

2017-2019

**AGGIORNAMENTO al Piano triennale
di prevenzione della corruzione
e della trasparenza**

Approvato e adottato dal Consiglio di
amministrazione il 21 settembre 2017

DOCUMENTO DEL MODELLO 231/2001

A seguito della deliberazione del Consiglio di amministrazione di data 4 luglio 2017 e dell'operatività della riorganizzazione aziendale dal 1° agosto 2017, è emersa la necessità di un immediato adeguamento alla nuova situazione interna del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione della Trasparenza 2017-2019 approvato e adottato con decisione del Presidente di data 27 gennaio 2017, ratificata dal Consiglio il 2 febbraio u.s..

Di seguito, quindi, viene descritto brevemente il nuovo contesto interno (organigramma) e vengono conseguentemente aggiornate le tabelle del PTPCT, valevoli anche come identificazione dei responsabili della pubblicazione dei dati di trasparenza a partire dal 1° agosto 2017.

Il presente aggiornamento è adottato dal 21 settembre 2017, è pubblicato sul sito internet della Società, costituisce aggiornamento del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione della Trasparenza 2017-2019 ed è parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

NUOVO CONTESTO INTERNO

La Società è amministrata dal **Consiglio di amministrazione** (n. 5 componenti individuati dalla Provincia autonoma di Trento).

Il personale è composto da n. 136 unità, a tempo indeterminato e determinato, dipendente della Società o dipendente della Provincia autonoma di Trento messo a disposizione della Società.

Il conteggio del personale indicato nel presente aggiornamento corrisponde alla situazione reale di copertura dei posti, non a quella teorica prevista nel nuovo organigramma.

Allo stato attuale vi sono, infatti, uffici coperti *ad interim* dal rispettivo Dirigente e sono state istituite posizioni non ancora attivate.

Nell'organigramma deliberato il 4 luglio 2017 è presente, in diretto collegamento con il suddetto Consiglio, la **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** (RPCT), dott.ssa Elena Tonelli (n. 1 unità di personale).

Il ruolo di **Direttore Generale** è istituito, ma non attivato alla data di approvazione del presente documento.

Gli organi di controllo della Società sono: Collegio sindacale, Società di revisione, Organismo di Vigilanza.

Sono presenti, inoltre, alcuni organismi collegiali di supporto: **Comitato di direzione**, **Conferenza dei dirigenti**, Commissione Tecnico-amministrativa, Commissione sociale, Commissione cambio alloggio.

La Struttura gestionale è suddivisa in quattro Settori (n. 4 unità di personale dirigenziale):

- ❖ **Settore Gestione Casa e Immobiliare:** la dirigente responsabile è dipendente della Provincia autonoma di Trento messa a disposizione della Società,
- ❖ **Settore Affari Generali:** il dirigente responsabile è dipendente della Provincia autonoma di Trento messo a disposizione della Società,

- ❖ **Settore Amministrazione:** il dirigente responsabile è dipendente della Società,
- ❖ **Settore Tecnico:** il dirigente responsabile è dipendente della Società.

Ogni Settore è suddiviso in Uffici, sotto la responsabilità di un quadro o di un direttore provinciale messo a disposizione della Società, come segue.

SETTORE GESTIONE CASA E IMMOBILIARE

- ✓ **Ufficio Casa e Anagrafe** (n. 14 unità)
- ✓ **Ufficio Progetti speciali e gestioni condominiali** (n. 9 unità)
- ✓ **Ufficio Patrimonio** (n. 13 unità)

SETTORE AFFARI GENERALI

- ✓ **Ufficio Locazioni e Cessioni** (n. 8 unità)
- ✓ **Ufficio Relazioni Esterne e Comunicazione** (n. 7 unità)
- ✓ **Ufficio Approvvigionamenti e supporto amministrativo** (n. 3 unità)
- ✓ **Ufficio Legale** (n. 3 unità)

SETTORE AMMINISTRAZIONE

- ✓ **Ufficio Controllo amministrazione** (n. 12 unità)
- ✓ **Ufficio Bilancio e Ragioneria** (n. 13 unità)
- ✓ **Ufficio ICT** (n. 3 unità)

SETTORE TECNICO

- ✓ **Ufficio Manutenzione Centro – Sud** (n. 10 unità)
- ✓ **Ufficio Supporto e Progetti di manutenzione** (n. 13 unità)
- ✓ **Ufficio manutenzione Nord e Progetti di sviluppo** (n. 10 unità)
- ✓ **Ufficio Impianti Certificazioni e Sicurezza** (n. 13 unità)
- ✓ **Ufficio Facility società di sistema:** ufficio istituito, ma non attivato alla data di approvazione del presente documento.

