REGOLAMENTO INTERNO SULLA ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

PREMESSE

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione perché è strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. Il d.lgs. n. 97/2016 recante «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», è intervenuto nella materia, modificando il d.lgs. 33/2013 e la l. 190/2012 ed introducendo alcune importanti novità. Tra le modifiche principali introdotte dal d.lgs. 97/2016 occorre segnalare preliminarmente l'abolizione del Programma Triennale per la Trasparenza prevista dal nuovo art. 10 del d.lgs. 33/13. Tale norma ha infatti stabilito che sia lo stesso PTPC a contenere un'apposita sezione dedicata alle modalità di attuazione della trasparenza. Le amministrazioni pubbliche e gli altri soggetti individuati dal legislatore sono pertanto tenuti ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico PTPCT in cui sia identificata la sezione relativa alla trasparenza. Analogamente, nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo la materia della trasparenza e dell'anticorruzione, è stato previsto dal novellato art. 1 comma 7 della l. n. 190/2012 che vi sia un unico Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza (RPCT). Con riferimento alle altre modifiche apportate al d. lgs. n. 33/13, si segnala l'ampliamento dell'ambito di applicazione oggettivo che non è più limitato alla sola individuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, ma è volto ad assicurare - tramite l'accesso civico e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni - la libertà di accesso da parte di chiunque ai loro dati e documenti. Accanto al "tradizionale" accesso civico si è infatti previsto un accesso ai dati e documenti pubblici disegnato sulla scorta del FOIA (Freedom Of Information Act) di derivazione anglosassone che interpreta il concetto di trasparenza in modo più ampio del passato. La trasparenza è infatti intesa non più come mero diritto di accesso agli atti, bensì come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (articolo 1 comma 1 D.Lg.vo n. 33/2013). La legge delega n. 124/2015 ha esteso il concetto di trasparenza, prevedendo la razionalizzazione e la puntualizzazione degli obblighi di pubblicazione nei siti istituzionali e richiamando una generale adesione ai principi in relazione al "riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati". E' previsto che siano oggetto di pubblicazione tutti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale, quelli riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, l'uso di risorse pubbliche, le prestazioni offerte ed i servizi resi. In particolare, il d.lgs. n. 97/2016 ha modificato il d.lgs. n. 33/2013, introducendo l'articolo 75 5, comma 2 e delineando il nuovo istituto dell'accesso c.d. generalizzato. Detto accesso non è condizionato alla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed ha ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori, rispetto a quelli per i quali è già previsto un obbligo di pubblicazione,

non essendo soggetto a limiti ad eccezione di quelli indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis comma 3). Il nuovo istituto prevede, inoltre, l'esperibilità da parte del richiedente della richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni (art. 5 comma 7 d. lgs. n.33/2013); avverso tale decisione (così come avverso quella dell'amministrazione competente) il richiedente può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del dlgs. n. 104/2010. Sotto il profilo soggettivo, invece, è stata ampliata la platea dei soggetti tenuti all'osservanza degli obblighi sulla trasparenza agli enti pubblici economici e agli ordini professionali, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati.

La Società Consortile Energia Toscana (C.E.T. scrl) in quanto società partecipata è tenuta all'applicazione d tale normativa.

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento individua le modalità, le tempistiche e gli uffici competenti per la pubblicazione delle informazioni relative alla "Società Trasparente" sul sito della Società http://www.consorzioenergiatoscana.it/.

Art. 2 – Istituzione di un ufficio per la trasparenza e individuazione dei responsabili

Con una nota del 15/10/2018 il Responsabile della prevenzione della corruzione ha costituito un nucleo di supporto conoscitivo e operativo ricorrendo alle professionalità presenti all'interno dei singoli uffici della Società. In particolare, la nota citata attribuisce in materia di trasparenza i seguenti compiti:

• l'ing.Filippo Stortoni, responsabile Sistemi Informativi della Società è incaricato: della pubblicazione dei dati sul sito della Società http://www.consorzioenergiatoscana.it/.

• la sig.ra Chantal Monforte e la sig.ra Manuela Di Francesco, dipendenti addette alla Segreteria, sono incaricate: a) della protocollazione degli atti, in uscita e in entrata, relativi ai compiti del RPCT, nonché della loro classificazione e conservazione in formato digitale e cartaceo; b) della verbalizzazione delle riunioni di coordinamento convocate del RPCT; c) trasmettere all'incaricato alla pubblicazione dei dati, ing. Filippo Stortoni, e al RPCT, tutti i provvedimenti e i verbali del CDA e del Comitato di indirizzo e vigilanza. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, dovrà trasmettere: verbali dell'Assemblea dei Soci, verbali delle riunioni del CDA.

• l'ing. Alessandro Malvezzi, responsabile dell'Ufficio gare è incaricato: a) trasmettere all'incaricato alla pubblicazione dei dati, ing. Filippo Stortoni, e al RPCT, tutti i provvedimenti relativi alle gare d'appalto e agli affidamenti. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, dovrà trasmettere: determine di indizione gare, determine di aggiudicazione,

• l'ing. Luca Perni, Direttore della Società è incaricato: a) trasmettere all'incaricato alla pubblicazione dei dati, ing. Filippo Stortoni, e al RPCT, tutti i provvedimenti relativi alle gare d'appalto e agli affidamenti. A titolo

esemplificativo, ma non esaustivo, dovrà trasmettere: determine di indizione gare, determine di aggiudicazione,

La presenza di una struttura centralizzata dedicata anche al tema della trasparenza consentirà di avere a disposizione una visione delle criticità del sistema complessivo della trasparenza all'interno della Società e di affrontare conseguentemente in modo uniforme problematiche comuni a diverse strutture, così da migliorare anche il coordinamento delle azioni adottate in questa materia.

