

REGOLAMENTO SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DELL'AUTORITÀ PER L'ENERGIA ELETTRICA IL GAS E IL SISTEMA IDRICO

Capo I
Definizioni e principi generali

Articolo 1
(Definizioni)

1.1 Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “Autorità”: l’Autorità per l’energia elettrica il gas e il sistema idrico, istituita con la legge 14 novembre 1995, n. 481;
- b) “Presidente”: il Presidente dell’Autorità;
- c) “Componente”: il singolo Componente dell’Autorità;
- d) “Collegio”: il Presidente e i Componenti dell’Autorità;
- e) “Codice in materia di protezione dei dati personali”: il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- f) “Regolamento di organizzazione”: il Regolamento di organizzazione e funzionamento dell’Autorità di cui alla delibera 27 marzo 2014, 124/2014/A, come modificata ed integrata dalla delibera 23 aprile 2015, 177/2015/A;
- g) “sito istituzionale”: il sito web dell’Autorità all’indirizzo www.autorita.energia.it;
- h) “pubblicazione”: la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e al relativo Allegato A, nella sezione “Autorità trasparente” del sito istituzionale dell’Autorità, dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l’organizzazione e l’attività della stessa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione;
- i) “dato personale”: qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- j) “dati sensibili”: i dati personali idonei a rivelare l’origina razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- k) “dati giudiziari”: i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all’articolo 3, comma 1, lettera da a) ad o) e da r) ad u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o

la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;

- l) “aggiornamento”: la verifica dell’attualità del dato pubblicato anche in riferimento a quanto disposto con il “Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati” di cui all’Allegato 2 della delibera ANAC n. 50/2013;
- m) “Unità organizzative di I livello”: i Dipartimenti, le Direzioni e gli Uffici Speciali individuati dal Regolamento di organizzazione;
- n) “incarichi amministrativi di vertice”: i Direttori di Dipartimento e incarichi di livello apicale assimilati;
- o) “incarichi dirigenziali”: incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati.

Articolo 2

(Oggetto del regolamento)

- 2.1 Il presente regolamento, comprensivo della tabella allegata (*Tabella 1*), disciplina le procedure e i flussi informativi per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione concernenti l’organizzazione e l’attività dell’Autorità, ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (decreto legislativo 33/2013), nel rispetto delle modalità e dei tempi dallo stesso prescritti.
- 2.2 Il presente regolamento non è riferibile agli obblighi di pubblicazione previsti per finalità di pubblicità legale, qualunque effetto giuridico specifico essa produca (dichiarativa, costitutiva, integrativa dell’efficacia), fatti salvi i casi in cui gli adempimenti prescritti dal decreto legislativo 33/2013 soddisfano anche le finalità suddette.

Articolo 3

(Trasparenza, accessibilità, conoscibilità e riutilizzabilità dei dati e delle informazioni)

- 3.1 La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’Autorità, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse ad essa assegnate.
- 3.2 Ai fini dell’accessibilità totale delle informazioni suddette, nella home page del sito istituzionale dell’Autorità è collocata un’apposita sezione denominata “Autorità trasparente”, strutturata in sotto-sezioni di primo e secondo livello, conformemente alle prescrizioni tecniche dell’Allegato A del decreto legislativo 33/2013, in cui sono pubblicati i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto medesimo e del presente regolamento.
- 3.3 I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e di riutilizzarli nel rispetto della normativa vigente in materia di riuso di dati

pubblici, senza restrizioni e fatti salvi gli obblighi di citazione della fonte e di rispetto della loro integrità.

- 3.4 I dati personali pubblicati nella sezione “Autorità trasparente” sono riutilizzabili alle condizioni previste dalla normativa vigente, compatibilmente con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
- 3.5 Al fine di permetterne il più ampio riutilizzo, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 33/2013 devono essere prodotti nei formati aperti utilizzabili dalle pubbliche amministrazioni.