NUOVE ABBREVIAZIONI

Nel presente aggiornamento e nei futuri PTPCT, salvo che sia diversamente indicato, verranno utilizzate le seguenti abbreviazioni relative alla Struttura:

Consiglio di amministrazione	CDA
Presidente del Consiglio di amministrazione	PRES
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT
Direttore Generale	DG

Comitato di direzione	COM DIR
Conferenza dei dirigenti	CD
Commissione Tecnico-amministrativa	CT
Collegio sindacale	C SIND
Revisori dei conti	REV
Organismo di Vigilanza	ODV
Commissione sociale	CS
Commissione cambio alloggio	CCA
Settore Gestione Casa e Immobiliare	GCI
Settore Affari Generali	AG
Settore Amministrazione	A
Settore Tecnico	T
Tutti i dirigenti (anche sostituti o ad interim)	DIR
Ufficio Relazioni Esterne e Comunicazione	SUPP RPCT
Incaricato/a della pubblicazione	IP

Nelle tabelle della sezione “Individuazione delle misure” del PTPCT 2017-2019 le abbreviazioni sono aggiornate come segue:

DICITURA PRECEDENTE	NUOVA DICITURA
AGO	AG
AGO/CED	A/ICT
CED	ICT
F	A

Nella tabella della Parte II della sezione Trasparenza del PTPCT 2017-2019 le diciture e le abbreviazioni sono aggiornate come segue:

DICITURA PRECEDENTE	NUOVA DICITURA
Dirigente del Settore Affari generali e organizzazione	Dirigente del Settore Affari Generali
Settore Affari generali e organizzazione	Settore Affari Generali
Responsabile della trasparenza (o RPCT)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)
Ufficio CED (ICT)	Ufficio ICT
Ufficio CED (ICT) e relativo Dirigente del Settore di riferimento	Ufficio CED e Dirigente del Settore Affari Generali e Organizzazione (fino al 31 luglio) Ufficio ICT e Dirigente del Settore Amministrazione (a decorrere dal 1° agosto)

Settore Finanziario	Settore Amministrazione
Ufficio comunicazione esterna	Ufficio Qualità e Bilancio Sociale del Settore Affari Generali e Organizzazione (fino al 31 luglio) Ufficio Relazioni Esterne e Comunicazione del Settore Affari Generali (a decorrere dal 1° agosto)

Le responsabilità dell'“Incaricato/a della pubblicazione” sono confermate in capo al Dirigente del Settore Affari Generali (ex Settore Affari Generali e Organizzazione), da cui dipende l'Ufficio Relazioni Esterne e Comunicazione.

Premesso che ai contenuti del sito internet della Società sono state apportate le varianti necessarie ad adeguarsi alle modifiche normative e alla “bussola della trasparenza”, la tabella della Parte III della sezione Trasparenza del PTPCT 2017-2019 è aggiornata a valere dal 1° agosto 2017 limitatamente alla terza colonna, in seguito alla riorganizzazione aziendale, come segue.

I livello	II livello	Responsabile (§)	contenuto attuale (rilevamento 30/11/2016)	aggiornamento (§§)	contenuto dell'obbligo (allegato a delibera A.N.AC. 1310/2016) valido anche per le società in controllo pubblico, "in quanto compatibile" (come da definizione della medesima delibera (§§))	aggiornamento (allegato a delibera A.N.AC. 1310/2016) valido anche per le società in controllo pubblico, "in quanto compatibile" (come da definizione della medesima delibera (§§))
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> * PTTI in vigore e precedenti * tabelle raggiungimento obiettivi trasparenza * link al mod 231 e all'anticorruzione * RT e atto di nomina 	ANNUALE (ENTRO IL 31 GENNAIO DI OGNI ANNO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Attestazioni OIV o struttura analoga	DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> * informativa * funzioni trasparenza OIV ad OdV 	ANNUALE (SECONDO SCADENZA IN COMUNICATO A.N.AC.)		
	Atti generali	TUTTI I DIRIGENTI	<ul style="list-style-type: none"> * norme statali e provinciali rilevanti per l'attività del Settore * atti amministrativi generali * circolari di interesse * delibere PAT (direttive alle Società di sistema) 	TEMPESTIVO	<p>Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni</p> <p>Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse</p> <p>Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione</p> <p>Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)Codice di condotta inteso quale codice di comportamento</p>	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	non pertinente	SEZIONE ABROGATA DAL D.LGS. 97/2016 NON APPLICABILE in seguito alla delibera A.N.AC. 8/2015	non pertinente		

Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> * atto di nomina e durata in carica CdA * visura camerale con poteri/deleghe * dati (tabella compensi e importo viaggi/missioni) * documenti (cv., autodichiarazioni, redditi); archivio * link a dichiarazioni inconfirmità/incompatibilità * informativa riutilizzo dati 	<p>* TEMPESTIVO PER TUTTI I DATI / INFORMAZIONI</p> <p>* ANNUALE PER DICHIARAZIONI REDDITI E SITUAZIONE PATRIMONIALE</p>	<p>Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze</p> <p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>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]</p> <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p> <p>4) 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)]</p>	<p>* TEMPESTIVO PER TUTTI I DATI / INFORMAZIONI, tranne:</p> <p>* PER N. 1: 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).</p> <p>* PER N. 2: Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p> <p>* PER N. 3: Tempestivo</p> <p>* PER N. 4: Annuale</p>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI	informativa (nessun dato)	TEMPESTIVO	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali	non pertinente	non pertinente	non pertinente		
	Articolazione degli uffici	DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI	link a: Struttura organizzativa	ANNUALE RIFERITO AL 31/12 (deroga provinciale) [per norma nazionale: tempestivo]	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici (ORGANIGRAMMA): Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo
Telefono e posta elettronica	DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE	link a: Struttura organizzativa	ANNUALE RIFERITO AL 31/12 (deroga provinciale)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	

<u>Consulenti e collaboratori</u>	<p>DIRIGENTE DEL SETTORE TECNICO</p> <p>DIRIGENTE DEL SETTORE GESTIONE CASA E IMMOBILIARE</p>	<p>* dati elenco incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione (tabella); archivio</p> <p>* documenti incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione (cv, autodichiarazioni)</p>	<p>TEMPESTIVO</p> <p>(NB: PUBBLICAZIONE DEI DATI INIZIALI ENTRO 30 GG. DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO)</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali</p> <p>3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</p> <p>Tablelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p>	Tempestivo
	<p>DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI</p>	<p>* documenti Collegio Sindacale (cv, autodichiarazione) e link a: Composizione; archivio</p> <p>* documenti componenti esterni Organismo di vigilanza (cv, autodichiarazione) e link a: Composizione</p> <p>* dati elenco incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione (tabella); archivio</p> <p>* documenti incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione (cv, autodichiarazioni)</p> <p>* informativa riutilizzo dati</p>			
	<p>DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE</p>	<p>* dati elenco incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione (tabella); archivio</p> <p>* documenti incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione (cv, autodichiarazioni)</p> <p>* informativa Società di revisione</p>			

	Incarichi amministrativi di vertice	DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> * dati e documenti (autodichiarazione) * informativa riutilizzo dati 	<ul style="list-style-type: none"> * TEMPESTIVO PER TUTTI I DATI * ANNUALE PER COMPENSI (deroga provinciale) * ANNUALE PER CAUSE DI INCOMPATIBILITA' 	<p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>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]</p> <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>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)]</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirabilità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	<ul style="list-style-type: none"> * TEMPESTIVO PER TUTTI I DATI / INFORMAZIONI, tranne: * PER N. 1: 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). * PER N. 2: Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico * PER N. 3: Annuale * Per inconfirabilità: Tempestivo * Per incompatibilità Annuale * Per emolumenti complessivi: Annuale (non oltre il 30 marzo)
		DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> * link a: Compensi 			

