

ALLEGATO C - Tabella categorie e tipologie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"  
 Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati e relativa frequenza di aggiornamento

(Si precisa che per l'Unità UVER i dati e le informazioni da pubblicare in virtù della presente tabella saranno trasmessi dai servizi UVER-SECAM, UVER-SOC e UVER-STP per le parti di rispettiva competenza)

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>				
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Prevenzione della corruzione trasparenza	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno), ovvero al verificarsi di eventi che rendano necessario un aggiornamento infrannuale
Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Direzione Personale (PER)	Entro 30 giorni dall'emanazione di un nuovo atto
		Atti amministrativi generali	Servizio Segreteria del Consiglio di Amministrazione (UVER-SECAM) per gli atti di competenza del CdA Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili Unità/Istituto per gli atti di rispettiva competenza	Entro 30 giorni dall'emanazione di un nuovo atto
		Documenti di programmazione strategico - gestionale	Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili Unità/Istituto proponenti il documento	Entro 30 giorni dall'emanazione di un nuovo atto
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Direttore Personale (PER)	Entro 30 giorni dall'emanazione di un nuovo atto

ALLEGATO C - Tabella categorie e tipologie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"  
 Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
<b>ORGANIZZAZIONE</b>				
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Servizio Segreteria del Consiglio di Amministrazione (UVER-SECAM)	Entro tre mesi dal verificarsi di un cambiamento
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Entro tre mesi dalla nomina
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Servizio Promozione e Comunicazione (REL-PROM)	Entro tre mesi dalla nomina Infrannuale, a richiesta dell'interessato
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Direzione Amministrazione (AMC)	Entro tre mesi dalla nomina
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Presidenza (PRES) per i dati del Presidente Servizio Segreteria del Consiglio di Amministrazione (UVER-SECAM) per gli altri componenti CDA	Trimestrale, entro il mese successivo al trimestre di riferimento ( <u>attestazione da trasmettere anche in assenza di viaggi di servizio e missioni</u> )

ALLEGATO C - Tabella categorie e tipologie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"  
 Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Segreteria del Consiglio di Amministrazione (UVER-SECAM)	Entro tre mesi dalla nomina Entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Segreteria del Consiglio di Amministrazione (UVER-SECAM)	Entro tre mesi dalla nomina Entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	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 dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Servizio Segreteria del Consiglio di Amministrazione (UVER-SECAM)	Entro 3 mesi dalla nomina

ALLEGATO C - Tabella categorie e tipologie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"  
 Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Servizio Segreteria del Consiglio di Amministrazione (UVER-SECAM)	Entro 3 mesi dalla nomina
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, c. 1, l. n. 441/1982	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)	Servizio Segreteria del Consiglio di Amministrazione (UVER-SECAM)	Annuale, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. N.B. dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Servizio Segreteria del Consiglio di Amministrazione (UVER-SECAM)	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico

ALLEGATO C - Tabella categorie e tipologie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"  
Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Responsabile Prevenzione della corruzione trasparenza	Entro 30 giorni dall'irrogazione della sanzione
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Direzione Personale (PER)	Entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento organizzativo
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Direzione Personale (PER)	Entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento organizzativo
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Direzione Personale (PER)	Entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento organizzativo
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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	Servizio Promozione e Comunicazione (REL-PROM)	Entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento

ALLEGATO C - Tabella categorie e tipologie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"  
 Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>				
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013;	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	Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili Unità/Istituto che affidano l'incarico	Almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'attività fissato nell'atto autorizzativo dell'incarico; Procedura indicata nella Circolare n. 9/UCALPCT del 27/05/2015, Precisazioni, aggiornamento e revisione della Circolare n. 6/2014 UCLS del 19/03/2014. Per gli assegni di ricerca collegamento ipertestuale alla banca dati "Perla PA" <a href="http://www.consulentipubblici.gov.it">http://www.consulentipubblici.gov.it</a> contenente le informazioni
	Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili Unità/Istituto che affidano l'incarico	Almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'attività fissato nell'atto autorizzativo dell'incarico. Per gli assegni di ricerca collegamento ipertestuale alla banca dati "Perla PA" <a href="http://www.consulentipubblici.gov.it">http://www.consulentipubblici.gov.it</a> contenente le informazioni
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili Unità/Istituto che affidano l'incarico	Almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'attività fissato nell'atto autorizzativo dell'incarico. Per gli assegni di ricerca collegamento ipertestuale alla banca dati "Perla PA" <a href="http://www.consulentipubblici.gov.it">http://www.consulentipubblici.gov.it</a> contenente le informazioni	