Articolo 4

(Limiti alla trasparenza e trattamento dei dati personali, dei dati sensibili e giudiziari contenuti negli atti e nei documenti amministrativi oggetto di pubblicazione obbligatoria)

- 4.1 L’Autorità applica il principio generale di trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, nonché di segreto professionale, ai sensi dell’articolo 17 del Regolamento (UE) n. 1227/2011, concernente l’integrità e la trasparenza del mercato dell’energia all’ingrosso e, altresì, della normativa europea di settore riguardante la non ostensibilità di informazioni.
- 4.2 La diffusione di dati personali, è consentita solo nel caso di espressa previsione di legge o di regolamento e, comunque, nel rispetto dei principi di pertinenza e di non eccedenza, previa eventuale omissione ovvero anonimizzazione delle informazioni non necessarie e non proporzionate alle finalità di trasparenza perseguite.
- 4.3 La pubblicazione di dati relativi ai Componenti del Collegio e ai titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali, di incarichi di collaborazione e di consulenza è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.
- 4.4 La pubblicazione di dati sensibili e di dati giudiziari è ammessa solo se espressamente prescritta da norma di legge e sempre che la diffusione degli stessi risulti in concreto indispensabile per il perseguimento delle finalità di trasparenza.
- 4.5 Non sono ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l’astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l’amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all’articolo 4, comma 1, lettera d), del Codice in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 5

(Limiti alla trasparenza e trattamento di dati aziendali e delle informazioni commercialmente sensibili)

5.1 L’Autorità adempie agli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013, previa eventuale omissione e/o anonimizzazione dei dati aziendali e delle informazioni tecniche ed economiche, acquisiti nello svolgimento delle funzioni istituzionali e aventi rilevanza per finalità commerciali, la cui divulgazione è potenzialmente idonea ad alterare la concorrenza e la competizione tra gli operatori, secondo forme e modalità atte a garantire comunque l’applicazione del principio di trasparenza di cui al precedente articolo 3, comma 1.

Articolo 6

(Qualità delle informazioni)

6.1 L’Autorità garantisce la qualità delle informazioni riportate nella sezione “Autorità trasparente” del proprio sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione, secondo le prescrizioni dell’articolo 6 del decreto legislativo 33/2013.

6.2 I dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere elaborati in modo che ne sia assicurata la veridicità e l’attendibilità, nonché la rispondenza ai canoni di completezza, di aggiornamento e di formato, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

6.3 L’esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l’omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Articolo 7

(Decorrenza, durata dell’obbligo di pubblicazione e aggiornamento dei dati)

7.1 I dati, i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto legislativo 33/2013 sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell’Autorità e, in ogni caso, ove previsti, nei termini prescritti dal decreto medesimo.

7.2 I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1 gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione e comunque finché gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e di quanto prescritto dagli articoli 14 e 15 del decreto legislativo 33/2013. Alla scadenza del termine di durata dell’obbligo di pubblicazione o anche prima dello stesso nel caso si tratti di atti che abbiano cessato di produrre effetti, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili in aree di archivio, collocate nell’ambito della sezione

“Autorità trasparente” e opportunamente segnalate, fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali, nonché le diverse prescrizioni di legge.

- 7.3 I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono aggiornati con le frequenze individuate dal decreto legislativo 33/2013 e riportate nella tabella allegata al presente regolamento (*Tabella 1*).
- 7.4 Per ciascun dato o categoria di dati deve essere indicata, nella sezione “Autorità trasparente” del sito dell’Autorità, la data di pubblicazione o di aggiornamento nonché, ove rilevante, l’arco temporale cui il dato o la categoria di dati si riferisce.
- 7.5 Su ciascuna pagina della sezione “Autorità trasparente” è indicata la data di aggiornamento della stessa.

Capo II **Obblighi di pubblicazione**

Articolo 8 **(Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità)**

- 8.1 L’Autorità pubblica sul proprio sito istituzionale nella sezione «Autorità Trasparente», previa consultazione pubblica, il Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità (P.T.T.I.) che indica le iniziative necessarie a garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità, nonché il relativo stato di attuazione.
- 8.2 Il P.T.T.I. è aggiornato annualmente.
- 8.3 Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con il Piano strategico triennale dell’Autorità e la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce uno degli Obiettivi strategici dell’Autorità e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.