<p style="text-align: center;">Dirigenti</p> <p style="text-align: center;">Personale</p>		DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> * link a: Struttura organizzativa * dati * documenti (cv, dichiarazioni trasparenza, dichiarazioni incompatibilità/inconferibilità) * estremi degli atti di conferimento degli incarichi * archivio dati/documenti * informativa riutilizzo dati 		<p>Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 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] 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 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)] Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta Ruolo dei dirigenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> * TEMPESTIVO PER TUTTI I DATI / INFORMAZIONI, tranne: * PER N. 1: 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). * PER N. 2: Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico * PER N. 3: Annuale * Per inconferibilità: Annuale * Per incompatibilità: Annuale * Per emolumenti complessivi: Annuale (non oltre il 30 marzo) * Per posti: Tempestivo * Per ruolo: Annuale 	
		DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> * compensi e rimborsi (link a pagine PAT e ITEA) * archivio dati compensi (link a pagine PAT e ITEA) 	<ul style="list-style-type: none"> * ANNUALE PER DATI DOCUMENTI E COMPENSI (deroga provinciale) [per norma nazionale: tempestivo] * ANNUALE PER CAUSE DI INCOMPATIBILITA' 			
		DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI IN QUANTO DIRETTORE DEL PERSONALE				<p>Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</p>	Tempestivo
		Posizioni organizzative	DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI	informativa (nessun dato)	TEMPESTIVO	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo

Dotazione organica	DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE	link a: Il personale e l'organizzazione	ANNUALE (DELIBERA A.N.AC. 8/2015)	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale
Personale non a tempo indeterminato	DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE	link a: Il personale e l'organizzazione	ANNUALE (DELIBERA A.N.AC. 8/2015)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale Trimestrale
Tassi di assenza	DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE	* tassi di assenza a trimestri 2015-2016 * tasso di assenza 2014 * archivio (link a: Il personale e l'organizzazione)	ANNUALE (DELIBERA A.N.AC. 8/2015)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI	* informativa (nessun dato per dipendenti Federcasa/Confservizi)	ANNUALE (deroga provinciale) [per norma nazionale: tempestivo]	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo
	DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE	* link a "Elenco incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" per dipendenti PAT			
Contrattazione collettiva	DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE	accordi di primo livello: * contratto provinciale Autonomie Locali * contratto nazionale Federcasa e rinnovo * contratto nazionale Confservizi e retribuzione variabile	TEMPESTIVO	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo
Contrattazione integrativa	DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE	accordi di secondo livello: * accordo aziendale normativo (dipendenti SpA) * accordo premio di risultato vigente + archivio * accordo incentivo flessibilità oraria	TEMPESTIVO	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Tempestivo Annuale
OIV	DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI	informativa (nessun dato)	TEMPESTIVO	Nominativi Curricula Compensi	Tempestivo
Bandi di concorso	Bandi/selezioni nuove	link (nessun dato)	TEMPESTIVO	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché criteri di	Tempestivo
	Bandi/selezioni in atto	link (nessun dato)			

	Bandi/selezioni conclusi	AMMINISTRAZIONE	dati di archivio		personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE	link a: Contrattazione integrativa	TEMPESTIVO	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano delle Performance	DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE	* piano delle performance + archivio * piano triennale + archivio * archivio (piano di miglioramento)	TEMPESTIVO	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE	* Stato di attuazione del Piano straordinario + archivio * Rendiconto Piano di Miglioramento + archivio * Relazione della Performance e slide + archivio (+ bilancio sociale)	TEMPESTIVO	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo
	documento dell'OIV di validazione della relazione sulla performance	DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI	nessun dato	TEMPESTIVO		
	relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli	DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI	nessun dato	TEMPESTIVO		
	Ammontare complessivo dei premi	DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE	* retribuzione variabile e premi di risultato * link a: Il Personale l'Organizzazione	TEMPESTIVO	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo

	Dati relativi ai premi	DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE	* retribuzione variabile e premi di risultato * link a: Il Personale l'Organizzazione	TEMPESTIVO	<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	Tempestivo	
	Benessere organizzativo	TUTTI I DIRIGENTI	archivio customer interna	TEMPESTIVO			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	non pertinente	non pertinente	non pertinente	omissis		
	Società partecipate	DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI	* estratto bilancio CSC S.c. a r.l. * dati relativi alla partecipazione (tabella) + archivio	ANNUALE	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate</p>	<p>Annuale, tranne</p> <p>* inconfiribilità:</p> <p>Tempestivo</p>	
		DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI				<p>Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)</p> <p>Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate</p> <p>Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento</p>	Tempestivo
	Enti di diritto privato controllati	non pertinente	non pertinente	non pertinente	omissis		