Art. 3 – Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati

Al fine di assicurare il completo e tempestivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione che gravano su questa Società, come su tutte le Amministrazioni pubbliche e gli enti assoggettati alla disciplina del decreto legislativo n. 33 del 2013 e successive modificazioni, è stata predisposta una specifica misura. Essa consiste nella definizione di flussi per la pubblicazione dei dati e nell'individuazione dei responsabili ed investe tanto la fase di elaborazione e trasmissione dei dati e delle informazioni, quanto quella della loro pubblicazione.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è assegnato esclusivamente un ruolo di regia, coordinamento e monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, non sostitutivo di quello assegnato ai soggetti sopra indicati.

Tenuto conto della pluralità delle procedure e dei dati gestiti dai diversi uffici si è ritenuto necessario standardizzare il flusso dei dati assoggettati ad obbligo di pubblicazione ed elaborare un quadro certo e predeterminato dei soggetti tenuti a ciascuna elaborazione /trasmissione. Tale misura, oltre a consentire il più regolare e mirato assolvimento dei compiti di monitoraggio assegnati al Responsabile, gioverà al più efficiente funzionamento degli istituti dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato. Una volta pubblicato sul sito istituzionale, il documento consentirà infatti agli utenti esterni la precisa individuazione dei destinatari delle richieste di accesso che, com'è noto, devono essere individuati negli uffici detentori dei dati e delle informazioni richieste.

Flusso dei dati da pubblicare: I soggetti, come individuati al precedente art. 2, devono trasmettere all'incaricato alla pubblicazione dei dati, ing.Filippo Stortoni, e, per conoscenza, al RPCT tramite e.mail i dati che devono essere pubblicati sul sito della Società, indicando espressamente la sottosezione della Società Trasparente, in cui devono essere inseriti e la tempistica entro cui devono essere pubblicati tali dati, nel rispetto di quanto stabilito al successivo art. 4.

Tutti i dati devono essere pubblicati nel formato PDF/A.

Le comunicazioni trasmesse insieme agli allegati devono essere salvate sull'archivio elettronico della Società, nella cartella:

Z:_new\Uff. Amministrativo\Regolamenti CET\PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE\Da pubblicare

Il Responsabile della Pubblicazione deve provvedere alla pubblicazione entro la tempistica di volta in volta indicata.

Art. 4 – Tempistiche di pubblicazione/aggiornamento dei dati

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati)	Annuale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, (es. atto costitutivo, statuto)	Entro 30 gg dall'adozione
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 30 gg dall'adozione
		Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Entro 30 gg dall'adozione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Entro 30 gg dalla nomina
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Entro 30 gg dalla nomina
			Curriculum vitae	Entro 30 gg dalla nomina
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Annuale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	semestrale
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata,	Annuale
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	
			2) oggetto della prestazione	
			3) ragione dell'incarico	
			4) durata dell'incarico	
			5) curriculum vitae del soggetto incaricato	
			6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	
			7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	
Personale	Incarico di Direttore generale	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Entro 30 gg dal conferimento
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Entro 30 gg dal conferimento
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico	Annuale

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	semestrale
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	semestrale
			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	va presentata una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Entro 30 gg dal conferimento dell’incarico
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale

		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:	
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Dotazione organica	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

		Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Entro 30 gg dal conferimento
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Una sola volta
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Entro 30 gg dall'adozione
		Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Entro 3 gg dall'avviso /esito
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Annuale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**	
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Entro 3 gg dalla pubblicazione della procedura sulla GURI e sul sistema START Toscana
			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	Entro 3 gg dalla pubblicazione della procedura sulla GURI e sul sistema START Toscana
			Tabelle riassuntive	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Annuale
			Per ciascuna procedura:	
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di	**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)	Entro 3 gg dalla pubblicazione della procedura sulla GURI e sul sistema START Toscana

		cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Entro 3 gg dall'adozione
			Avvisi e bandi -	Entro 3 gg dalla pubblicazione della procedura sulla GURI e sul sistema START Toscana
			Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Entro 3 gg dall'adozione della Determina
			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H;	Entro 3 gg dall'adozione della Determina
			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);	Entro 3 gg dall'adozione della Determina
		Provvedimento di esclusioni dalla procedura di affidamento e di ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	entro 2 giorni dalla loro adozione
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Entro 3 gg dalla nomina

		Contratti	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	Entro 30 gg dalla stipula
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Annuale
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Annuale
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Entro 30 gg dall'approvazione
	Class action	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	Entro 15 gg dalla notizia
			Sentenza di definizione del giudizio	Entro 15 gg dalla notifica della Sentenza

			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Entro 30 gg dalla nomina
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Entro 30 gg dall'accertamento
Altri contenuti	**Accesso civico**	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto	Entro 30 gg dalla nomina

		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale

Art. 5 – Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme e i principi contenuti nel d.lgs. 163/2006 e nel DPR 207/2010, oltre alle ulteriori discipline di settore applicabili.

Art. 6 – Entrata in vigore – Abrogazione

Il presente regolamento è stato approvato con verbale del CDA del CET scrl del 10 ottobre 2018. Viene poi adottato con determina del Dirigente ed entrerà in vigore dalla data di protocollazione del citato provvedimento.