ALLEGATO C - Tabella categorie e tipologie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"  
 Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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	Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili Unità/Istituto che affidano l'incarico	almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'attività fissato nell'atto autorizzativo dell'incarico. Per gli assegni di ricerca collegamento ipertestuale alla banca dati "Perla PA" <a href="http://www.consulentipubblici.gov.it">http://www.consulentipubblici.gov.it</a> contenente le informazioni
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili Unità/Istituto che affidano l'incarico	Almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'attività fissato nell'atto autorizzativo dell'incarico. Per gli assegni di ricerca collegamento ipertestuale alla banca dati "Perla PA" <a href="http://www.consulentipubblici.gov.it">http://www.consulentipubblici.gov.it</a> contenente le informazioni
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili Unità/Istituto che affidano l'incarico	Almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'attività fissato nell'atto autorizzativo dell'incarico. Per gli assegni di ricerca collegamento ipertestuale alla banca dati "Perla PA" <a href="http://www.consulentipubblici.gov.it">http://www.consulentipubblici.gov.it</a> contenente le informazioni

ALLEGATO C - Tabella categorie e tipologie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"  
Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
<b>PERSONALE</b>				
	Per ciascun titolare di incarico:			
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Direzione Personale (PER)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1 -bis, d.lgs. n. 33/2013	curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Direzione Personale (PER)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico; Infrannuale a richiesta dell'interessato
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Direzione Personale (PER)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico; Entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dipartimento Tecnologie Energetiche (DTE)	Trimestrale, entro il mese successivo al trimestre di riferimento ( <b>attestazione da trasmettere anche in assenza di viaggi di servizio e missioni</b> )



ALLEGATO C - Tabella categorie e tipologie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"  
 Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art.14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Direzione Personale (PER)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico; Entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Direzione Personale (PER)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico; Entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Organo Proponente	Prima del provvedimento definitivo del conferimento; Procedura interna (Circolare n. 7/2014/ UCLS del 10/04/14 e Circolare n. 9/2014/UCLS del 12/12/14)

ALLEGATO C - Tabella categorie e tipologie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"  
 Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Organo Proponente	Prima del provvedimento definitivo del conferimento; Procedura interna (Circolare n. 7/2014/ UCLS del 10/04/14 e Circolare n. 9/2014/UCLS del 12/12/14)
			Diretto interessato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento; Entro il 31 gennaio di ogni anno; Procedura interna (Circolare n. 7/2014/ UCLS del 10/04/14 e Circolare n. 9/2014/UCLS del 12/12/14)
	Art. 14, c.1-ter, secondo periodo D.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Direzione Personale (PER)	Annuale, entro il 20 gennaio di ogni anno
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Direzione Personale (PER)	Entro 6 mesi dall'individuazione della disponibilità

ALLEGATO C - Tabella categorie e tipologie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"  
 Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Direzione Personale (PER)	Entro 30 giorni dall'irrogazione della sanzione
Posizioni organizzative	Art. 14 co.1 quinquies d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili Unità/Istituto redatti in conformità al vigente modello europeo	Direzione Personale (PER)	Entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento nella posizione organizzativa

ALLEGATO C - Tabella categorie e tipologie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"  
 Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013;	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	Direzione Personale (PER)	Annuale, entro tre mesi successivi alla presentazione alle Autorità di cui all'art. 60 co. 2, D.Lgs. n. 165/2000
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Direzione Personale (PER)	Annuale, entro tre mesi successivi alla presentazione alle Autorità di cui all'art. 60 co. 2, D.Lgs. n. 165/2001 (Personale a tempo indeterminato in servizio a far data dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno precedente) (informazione da trasmettere anche in assenza di variazione del dato in precedenza trasmesso)
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Direzione Personale (PER)	Annuale, entro tre mesi successivi alla presentazione alle Autorità di cui all'art. 60 co. 2, D.Lgs. n. 165/2001 (Personale non a tempo indeterminato in servizio a far data dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno precedente) (informazione da trasmettere anche in assenza di variazione del dato in precedenza trasmesso)