	Rappresentazione grafica	DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI	grafico a torta	ANNUALE	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale
	Dati aggregati attività amministrativa	DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE	OBBLIGO ABROGATO DAL D.LGS. 97/2016 * Dati Aggregati Attività Amministrativa ITEA S.p.A + archivio IL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO DURANTE L'AUDIT DD. 24/10/2016 HA DECISO DI CONTINUARE LA PUBBLICAZIONE IN FORMA FACOLTATIVA	ANNUALE		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	TUTTI I DIRIGENTI	* elenco procedure dei Settori * link: Sportello Utenza / Guida ai servizi * link a: Carta dei Servizi	ANNUALE (deroga provinciale) [per norma nazionale: tempestivo]	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo

	Monitoraggio tempi procedurali	DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE	Monitoraggio Tempi Procedimentali + archivio <i>(adempimento che permane ai sensi dell'art. 1 comma 28 della L. 190/2012)</i>	TEMPESTIVO		
		DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI	link a: Bilanci sociali	ANNUALE		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	TUTTI I DIRIGENTI	<i>(adempimento eliminato dal D.Lgs. 97/2016, cfr. Linee Guida A.N.AC. n. 1310 dd. 28/12/2016, pagf. 7.3)</i> * informativa * link a: Accesso alla documentazione amministrativa * link a PAT (semplificazione amministrativa)	non pertinente	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo
Provedimenti	Provedimenti organi indirizzo politico	DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI	non pertinente	non pertinente	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale
	Provedimenti dirigenti	TUTTI I DIRIGENTI	non pertinente	non pertinente	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale
Controlli sulle imprese		non pertinente	SEZIONE ABROGATA DAL D.LGS. 97/2016 * informativa <i>(adempimento comunque non applicabile in seguito alla delibera A.N.AC. 8/2015)</i>	non pertinente		
					Codice Identificativo Gara (CIG) Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi	

<p>Bandi di gara e contratti</p>	<p>TUTTI I DIRIGENTI</p>	<p>* informativa * link a: Osservatorio Contratti Pubblici (L.P. 4/2014; L.P. 19/2016) * link a: Appalti e incarichi (archivio) * AVVISI DI MODIFICA DEI CONTRATTI DURANTE IL PERIODO DI VALIDITÀ * AVVISI DI INDAGINI DI MERCATO</p>	<p>COME PREVISTO DALLE NORME SPECIFICHE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE e dall'art. 1 comma 32 della legge 190/2012</p>	<p>procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p> <p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)" Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo, tranne * tabelle riassuntive: Annuale</p>
--	--------------------------	---	---	--	--

					Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)" Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	non pertinente	non pertinente	non pertinente	omissis	
	Atti di concessione	non pertinente	non pertinente	non pertinente	omissis	

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE	<p><i>BILANCIO PREVENTIVO composto da:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> * Preventivo economico finanziario dell'esercizio * Stato Patrimoniale + archivio * Conto Economico + archivio * Budget di cassa + archivio * Budget degli investimenti + archivio 	<p>per norma nazionale: tempestivo</p> <p>(pubblicazione non richiesta in base alla delibera A.N.AC. 8/2015)</p>	<p>Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche</p> <p>Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.</p>	Tempestivo
			<p><i>BILANCIO CONSUNTIVO annuale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> * link a: Bilanci d'esercizio + archivio 	<p>per norma nazionale: tempestivo</p> <p>ANNUALE (secondo delibera A.N.AC. 8/2015)</p>	<p>Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche</p> <p>Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.</p>	Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> * Piano Aziendale ITEA S.p.A. * Piano Triennale (piano degli investimenti) + archivio * Piani di Miglioramento + aggiornamento + archivio 	<p>per norma nazionale: tempestivo</p> <p>NON APPLICABILE in seguito alla delibera A.N.AC. 8/2015</p>	<p>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione</p>	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE	<p>Patrimonio immobiliare di proprietà e in gestione Itea Spa + archivio</p>	<p>[PER NORMA NAZIONALE: TEMPESTIVO]</p> <p>per Conferenza dirigenti: semestrale (con obiettivo 2017-2018 di aggiornamento mensile)</p>	<p>Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti</p>	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> * informativa * Locazioni Attive di proprietà di ITEA S.p.A. o affidate in gestione alla stessa + archivio * Locazioni Passive ITEA S.P.A. + archivio * Comodati + archivio 	<p>[PER NORMA NAZIONALE: TEMPESTIVO]</p> <p>per Conferenza dirigenti: semestrale (con obiettivo 2017-2018 di aggiornamento mensile)</p>	<p>Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti</p>	Tempestivo

