**ERP LUCCA**

**PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ**

**Allegato 2 al Piano di prevenzione della corruzione 2025-2027**

1. Premessa

Erp Lucca ha individuato come obiettivo strategico il corretto e puntuale adempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/13, sul sito web aziendale sezione “amministrazione trasparente”.

Il processo che porta alla pubblicazione vede coinvolti, in prima istanza, i responsabili aziendali che, a diverso titolo, hanno la disponibilità dei dati e delle informazioni i quali sono tenuti a trasmettere o a mettere a disposizione in modo puntuale e tempestivo gli stessi al responsabile della trasparenza.

Tali soggetti restano responsabili della correttezza e qualità dei dati forniti al responsabile della trasparenza.

A quest’ultimo spetta la verifica dei dati e delle informazioni circa la coerenza rispetto alle previsioni normative (anche riguardo al formato di pubblicazione) al fine di valutarne il corretto adempimento, fornendo quindi la definitiva autorizzazione alla pubblicazione da parte dell’Ufficio SIA, il quale è l’unico ente autorizzato all’aggiornamento del sito web aziendale.

Al fine di regolamentare in modo corretto la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste, ERP Lucca ha quindi definito la seguente tabella la quale riporta per ciascun obbligo il responsabile competente all’interno della struttura aziendale e la relativa frequenza di pubblicazione.

ERP Lucca si riserva la possibilità di eseguire verifiche mirate sulla correttezza della pubblicazione anche affidandosi a questo scopo ad audit mirati.

Per quanto si riferisce ai dati di competenza del RPTC la responsabilità della raccolta della trasmissione e dell’aggiornamento del dato, è condivisa con l’ufficio di supporto.

Il presente documento definisce le linee guida per permettere a ERP Lucca di ottemperare alle disposizioni contenute nella legge 190/2012, nel D. Lgs. 33/2013, nel Piano Nazionale Anticorruzione e nelle delibere adottate dall’ANAC in materia di Trasparenza.

In ottemperanza al quadro normativo vigente, la società ha adottato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) che ha la finalità di disciplinare i seguenti aspetti:

* il contenuto e la tipologia di dati e di informazioni da pubblicare;
* le modalità di pubblicazione on line dei dati e le tempistiche per il loro aggiornamento;
* i referenti interni deputati alla elaborazione, trasmissione e pubblicazione delle informazioni da pubblicare;
* lo strumento dell'accesso civico.

Per ottemperare alle norme suddette, la società ha costituito nel proprio sito Internet una sezione denominata “Società Trasparente”, in cui sono pubblicate le informazioni richieste dalle norme in questione e dalle Delibere dell'ANAC. In ottemperanza alle Linee Guide definite dall'ANAC per la predisposizione del PTTI questa sezione è raggiungibile tramite link dall'home page per favorire l'accesso e la consultazione da parte di chiunque interessato.

**Ambito di applicazione**

Sulla base delle disposizioni del D. Lgs. 33/2013 e della legge 190/2012 (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016), e delle specificazioni contenute nelle delibere dell’ANAC (in particolare la delibera n. 1134/2017, il PNA 2022, aggiornamento 2023 e la Delibera n. 495 del 25 settembre 2024), alle società in controllo pubblico, quale ERP Lucca, si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all’organizzazione sia all’attività svolta, “in quanto compatibile”.

**I soggetti responsabili**

Nel caso di ERP Lucca i Soggetti e le Unità organizzative direttamente coinvolte nell'attuazione delle disposizioni del PTTI sono costituiti da:

* Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
* Referenti per l’elaborazione e trasmissione dei dati, costituiti dai responsabili delle unità organizzative;
* Responsabili della pubblicazione dei dati sul sito web, individuati nel Responsabile IT e nei responsabili delle unità organizzative.

Oltre ai soggetti sopra citati si sottolinea la necessità di assicurare un coordinamento tra il RPCT e il DPO, al fine di assicurare che le informazioni pubblicate sul sito non violino la normativa in materia di privacy.

Si riporta di seguito una breve descrizione dei compiti dei soggetti suddetti.

*Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Consiglio di Amministrazione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. Al fine di assicurare il costante e tempestivo aggiornamento del sito internet aziendale il RPCT ha predisposto delle schede sulla trasparenza, inviate a ciascun referente indicato nella tabella di cui al paragrafo successivo.

Il Responsabile controlla e assicura, inoltre, la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013.

Il Responsabile, infine, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al Responsabile Human Resources e all’Amministratore Delegato, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare da definire in relazione alla gravità dei fatti accertati.

*Referenti per l’elaborazione e trasmissione dei dati*

I referenti per la trasmissione dei dati sono costituiti dai responsabili delle varie aree aziendali di seguito individuati che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. I referenti inviano, con le tempistiche definite nella tabella 3, i dati aggiornati al RPCT. Quest’ultimo invia i dati da pubblicare sul sito internet al Responsabile della pubblicazione dei dati sul sito web, entro 10 giorni dalla ricezione da parte del referente interno.

*Responsabili della pubblicazione dei dati sul sito web*

Il Responsabile IT cura la struttura e l'aggiornamento della sezione del sito “Società Trasparente” e procede alla pubblicazione on line dei dati aziendali trasmessi dai referenti.

I responsabili delle unità organizzative assumono la responsabilità di 1) monitorare l'effettiva pubblicazione dei dati e il rispetto dei tempi di pubblicazione; 2) procedere alla pubblicazione di quelli di propria competenza.

**Organizzazione e gestione dei flussi informativi, verifica.**

E’ stabilito quanto segue in conformità a quanto previsto nel documento, “*Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013*” allegato 4 alla Delibera ANAC n. 495/2024, contenente indicazioni utili per la pubblicazione su requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse.

A. I requisiti di qualità del dato

1. INTEGRITÀ: il dato non deve essere parziale.

2. COMPLETEZZA: la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici

dell’Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici. Per quanto riguarda l’esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L’accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

3. TEMPESTIVITÀ: le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell’immediatezza della loro adozione.

4. COSTANTE AGGIORNAMENTO: il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione “Amministrazione trasparente”, le amministrazioni indicano la data di aggiornamento.

5. SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni.

6. COMPRENSIBILITÀ: il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.

7. OMOGENEITÀ: il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d’uso dell’amministrazione che lo detiene.

8. FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITA’: il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell’art. 1, co. 1, lett. l-bis) e l-ter) del d.lgs. n. 82/2005 “Codice dell’amministrazione digitale” e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»

9. CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE: occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all’originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza.

10. INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA: qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte.

11. RISERVATEZZA: la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

B. Le procedure di validazione

La validazione costituisce un presupposto necessario per la pubblicazione dei dati ed è propedeutica alla loro diffusione. Essa viene definita come “un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative”.

Lo scopo principale della validazione dei dati è quello di assicurare un certo livello di qualità ai dati stessi mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione, avuto riguardo alla comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni da pubblicare.

Per la procedura di validazione, occorre indicare un soggetto che abbia adeguate competenze e conoscenze. In azienda sono stati individuati a questo scopo i referenti per l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

La validazione è svolta nel rispetto dei requisiti di qualità come specificati al capitolo precedente dedicato ai requisiti di qualità del dato.

Qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei requisiti di qualità, il responsabile della validazione segnala al RPCT che il dato:

a) è pubblicabile provvisoriamente, in quanto le difformità rilevate sono lievi e sarà sostituito non appena disponibili dati conformi;

b) non è pubblicabile, in quanto le difformità sono macroscopiche.

Di tali segnalazioni il RPCT tiene conto nel monitoraggio della sezione “Amministrazione trasparente”.

C. I controlli, anche sostitutivi

Il controllo, inteso come monitoraggio sulla pubblicazione dei dati, consente di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza al fine di intraprendere le adeguate iniziative e porre in atto i necessari rimedi in caso di inadempimento.