ALLEGATO C - Tabella categorie e tipologie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"  
 Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Direzione Personale (PER)	Trimestrale, entro il mese successivo al trimestre di riferimento
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Direzione Personale (PER)	Trimestrale, entro il mese successivo al trimestre di riferimento
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001;  Art. 9 - bis D.lgs.n. 33/2013;	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	Direzione Personale (PER)	collegamento ipertestuale alla banca dati "Perla PA" <a href="http://www.consulentipubblici.gov.it">http://www.consulentipubblici.gov.it</a> contenente le informazioni
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001;  Art. 9 - bis D.lgs.n. 33/2013; Art. 42, c.2, D.lgs n. 97/2016.	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Direzione Personale (PER)	Collegamento ipertestuale alla banca dati "ARAN" <a href="https://www.aranagenzia.it/contrattazione/comparti.html">https://www.aranagenzia.it/contrattazione/comparti.html</a> contenente le informazioni

ALLEGATO C - Tabella categorie e tipologie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"  
 Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013;  Art. 9 - bis D.lgs.n. 33/2013; Art. 42, c.2, D.lgs n. 97/2016	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)	Direzione Personale (PER)	Collegamento ipertestuale alla banca dati "ARAN" <a href="https://www.aranagenzia.it/contrattazione/comparti.html">https://www.aranagenzia.it/contrattazione/comparti.html</a> contenente le informazioni
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; Art. 55 c. 4, d.lgs. n. 150/2009;  Art. 9 - bis D.lgs.n. 33/2013; Art. 42, c.2, D.lgs n. 97/2016	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	Direzione Personale (PER)	Annuale, entro tre mesi successivi alla presentazione alle Autorità di cui all'art. 60 co. 2, D.Lgs. n. 165/2001 - Tabella 15 del Conto Annuale
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 - Par.14.2 delib. CIVIT n. 12/2013	Atto di nomina Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 14 co. 8 D.lgs n. 150/2009 Curricula Compensi	Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance (UVER-STP)	Entro 3 mesi dalla nomina Entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento

ALLEGATO C - Tabella categorie e tipologie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"  
Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
<b>BANDI CONCORSO</b>				
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Direzione Personale (PER)	Contestuale alla pubblicazione con collegamento ipertestuale alla pagina: <a href="http://www.enea.it/it/opportunita/lavoro/concorsi">http://www.enea.it/it/opportunita/lavoro/concorsi</a>
		Criteri di valutazione della Commissione	Direzione Personale (PER)	Tempestivamente non appena disponibili
		Tracce delle prove	Direzione Personale (PER)	Al termine delle prove stesse
		Graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Direzione Personale (PER)	Tempestivamente, aggiornamento costante
<b>PERFORMANCE</b>				
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Unità Studi, Analisi e Valutazioni (STAV)	Entro 30 giorni dall'adozione Entro 30 giorni da modifiche e/o integrazioni del documento
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance		Entro 30 giorni dall'adozione
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance		Entro 30 giorni dall'adozione

ALLEGATO C - Tabella categorie e tipologie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"  
Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Direzione Personale (PER)	Entro un mese dal conferimento del premio
		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Direzione Personale (PER)	
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Direzione Personale (PER)	Tempestivamente, entro 30 giorni dalla definizione
		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Direzione Personale (PER)	Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Direzione Personale (PER)	Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento
<b>ENTI CONTROLLATI</b>				
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) Rappresentazione grafica	Servizio Segreteria Organi di Controllo e rapporti societari (UVER-SOC)	Annuale (entro il 30 settembre di ogni anno) <u>Trasmissione infrannuale della scheda con i dati aggiornati della Società prima di procedere all'erogazione di un contributo</u>



ALLEGATO C - Tabella categorie e tipologie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"  
 Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuna delle società 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	Servizio Segreteria Organi di Controllo e rapporti societari (UVER-SOC)	Annuale (entro il 30 settembre di ogni anno)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Organo Proponente	Trasmissione contestuale al provvedimento definitivo di conferimento dell'incarico; Procedura interna (Circolare n. 7/2014/ UCLS del 10/04/14 e Circolare n. 9/2014/UCLS del 12/12/14)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Organo Proponente	Prima del provvedimento definitivo di conferimento dell'incarico; Procedura interna (Circolare n. 7/2014/ UCLS del 10/04/14 e Circolare n. 9/2014/UCLS del 12/12/14)
			Servizio Segreteria Organi di Controllo e rapporti societari (UVER-SOC)	Entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento; Entro il 31 gennaio di ogni anno; Procedura interna (Circolare n. 7/2014/ UCLS del 10/04/14 e Circolare n. 9/2014/UCLS del 12/12/14)