Controlli e rilievi sull'amministrazione	TUTTI I DIRIGENTI	Rilievi organi di controllo e revisione: * rilievi Collegio sindacale * rilievi dei revisori dei Conti	TEMPESTIVO	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	
		Rilievi Corte dei Conti		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	
		Rilievi anno in corso (nessun dato)				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI * link a: Carta dei servizi * link a: Customer Satisfaction (adempimento eliminato dal D.Lgs. 97/2016, cfr. Linee Guida A.N.AC. n. 1310 dd. 28/12/2016, pgf. 7.3) * link a: Politiche per la qualità * link a: Sostenibilità Sociale e Ambientale	TEMPESTIVO	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	
		DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI		CLASS ACTION Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio Sentenza di definizione del giudizio Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE	ANNUALE	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	TUTTI I DIRIGENTI	(adempimento eliminato dal D.Lgs. 97/2016: cfr. Linee Guida A.N.AC. n. 1310 dd. 28/12/2016, pgf. 7.1) link a: Carta dei servizi - Tabella riassuntiva Tempi garantiti	non pertinente		
	Liste di attesa	non pertinente	non pertinente	non pertinente	omissis	
		DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI			SERVIZI IN RETE: Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo

Pagamenti dell'amministrazione		DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE			Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatori di tempestività dei pagamenti		* Indice di tempestività dei pagamenti	ANNUALE	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale Trimestrale Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE	* link a: Pagare il canone e le spese condominiali	TEMPESTIVO	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo
Opere pubbliche		DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE	piano triennale (c.d. piano di investimenti: triennale) + archivio	TEMPESTIVO	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) "Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sottosezione ""bandi di gara e contratti""). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)" Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		non pertinente	non pertinente	non pertinente	omissis	
Informazioni ambientali		non pertinente	non pertinente	non pertinente	omissis	
Strutture sanitarie private accreditate		non pertinente	non pertinente	non pertinente	omissis	
Interventi straordinari e di emergenza		non pertinente	non pertinente	non pertinente	omissis	

Altri contenuti	DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> * link a: Altri Contenuti- corruzione * link a: Altri Contenuti- Accesso civico * link a: Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati * link a: Altri contenuti - Dati ulteriori 	TEMPESTIVO		
Altri contenuti - Corruzione	DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> * Relazione dei responsabili della Prevenzione della Corruzione + archivio * dati Responsabile della Corruzione * link a: Adempimenti D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012 * atti di accertamento delle violazioni (nessun dato) 	<ul style="list-style-type: none"> * TEMPESTIVO PER TUTTI I DATI * ANNUALE PER IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE * ANNUALE PER LA RELAZIONE DEL RPC 	<p>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p>Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)</p> <p>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)</p> <p>Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione</p> <p>Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Annuale</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Annuale</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p>
Altri contenuti - Accesso civico	DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> * descrizione * informativa D.Lgs. 97/2016 e L.P. 4/2014 * moduli richiesta * indirizzo email invio richieste * dati Responsabile della Trasparenza * dati potere sostitutivo * FAQ esplicative Accesso Civico 	TEMPESTIVO	<p>Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p> <p>Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p> <p>Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Semestrale</p>
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	TUTTI I DIRIGENTI	<ul style="list-style-type: none"> * informativa Accessibilità * informativa Catalogo di dati, metadati e banche dati 	ANNUALE	<p>Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID</p> <p>Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria</p> <p>Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p>
	DIRIGENTE SETTORE AMMINISTRAZIONE	* dati Area morosità			
	DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI	* dati Area contrattuale	trimestrale (minimo)		

Altri contenuti - Dati ulteriori	DIRIGENTE SETTORE GESTIONE CASA E IMMOBILIARE	* dati Area sociale e familiare		Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate
	DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI	* dati diritto di prelazione (abrogato dall'art. 33 L.P. 20/2016, in vigore dal 31/12/2016)	semestrale (fino a tutto il 2016); poi, se pervengono richieste nonostante l'abrogazione: annuale	
		* dati formazione del personale	annuale	
	DIRIGENTE DEL SETTORE TECNICO	NESSUNO	non pertinente	
* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)				