Articolo 9 **(Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale)**

- 9.1 L’Autorità pubblica:
- a) gli atti normativi che ne regolano l’istituzione, l’organizzazione e l’attività, corredati da *link* alla banca dati “Normattiva”;
 - b) il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità;
 - c) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - d) i regolamenti e le istruzioni emanati dall’Autorità medesima e ogni atto che dispone in generale sull’organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l’interpretazione di norme giuridiche che riguardano i compiti istituzionali dell’Autorità o si dettano disposizioni per l’applicazione di esse, ivi compreso il Codice etico.

Articolo 10

(Obbligo di pubblicazione dello scadenzario degli oneri amministrativi)

10.1 Il Responsabile per la trasparenza provvede, ai sensi dell'articolo 12, comma 1-bis, del decreto legislativo 33/2013, sulla base delle informazioni fornite dalle Unità organizzative dell'Autorità, alla pubblicazione dello scadenzario degli obblighi amministrativi introdotti dall'Autorità medesima e gravanti su cittadini e imprese con l'indicazione delle date di efficacia.

Articolo 11

(Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione dell'Autorità)

11.1 L'Autorità pubblica le informazioni e i dati, corredati da eventuale documentazione di riferimento, concernenti:

- a) il Collegio, quale organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Autorità;
- b) le Unità organizzative di primo livello, con descrizione delle competenze, indicazione delle risorse umane e finanziarie a disposizione, nonché dei nominativi dei relativi responsabili;
- c) l'organigramma che illustra in forma semplificata l'organizzazione dell'Autorità;
- d) i contatti telefonici, le caselle di posta elettronica istituzionali e le eventuali caselle di posta elettronica certificata per la ricezione di richieste e segnalazioni inerenti i compiti istituzionali dell'Autorità.

Articolo 12

(Obblighi di pubblicazione concernenti il Presidente e i singoli componenti del Collegio dell'Autorità)

12.1 Con riferimento al Presidente e a ciascuno dei Componenti del Collegio, nel periodo dell'incarico l'Autorità pubblica:

- a) l'atto di nomina o gli estremi identificativi dell'atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi spettanti per l'incarico ricoperto e gli importi di viaggi di servizio e di missioni svolti nell'espletamento dello stesso, calcolati su base annuale;
- d) gli eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- e) le dichiarazioni attestanti la situazione patrimoniale e reddituale ai sensi della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le eventuali dichiarazioni del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, ovvero il mancato consenso.

Alla pubblicazione delle dichiarazioni patrimoniali e reddituali di cui sopra, l'Autorità provvede nel rispetto dei limiti alla trasparenza di cui al decreto legislativo 33/2013, nonché dei principi di pertinenza e non eccedenza e di tutela dei dati sensibili di cui al Codice in materia di protezione dei dati personali.

- 12.2 L'Autorità pubblica i dati di cui al precedente comma entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatta eccezione per le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e reddituale nonché le dichiarazioni del coniuge e dei parenti entro il secondo grado che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico, successivamente alla quale le suddette informazioni e dichiarazioni sono cancellate definitivamente dal sito, senza essere trasferite nelle sezioni di archivio.
- 12.3 In deroga alla disposizione dell'articolo 3, comma 5, del presente regolamento, i dati e le informazioni relativi alla situazione patrimoniale e reddituale non sono pubblicati in formato aperto.

Articolo 13

(Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza)

- 13.1 L'Autorità pubblica le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti:
- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - b) il curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo;
 - c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;
 - e) le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui all'articolo 20, commi 1 e 2, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
- 13.2 L'Autorità pubblica l'elenco degli incarichi di collaborazione e consulenza con indicazione, per ciascuno di essi, di:
- a) estremi dell'atto di conferimento;
 - b) curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo;
 - c) attestazione rilasciata dal consulente o collaboratore riguardante lo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - d) oggetto, durata e compenso dell'incarico conferito.
- 13.3 Nel caso di incarichi dirigenziali attribuiti a soggetti esterni alla pubblica amministrazione e di incarichi di collaborazione e consulenza per i quali è previsto un compenso, la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento

completi dell'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

- 13.4 In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al precedente comma, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
- 13.5 L'Autorità pubblica i dati di cui ai precedenti commi 13.1 e 13.2 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dello stesso.
- 13.6 L'Autorità pubblica e mantiene aggiornato l'elenco delle posizioni dirigenziali attribuite a persone individuate discrezionalmente dal Collegio senza procedure pubbliche di selezione, integrato dai relativi titoli e curricula.