Il L’RPCT almeno due volte l’anno verifica l’efficace assolvimento di tutti gli obblighi di pubblicazione impartendo istruzioni al personale incaricato del caricamento affinché provveda con le eventuali azioni correttive. Annualmente, o semestralmente a seconda degli obblighi definiti da ANAC, ai fini dell’attestazione dell’assolvimento dei citati obblighi di pubblicazione l’organo con funzioni analoghe all’OIV e nel caso di specie l’OdV, verifica la conformità della sezione agli obiettivi di contenuto e temporali contenuti **nella Tabella seguente**.

| **Denominazione di 1° livello** | **Denominazione di 2° livello** | **Singolo obbligo** | **Detentore**  **Del Dato** | **Responsabile**  **Trasmissione** | **Responsabile**  **Pubblicazione** | **Contenuto** | **Verifica aggiornamento** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Disposizioni generali** | PTPC | Programma trasparenza ed integrità | RPTC | RPTC | SIA | PTCP | ANNUALE |
| Atti generali | Riferimenti normativi su organizzazione ed attività | RPTC | RPTC | SIA | Leggi nazionali e regionali | ANNUALE |
| Atti amministrativi generali | RPTC | RPTC | Atto costitutivo Statuto | ANNUALE |
| Documenti di programmazione strategico aziendale | RPTC | RPTC |  |  |
| Codice disciplinare e codice di condotta | RPTC | RPTC | Codice etico | ANNUALE |
| **Organizzazione** | Titolari di incarichi politici attivi | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l’indicazione delle rispettive competenza e attività | RPTC | RPTC | SIA | Componenti e Presidente Cda | ANNUALE |
| Atto di nomina con l’indicazione delle della durata dell’incarico | RPTC | RPTC |
| Curriculum vitae | RPTC | RPTC |
| Compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione dell’incarico | RPTC | RPTC |
| Importi di viaggio di servizio | RPTC | RPTC |
| Dati relativi all’assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati pagati con fondi pubblici | RPTC | RPTC |
| Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | RPTC | RPTC |
| dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | RPTC | RPTC |
| copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche | RPTC | RPTC |
| attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi | RPTC | RPTC |
| dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) | RPTC | RPTC |
| Titolari di incarichi politici cessati | Vedi come titolari incarichi politici attivi | RPTC | RPTC | SIA | Componenti e Presidente Cda  Amministratore Unico | NESSUNO |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) 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, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | RPTC | RPTC | SIA | Provvedimenti sanzionatori verso organi di indirizzo politico | TEMPESTIVO |
| Articolazione degli uffici | Articolazione uffici | QUALITA’ | QUALITA’ | QUALITA’ | Articolazione | TEMPESTIVO |
| Organigramma: nome dei dirigenti responsabili dei singoli uffici e qualifica rivestita dal dirigente responsabile | QUALITA’ | QUALITA’ | Organigramma |
| 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 | SIA | SIA | SIA | Contatti aziendali telefoni, email,pec |
| **Consulenti e collaboratori** | Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza | 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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. | UFFICIO  ADDETTO | UFFICIO  ADDETTO | SIA | Elenchi tabellari dei consulenti con dati richiesti e link al CV e dichiarazione.  (tutti gli incarichi diversi da appalti di servizi, es. collegio sindacale, organismo di vigilanza, membro commissioni di gara) | TEMPESTIVO |
|  | Per ciascun incarico:  1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo |
| 2) 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 |
| 3) 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 |
| Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico |
| Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse |
| **Personale** | Incarichi di direttore generale | Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.  Per ciascun titolare di incarico:  1) curriculum vitae  2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato  3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi  4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | UFFICIO  PERSONALE | UFFICIO  PERSONALE | SIA | Incarico Direttore Generale con link a CV e dichiarazioni  (attualmente non presente) | ANNUALE |
| Dirigenti attivi | Vedi come per incarichi di direttore generale | UFFICIO  PERSONALE | UFFICIO  PERSONALE | SIA | Tabella ruoli Dirigenziali con link a CV e dichiarazioni | ANNUALE |