ALLEGATO C - Tabella categorie e tipologie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"  
Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Servizio Segreteria Organi di Controllo e rapporti societari (UVER-SOC)	Annuale entro il 30 settembre di ogni anno
	Art. 22, c. 1, lett. d – bis, d.lgs. n. 33/2013  Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti previsti dalla normativa richiamata	Servizio Segreteria Organi di Controllo e rapporti societari (UVER-SOC)	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Servizio Segreteria Organi di Controllo e rapporti societari (UVER-SOC)	Annuale (entro il 30 settembre di ogni anno) <u>Trasmissione infrannuale della scheda con i dati aggiornati dell'Ente prima di procedere all'erogazione di un contributo</u>
	Art. 22, c. 2, d.lgs.n. 33/2013	Per ciascuno degli enti: 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 dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Servizio Segreteria Organi di Controllo e rapporti societari (UVER-SOC)	

ALLEGATO C - Tabella categorie e tipologie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"  
 Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Organo Proponente	Prima del provvedimento definitivo di conferimento dell'incarico; Procedura interna (Circolare n. 7/2014/ UCLS del 10/04/14 e Circolare n. 9/2014/UCLS del 12/12/14)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Organo Proponente	Prima del provvedimento definitivo di conferimento dell'incarico; Procedura interna (Circolare n. 7/2014/ UCLS del 10/04/14 e Circolare n. 9/2014/UCLS del 12/12/14)
			Servizio Segreteria Organi di Controllo e rapporti societari (UVER-SOC)	Entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento Entro il 31 gennaio di ogni anno; Procedura interna (Circolare n. 7/2014/ UCLS del 10/04/14 e Circolare n. 9/2014/UCLS del 12/12/14)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Servizio Segreteria Organi di Controllo e rapporti societari (UVER-SOC)	Annuale entro il 30 settembre di ogni anno
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica (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)	Servizio Segreteria Organi di Controllo e rapporti societari (UVER-SOC)	Annuale, entro il 30 settembre di ogni anno

ALLEGATO C - Tabella categorie e tipologie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"  
 Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
<b>ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI</b>				
Dati relativi alle tipologie di procedimento	Art. 35, co 1, d.lgs. n. 33/2013	Tutti i dati elencati all'articolo di riferimento - tabella contenente i dati integrativi pubblicata alla relativa pagina della sezione amministrazione trasparente	Direttori Dipartimenti/Direzioni cui afferiscono i procedimenti di cui al Regolamento per la ricognizione dei procedimenti amministrativi in essere presso l'ENEA	Entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile 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	Direttori dei Dipartimenti delle Direzioni e i Responsabili delle Unità/Istituto.	Entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento
<b>PROVVEDIMENTI</b>				
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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; <b>(link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")</b> ; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli artt. 11 e 15 della L. n. 241/90	Per i provvedimenti del CdA - Servizio Segreteria del Consiglio di Amministrazione (UVER-SECAM); Per i provvedimenti del Presidente - LEGALT	Semestrale (semestri di riferimento gennaio - giugno; luglio - dicembre) <u>entro il giorno 10 del mese successivo al semestre di riferimento (entro 10.07 e 10.01)</u> <b>(in caso di mancata adozione trasmettere attestazione in tal senso)</b>

ALLEGATO C - Tabella categorie e tipologie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"  
Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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 ( <b>link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</b> ); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli artt. 11 e 15 della L. n. 241/90	Dirigenti	Semestrale (semestri di riferimento gennaio - giugno; luglio - dicembre) <u>entro il giorno 10 del mese successivo al semestre di riferimento (entro 10.07 e 10.01)</u> <b>(in caso di mancata adozione trasmettere attestazione in tal senso)</b>
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>				
Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7 e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi	Direzione Amministrazione (AMC)	Entro 30 giorni dall'adozione
		Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Direzione Infrastrutture e Servizi (ISER)	Entro 30 giorni dall'adozione
Bandi di gara e contratti, informazioni sulle singole procedure in formato tabellare e atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1 lett. b) e c) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c.1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 4 delib Anac n. 39/2016; Art. 1. co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. n. 50/2016	Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture e opere	Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili delle Unità/Istituto cui afferiscono i RUP e i Servizi competenti	Inserimento dati negli applicativi ENEA "AGE" e "U-BUY" secondo le indicazioni impartite dalla normativa interna ENEA sul tema