Articolo 14

(Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il personale)

- 14.1 L'Autorità pubblica ed aggiorna annualmente i dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, utilizzando a tal fine le elaborazioni prodotte per il "conto annuale del personale".
- 14.2 I dati di cui al comma precedente devono fornire le informazioni richieste dagli articoli 16 e 17 del decreto legislativo n. 33/2013 circa la distribuzione del personale tra le diverse qualifiche, il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il Collegio, con evidenza del personale non a tempo indeterminato e, nell'ambito di quest'ultimo, delle diverse tipologie di rapporto ricomprese nel "conto annuale del personale". La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti di lavoro a tempo determinato.
- 14.3 L'Autorità pubblica altresì:
- a) i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per Unità organizzative di primo livello e aggiornati trimestralmente;
 - b) l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con indicazione delle durata e del relativo compenso, anche se devoluto al bilancio dell'Autorità in ragione del regime di incompatibilità assoluta di cui all'articolo 2, comma 31, della legge n. 481/1995;
 - c) elementi informativi riguardanti il trattamento giuridico ed economico spettante, ai sensi di legge, al personale dell'Autorità, nonché i riferimenti necessari per la consultazione degli accordi negoziali conclusi con le Organizzazioni Sindacali.

Articolo 15
(Bandi di concorso)

- 15.1 Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, l’Autorità pubblica i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l’Autorità.
- 15.2 L’Autorità pubblica e tiene costantemente aggiornato l’elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell’ultimo triennio, accompagnato dall’indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.

Articolo 16
(Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e all’attribuzione di premi al personale)

- 16.1 L’Autorità pubblica i dati relativi alle *performance* dell’Autorità e agli obiettivi strategici ed operativi realizzati con riferimento alle linee di intervento individuate nel Quadro strategico.
- 16.2 L’Autorità pubblica i dati relativi all’ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e dei premi effettivamente distribuiti.
- 16.3 L’Autorità pubblica i dati relativi all’entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell’utilizzo della premialità per i dirigenti e per i dipendenti.
- 16.4 L’Autorità pubblica altresì i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.

Articolo 17
(Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato)

- 17.1 L’Autorità pubblica e aggiorna annualmente:
- a) l’elenco degli enti pubblici comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall’Autorità medesima ovvero per i quali l’Autorità abbia il potere di nomina degli amministratori dell’ente;
 - b) l’elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria;
 - c) l’elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell’amministrazione;
 - d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l’Autorità e gli enti di cui sopra.
- 17.2 Nella sezione “Autorità trasparente” del sito dell’Autorità è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti e dei soggetti di cui al precedente comma, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 14 e 15 del decreto legislativo 33/2013.

- 17.3 L'Autorità, su indicazione del responsabile della trasparenza, provvede a segnalare agli enti e ai soggetti di cui al precedente comma i casi di omessa pubblicazione, anche parziale, di quanto prescritto, affinché vi provvedano.
- 17.4 Nel caso in cui l'ente o il soggetto perseveri nel comportamento parzialmente o totalmente inadempiente di cui al precedente comma, è vietata l'erogazione a suo favore di somme, a qualsivoglia titolo, da parte dell'Autorità.

Articolo 18

(Pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa)

- 18.1 L'Autorità pubblica a fini conoscitivi i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività e per tipologia di procedimento.