(§) LA COLONNA RIPORTA I RESPONSABILI COME DA ORGANIZZAZIONE INTERNA AL 1° AGOSTO 2017

(§§) LEGENDA AGGIORNAMENTO:

TEMPESTIVO	la pubblicazione deve avvenire entro i 30 giorni successivi alla variazione intervenuta (o dal momento in cui i dati si rendono disponibili). Pertanto, il Settore responsabile deve trasmettere il dato/documento/informazione entro i 20 giorni successivi alla variazione intervenuta (o dal momento in cui i dati si rendono disponibili). Il termine di aggiornamento non è vincolante per i dati relativi a "Patrimonio immobiliare" e "Canoni di locazione" relativamente ai quali è prevista la realizzazione di un progetto che automatizzi totalmente l'estrazione ed elaborazione dei dati e ne permetta un aggiornamento più frequente.
MENSILE	la pubblicazione deve avvenire entro i 30 giorni successivi alla scadenza del mese in cui i dati si rendono disponibili. Pertanto, il Settore responsabile deve trasmettere il dato/documento/informazione entro i 20 giorni successivi alla scadenza del mese di riferimento.
TRIMESTRALE	la pubblicazione deve avvenire entro i 30 giorni successivi alla scadenza del trimestre in cui i dati si rendono disponibili. Pertanto, il Settore responsabile deve trasmettere il dato/documento/informazione entro i 20 giorni successivi alla scadenza del trimestre di riferimento.
SEMESTRALE	la pubblicazione deve avvenire entro i 30 giorni successivi alla scadenza del semestre in cui i dati si rendono disponibili. Pertanto, il Settore responsabile deve trasmettere il dato/documento/informazione entro i 20 giorni successivi alla scadenza del semestre di riferimento.
ANNUALE	la pubblicazione deve avvenire annualmente entro 30 giorni dalla data in cui il dato/documento/informazione si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire alla Società sulla base di specifiche disposizioni normative. Pertanto, il Settore responsabile deve trasmettere il dato/documento/informazione entro 20 giorni dalla data in cui il dato/documento/informazione si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire alla Società sulla base di specifiche disposizioni normative.

(§) NOTA 1: a seguito della prevista riorganizzazione, la colonna "Responsabile" è stata aggiornata.

(§§) NOTA 2: vengono evidenziate esclusivamente le pubblicazioni facoltative che vengono mantenute successivamente alle modifiche del D.Lgs. 97/2016 (la tabella, quindi, per le altre voci, non distingue tra pubblicazione obbligatoria e pubblicazione facoltativa già decisa precedentemente dal rispettivo Dirigente responsabile). La colonna "Contenuto attuale (rilevazione al 30/11/2016)" riporta un sunto di quanto pubblicato a tale data. Per l'anno 2017 i contenuti devono ritenersi integrati in base alle pubblicazioni obbligatorie previste dal D.Lgs. 97/2016 (termine di adeguamento: 23/12/2016) e dalla L.P. 4/2014 (nei termini di adeguamento previsti dalla L.P. 19/2016, legge provinciale collegata alla manovra di bilancio provinciale 2017), nonché alle indicazioni sopravvenute contenute nelle Linee Guida di A.N.AC. per le società controllate eventualmente adottate da A.N.AC. a modifica delle Linee Guida n. 8/2015. In attesa delle nuove Linee Guida per le società in controllo pubblico, si utilizzino come riferimento quelle di cui alla delibera n. 8/2015 e, ad adiuvandum, quelle di cui alla delibera n. 1310/2016 e relativo allegato. Per l'istituto dell'accesso civico si faccia riferimento alla delibera A.N.AC. n. 1309/2016. I dati relativi ad adempimenti abrogati dal D.Lgs. 97/2016 vanno mantenuti in pubblicazione fino alla scadenza naturale dell'obbligo originario nei termini dell'art. 8 del D.Lgs. 33/2013.

(§§§) NOTA 3: la sentenza n. 251/2016 del 09/11/2016 della Corte Costituzionale non incide sull'art. 7 della legge n. 124/2015 e, di conseguenza, nemmeno sul D.Lgs. 97/2016.