ALLEGATO C - Tabella categorie e tipologie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"  
 Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b>				
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità su contributi a soggetti esterni/benefici ai dipendenti ENEA	Unità Relazioni e Comunicazione (REL) a soggetti esterni/ Direzione Personale (PER) ai dipendenti	Entro 30 giorni dal verificarsi di una modifica dei criteri e/o delle modalità
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici ad enti pubblici e privati <b>(di importo superiore a mille euro)</b>	Unità Relazioni e Comunicazione (REL)	Contestualmente all'emanazione del provvedimento di concessione
		Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche <b>(di importo superiore a mille euro)</b>	Direzione Personale (PER)	Contestualmente all'emanazione del provvedimento di concessione
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati <b>(di importo superiore a mille euro)</b>	Unità Relazioni e Comunicazione (REL) a soggetti esterni/ Direzione Personale (PER) ai dipendenti	Contestualmente all'emanazione del provvedimento di concessione

ALLEGATO C - Tabella categorie e tipologie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"  
Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
<b>BILANCI</b>				
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio preventivo e del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione e consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Direzione Amministrazione (AMC)	Entro 30 giorni dal perfezionamento dell'iter di approvazione da parte dell'Amministrazione Vigilante
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e riutilizzo.	Direzione Amministrazione (AMC)	Entro 30 giorni-dal perfezionamento dell'iter di approvazione da parte dell'Amministrazione Vigilante
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011	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	Direzione Amministrazione (AMC)	Entro 30 giorni dal perfezionamento dell'iter di approvazione da parte dell'Amministrazione Vigilante
<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO</b>				
Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Direzione Amministrazione (AMC)	Annuale entro il 20 gennaio situazione riferita all'anno precedente ovvero entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento

ALLEGATO C - Tabella categorie e tipologie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"  
Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Direzione Infrastrutture e Servizi (ISER) Direzione Committenza (COM)	Annuale entro il 20 gennaio - situazione riferita all'anno precedente ovvero entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>				
Organismi indipendenti di valutazione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Attestazione dell'OIV nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance (UVER-STP)	Annuale e in relazione a delibere ANAC
		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14 c. 4, lett.c), D.lgs. n. 150/2009)		Entro il 15 settembre di ogni anno
		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)	Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance (UVER-STP)	Entro il 30 aprile di ogni anno
Organi di revisione amministrativa e contabile		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	Servizio Segreteria Organi di Controllo e rapporti societari (UVER-SOC)	Entro 30 giorni dal verificarsi della fattispecie
Corte dei conti		Tutti i rilievi ancorché non recepiti, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni dei loro uffici	Servizio Segreteria Organi di Controllo e rapporti societari (UVER-SOC)	Entro 30 giorni dal verificarsi della fattispecie
<b>SERVIZI EROGATI</b>				
Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili Unità/Istituto che erogano servizi	Entro 30 giorni dall'adozione Entro 30 giorni dal verificarsi della modifica



ALLEGATO C - Tabella categorie e tipologie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"  
Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Class action	Art. 1. C. 2, d.lgs.n. 198/2009;	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;	Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili Unità/Istituto che erogano servizi	Entro 30 giorni dall'avvenuta notizia del ricorso
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio		Entro 30 giorni dalla pubblicazione
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Entro 30 giorni dall'adozione
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi ed il relativo andamento nel tempo	Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili Unità/Istituto che erogano servizi	Entro il 20 gennaio di ogni anno in relazione all'anno precedente
Servizi in rete	Art. 7, c. 3, d.lgs. n. 82/2015 modificato dall' art. 8, c. 1, d.lgs. n. 179/2016	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili Unità/Istituto che erogano servizi	Entro 30 giorni dal compimento dell'indagine