Articolo 19

(Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Autorità e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati)

- 19.1 L'Autorità pubblica:

- a) una tabella riassuntiva delle tipologie dei procedimenti amministrativi di sua competenza, con indicazione per ciascuna tipologia delle seguenti informazioni:
 - i. oggetto del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
 - ii. l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
 - iii. il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica;
 - iv. per i provvedimenti ad istanza di parte, i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, nonché gli uffici a cui rivolgere le richieste di informazione, i recapiti telefonici e le caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;
 - v. le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
 - vi. il termine fissato per la conclusione del procedimento e ogni altro termine procedimentale rilevante;
 - vii. procedimenti che possono concludersi positivamente per l'istante in caso di silenzio dell'Autorità;
 - viii. strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionali riconosciuti dalla legge nei confronti del provvedimento finale;
 - ix. le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari;
 - x. il nome del titolare del potere sostitutivo.
- b) gli esiti del monitoraggio periodico dei tempi procedurali;

- c) le modalità per l'acquisizione d'ufficio di dati, nonché le informazioni in merito alle procedure di controllo sulle dichiarazioni sostitutive rese all'Autorità medesima.

Articolo 20

(Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi dell'Autorità)

- 20.1 L'Autorità provvede all'applicazione dell'articolo 23 del decreto legislativo 33/2013 in tema di pubblicazione dei provvedimenti amministrativi adottati dal Collegio e dai dirigenti, contemperandola con gli adempimenti di pubblicità legale già osservati e con le procedure interne a tali fini attivate, nel rispetto del principio di trasparenza quale accessibilità totale alle informazioni riguardanti l'attività dell'Autorità e fatti comunque salvi i limiti individuati dalle disposizioni di legge.
- 20.2 In presenza di esigenze di riservatezza o di segreto istruttorio, l'Autorità può differire, totalmente o parzialmente, motivando opportunamente, la pubblicazione di provvedimenti e di documenti.
- 20.3 Salvo quanto previsto al successivo comma 4, i pareri obbligatori e facoltativi, nonché le proposte, formulati dall'Autorità nell'ambito di procedimenti intestati ad amministrazioni terze sono tempestivamente pubblicati, nel rispetto dei limiti di cui all'articolo 4 del decreto legislativo 33/2013.
- 20.4 La pubblicazione dei pareri e delle proposte di cui al precedente comma può essere rinviata al momento della pubblicazione del provvedimento finale del procedimento cui l'atto afferisce, qualora, alternativamente:
 - a) l'Autorità reputi sussistano motivate esigenze di riservatezza o di segreto istruttorio in relazione ai dati e alle informazioni contenute nel parere o nella proposta;
 - b) l'amministrazione cui è intestato il provvedimento finale faccia formale richiesta entro quindici giorni dal ricevimento dell'atto dell'Autorità, motivando le ragioni di detta richiesta.
- 20.5 I provvedimenti recanti gli esiti degli accertamenti individuali sono pubblicati con esclusione delle relazioni allegare e dei documenti tecnici di dettaglio, in ragione della riservatezza dei dati aziendali e delle informazioni economiche ivi contenute.

Articolo 21

(Obblighi di pubblicazione concernenti i controlli sulle imprese)

- 21.1 L'Autorità pubblica:
 - a) una sintetica descrizione delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese dei settori regolati;
 - b) i link ai testi dei provvedimenti del Collegio relativi agli esiti dei controlli svolti, pubblicati secondo le modalità di cui all'articolo 20, comma 5, del presente regolamento.

Articolo 22

(Obblighi di pubblicazione concernenti le procedure e i provvedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture)

- 22.1 Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale e, in particolare, quelli previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge n. 190/2012, l'Autorità pubblica, secondo le prescrizioni del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, i documenti, le informazioni e i dati relativi alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.
- 22.2 L'Autorità pubblica e aggiorna semestralmente, in forma di scheda sintetica – per ciascuna procedura di affidamento, anche con riferimento a quelle dirette o espletate informalmente con richiesta di preventivi e per qualunque importo, anche minimo – i dati concernenti la struttura proponente, l'oggetto del lotto, la procedura di scelta del contraente, l'elenco degli operatori che partecipano alle procedure, l'indicazione degli operatori aggiudicatari, l'importo dell'aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.
- 22.3 Per tutte le procedure di scelta del contraente per le quali non è previsto un bando di gara, l'Autorità pubblica il provvedimento a contrarre, laddove previsto secondo le norme di legge e regolamentari.