ALLEGATO C - Tabella categorie e tipologie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"  
Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
<b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>				
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Direzione Amministrazione (AMC)	Trimestrale, entro il mese successivo al trimestre di riferimento
Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013, DPCM 22/09/2014)	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti (tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture)	Direzione Amministrazione (AMC)	Entro il 20 gennaio di ogni anno in relazione all'anno precedente
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013, DPCM 22/09/2014)	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Direzione Amministrazione (AMC)	Entro il giorno 30 del mese successivo al trimestre di riferimento
Ammontare complessivo dei debiti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013, DPCM 22/09/2014)	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Direzione Amministrazione (AMC)	Annuale entro il 20 gennaio di ogni anno in relazione all'anno precedente
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici (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)	Direzione Amministrazione (AMC)	Entro 5 giorni dal verificarsi di un cambiamento

ALLEGATO C - Tabella categorie e tipologie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"  
Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
<b>OPERE PUBBLICHE</b>				
Opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Direzione Infrastrutture e Servizi (ISER)	Link alla sottosezione livello 1 "bandi di gara e contratti" - sottosezione livello 2 "Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture"
<b>ALTRI CONTENUTI - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>				
Prevenzione della corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Responsabile Prevenzione della corruzione trasparenza	Annuale, entro 31 gennaio
	Art. 1, c. 8, l. n.190/2012; Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Prevenzione della corruzione trasparenza	Entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento
Prevenzione della corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Responsabile Prevenzione della corruzione trasparenza	Entro 30 giorni dall'adozione del Regolamento
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del Responsabile Prevenzione della corruzione trasparenza	Responsabile Prevenzione della corruzione trasparenza	Annuale, entro il 15 dicembre di ogni anno salvo proroghe
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Ufficio competente all'adozione dell'atto	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Responsabile Prevenzione della corruzione trasparenza	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto

ALLEGATO C - Tabella categorie e tipologie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"  
Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
<b>ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO</b>				
Accesso civico "semplice"	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013/ Art. 2, c. 9-bis, l.n. 241/1990	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria.	Responsabile Prevenzione della corruzione trasparenza	Entro 30 giorni dal verificarsi del cambiamento
Accesso civico "generalizzato"	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Responsabile Prevenzione della corruzione trasparenza	Entro 30 giorni dal verificarsi del cambiamento
Registro degli accessi	Linee guida ANAC FOIA (del. 1309/2016); Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione	Elenco delle richieste di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato con indicazione della tipologia di accesso, dell'oggetto, della data della richiesta, della presenza o meno di controinteressati, del relativo esito con la data della decisione nonché della motivazione sintetica	Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili Unità/Istituto e Ufficio Relazioni con il Pubblico ai quali sono state presentate istanze accesso civico generalizzato; RPCT nel caso di istanze di accesso civico semplice.	Semestrale entro il mese successivo al semestre di riferimento Semestri di riferimento Gennaio – giugno/luglio – dicembre

ALLEGATO C - Tabella categorie e tipologie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"  
 Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
<b>ALTRI CONTENUTI - ACCESSIBILITA' E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI</b>				
Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Art. 53, c.1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. n. 176/2016	Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Dipartimento Tecnologia Energetica (DTE) Unità Relazioni e Comunicazione (REL)	Entro 30 giorni dall'adozione
Regolamenti	Art. 53, c.1 bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico ed il riutilizzo dei dati	Dipartimento Tecnologia Energetica (DTE) Unità Relazioni e Comunicazione (REL)	Entro 30 giorni dall'adozione
Obiettivi di accessibilità	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni L. 17 dicembre 2012 n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 s.m.i.)	Dipartimento Tecnologia Energetica (DTE) Unità Relazioni e Comunicazione (REL)	Annuale, entro il 31 marzo di ogni anno
Telelavoro	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni L. 17 dicembre 2012 n. 221	Stato di attuazione del "Piano per l'utilizzo del Telelavoro"	Direzione del Personale (PER)	Annuale, entro il 31 marzo di ogni anno

ALLEGATO C - Tabella categorie e tipologie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"  
 Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
<b>ALTRI CONTENUTI</b>				
Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), L. n. 190/2012	Auto di servizio	Direzione Infrastrutture e Servizi (ISER)	Annuale, entro il 31 gennaio di ogni anno
		Ordine del giorno delle sedute del C.d.A. salvo motivata esclusione per motivi strategici o di tutela della riservatezza	Servizio Segreteria del Consiglio di Amministrazione (UVER-SECAM)	Entro 30 giorni successivi alla singola seduta
		Indicatore/contatore delle visite della Sezione Amministrazione Trasparente	Servizio Promozione e Comunicazione (REL-PROM)	Annuale, entro il 31 gennaio di ogni anno