Articolo 23

(Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati)

- 23.1 L'Autorità pubblica i provvedimenti, sia di competenza del Collegio che delle singole Unità organizzative di primo livello, i quali, sulla base della normativa vigente, sono volti a sostenere persone ed enti pubblici e privati e che comportano l'erogazione di sussidi, ausili, agevolazioni ovvero di qualsivoglia vantaggio economico, diretto o indiretto, consistente in sgravi, risparmi o acquisizione di risorse per importi stimati superiori a mille euro.
- 23.2 La pubblicazione di cui al precedente comma costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti di concessione, ai sensi dell'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo 33/2013.

Articolo 24

(Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo)

- 24.1 L'Autorità pubblica, entro trenta giorni dalla loro adozione, il bilancio di previsione e il conto consuntivo comprensivi di eventuali allegati, sia in forma integrale che in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità dei dati medesimi.

24.2 All'entrata a regime del sistema di scritturazione contabile di cui al decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, sarà pubblicato anche il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio e le risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi al termine di ciascun esercizio finanziario, nonché le motivazioni degli eventuali scostamenti.

Articolo 25

(Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio)

25.1 L'Autorità pubblica le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

Articolo 26

(Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'Autorità)

26.1 L'Autorità pubblica, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici o, in alternativa, la dichiarazione resa dal dirigente responsabile attestante l'assenza di rilievi.

Articolo 27

(Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento e le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici)

27.1 L'Autorità pubblica:

- a) l'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti», aggiornato con cadenza trimestrale;
- b) i codici identificativi del pagamento e il codice IBAN identificativo del conto di pagamento.

Articolo 28

(Accesso civico)

28.1 L'Autorità pubblica le informazioni riguardanti il diritto di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013, le modalità di esercizio del medesimo e di presentazione delle istanze, nonché il relativo procedimento, con indicazione del responsabile e del titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i..

Capo III
Procedure di trasmissione, aggiornamento e pubblicazione

Articolo 29
(Modello organizzativo)

- 29.1 L'elaborazione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati ai fini del presente regolamento sono compiti propri della struttura organizzativa e delle sue articolazioni al pari dei compiti e delle funzioni individuate dal Regolamento di organizzazione, cui tra l'altro ineriscono.
- 29.2 I responsabili di Unità organizzative di primo livello, o loro delegati ove specificamente individuati, sono "referenti per la trasparenza" per le rispettive Unità e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. In particolare ad essi è attribuita la responsabilità di:
- a) individuare con chiarezza e completezza i contenuti informativi da pubblicare secondo le disposizioni di legge e le indicazioni applicative del presente regolamento, indicando la tipologia delle informazioni e il periodo cui le stesse si riferiscono;
 - b) provvedere all'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni secondo la tempistica indicata nella tabella allegata al presente regolamento (*Tabella 1*) e ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche o si debba provvedere alla eliminazione di dati e/o alla loro archiviazione nei casi e nelle forme previste dal decreto legislativo 33/2013;
 - c) curare gli adempimenti di pubblicazione secondo le modalità indicate dall'articolo 31 del presente regolamento;
 - d) assicurare completa e tempestiva collaborazione al responsabile per la trasparenza.

Articolo 30
(Responsabile per la trasparenza)

- 30.1 Il responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di indirizzo, coordinamento e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente regolamento, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e monitorando la durata della pubblicazione secondo la normativa vigente.
- 30.2 Il responsabile per la trasparenza, assicura lo svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuitegli dal decreto legislativo 33/2013 ed esercita i poteri di segnalazione per i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, secondo le modalità prescritte dall'articolo 43 del medesimo decreto.

Articolo 31

(Processo di pubblicazione e di aggiornamento dei dati e delle informazioni)

- 31.1 Il presente articolo disciplina il processo di pubblicazione ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 33/2013, ferma restando ogni altra procedura interna riguardante la pubblicazione di atti e di provvedimenti dell’Autorità, sia di carattere generale che avente effetto di pubblicità legale.
- 31.2 Ciascun referente per la trasparenza, per quanto di propria competenza, provvede a trasmettere a mezzo posta elettronica, all’Unità Relazioni esterne nazionali della Direzione Relazioni Esterne e Istituzionali, Divulgazione e Documentazione e al responsabile per la trasparenza, gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto della tempistica di pubblicazione e/o della frequenza di aggiornamento prescritte dal decreto legislativo 33/2013 e riassunte nella Tabella 1 allegata al presente regolamento.
- 31.3 I dati, le informazioni e i documenti da pubblicare devono essere trasmessi in formato aperto e devono recare la dicitura “aggiornato il gg/mm/aaaa” e, ove necessario, l’indicazione dell’arco temporale cui gli stessi si riferiscono.
- 31.4 I referenti segnalano i casi in cui si ravvisi la sussistenza dei limiti di cui all’articolo 4 al responsabile per la trasparenza che provvede alle relative verifiche ed approfondimenti.
- 31.5 In caso di necessità di modifica o di cancellazione di informazioni, dati e documenti già pubblicati nella sezione “*Autorità trasparente*” del sito internet dell’Autorità, i referenti inoltrano la relativa richiesta al responsabile per la trasparenza che, verificata la fondatezza della richiesta, provvede inoltrando la medesima corredata del proprio benestare all’Unità Relazioni esterne nazionali della Direzione Relazioni Esterne e Istituzionali, Divulgazione e Documentazione, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia, del presente Regolamento, nonché delle indicazioni applicative dell’ANAC.

Capo IV

Disposizioni finali

Articolo 32

(Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni)

- 32.1 L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente regolamento o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale del responsabile per la trasparenza e dei referenti per la trasparenza di cui all’articolo 29, comma 2, del presente regolamento.

32.2 Il responsabile per la trasparenza e i referenti per la trasparenza non rispondono dell'inadempimento degli obblighi nei casi in cui l'inadempimento è dipeso da causa a essi non imputabile.

Articolo 33
(Entrata in vigore)

33.1 Il presente regolamento entra in vigore alla data di pubblicazione nel sito internet dell'Autorità.

Tabella 1

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

Tabella 1

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

Tabella 1

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

Tabella 1

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

Tabella 1

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

Tabella 1

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

Tabella 1

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

Tabella 1

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

Tabella 1

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

Tabella 1

Denominazione sotto-sezione I livello	Denominazione sotto-sezione II livello	Unità Organizzativa competente per la pubblicazione	Azione per la pubblicazione	Termini di decorrenza dell'obbligo di pubblicazione e durata della pubblicazione *	Aggiornamento	Note
	Benessere organizzativo	Direzione Affari Generali e Risorse	Invio a DREI_REN dei dati concernenti i livelli di benessere organizzativo		Annualmente	Le indagini sui livelli di benessere organizzativo rientrerebbero tra i compiti attribuiti al Nucleo di valutazione ai sensi della deliberazione 647/2014/A
Enti controllati		Dipartimento per il Coordinamento gli Affari Giuridici e le Relazioni Istituzionali	Invio a DREI_REN e al Responsabile per la trasparenza di: 1) file (word o excel) degli elenchi degli enti e dei soggetti vigilati; 2) file (excel) recante la rappresentazione grafica del rapporto intercorrente tra l'Autorità e gli enti degli elenchi. Attivazione di link ai siti istituzionali degli enti in questione		Annualmente	
	Dati aggregati attività amministrativa	Ufficio Speciale Segreteria Collegio e Programmazione	Invio a DREI_REN e al Responsabile della trasparenza dei file (excel) contenenti i dati aggregati dell'attività amministrativa per settori di attività e tipologia di procedimenti		Mensile	Non essendo prescritta dal decreto una precisa frequenza di aggiornamento, è stata adottata quella già da tempo osservata per la pubblicazione dei dati in questione.

Tabella 1

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

Tabella 1

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

Tabella 1

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

Tabella 1

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

Tabella 1

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

Tabella 1

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

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