| Dirigenti cessati | Vedi come per incarichi di direttore generale | UFFICIO  PERSONALE | UFFICIO  PERSONALE | SIA | Tabella ruoli Dirigenziali con link a CV e dichiarazioni | NESSUNO |
| Dotazione organica | Personale in servizio | UFFICIO  PERSONALE | UFFICIO  PERSONALE | SIA | Dato complessivo del costo del personale annuo | ANNUALE |
| Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici | UFFICIO  PERSONALE | UFFICIO  PERSONALE | SIA | Dato complessivo del costo del personale annuo | ANNUALE |
| Costo del personale non a tempo indeterminato | Costo complessivo personale a tempo indeterminato in servizio  Costo complessivo personale a tempo determinato in servizio | UFFICIO  PERSONALE | UFFICIO  PERSONALE |
| Tassi di assenza | Tassi di assenza trimestrali per uffici in tabelle | UFFICIO  PERSONALE | UFFICIO  PERSONALE | SIA | Tassi di assenza | TRIMESTRALE |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico in tabelle | UFFICIO  PERSONALE | UFFICIO  PERSONALE | SIA | Elenco incarichi | TEMPESTIVO |
| Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | UFFICIO  PERSONALE | UFFICIO  PERSONALE | SIA | Riferimenti al CCNL applicato | TEMPESTIVO |
| Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati. | UFFICIO  PERSONALE | UFFICIO  PERSONALE | SIA | Contratti integrativi | TEMPESTIVO |
| Costi contratti integrativi | UFFICIO  PERSONALE | UFFICIO  PERSONALE | SIA | Costi contratti integrativi | ANNUALI |
| **Performance** | Ammontare complessivo premi | Premialità. | UFFICIO PERSONALE | UFFICIO  PERSONALE | SIA | Criteri e somma premi | TEMPESTIVO |
| **Selezione del personale** | Criteri e modalità | Provvedimenti/regolamenti/atti generali | PERSONALE | PERSONALE | SIA | Regolamenti | TEMPESTIVO |
| Avvisi di selezione | Per ciascuno dei provvedimenti:   1. Avviso di selezione 2. Criteri di selezione 3. Esito selezione | Dati | TEMPESTIVO |
| **Enti controllati** | Società partecipate | 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 | SEGRETERIA | SEGRETERIA | SIA | Dati | ANNUALE |
| Per ciascuna delle società:   1. Ragione sociale 2. Misura della partecipazione 3. Durata dell’impegno 4. Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l’anno sul bilancio della società 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   Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza |
| Enti diritto privato | Vedi dati società partecipate | Dati | ANNUALE |
| Rappresentazione | Rappresentazione | Rappresentazione | ANNUALE |
| **Attività e procedimenti** | Tipologie di procedimento | Tipologie di procedimento (in tabelle)  Per ciascuna tipologia  1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili  2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria  3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino  6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante  7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione  8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli  9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento  11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento  Per i procedimenti ad istanza di parte:  1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | SEGRETERIA | SEGRETERIA | SIA | Scheda del procedimento  Modulistica per istanze | TEMPESTIVO |
| **Bandi di gara e contratti** | Atti di programmazione OOPP | Programma biennale acquisto di beni e servizi programma triennale LLPP ( se tenuti alla programmazione | SEGRETERIA  TECNICA | SEGRETERIA  TECNICA | SEGRETERIA  TECNICA | Programma biennale e triennale | TEMPESTIVO |
| Informazione sulle singole procedure affidamento lavori servizi forniture concorsi progettazione | Avviso di preinformazione;  Delibera a contrarre  Avvisi e bandi ( secondo elenco allegato 1)  Avviso sui risultati della procedura affidamento  Avviso sistema di qualificazione  Affidamenti diretti lavori servizi forniture  Informazioni ulteriori ( elenco operatori economici) | Secondo previsioni D.Lgs 50/16 | TEMPESTIVO |
| Provvedimenti relativi alle esclusioni e ammissioni | Provvedimenti di esclusione ed ammissione  ( entro 2 giorni dalla loro adozione) | Provvedimenti | TEMPESTIVO |
| Commissioni giudicatrici | Composizione commissioni giudicatrici e curricula componenti | Composizioni e curricula | TEMPESTIVO |
| Contratti | Testo integrale dei contratti di importo superiore ad 1 milione di € in esecuzione programma biennale | Testo contratto | TEMPESTIVO |
| Resoconto gestione  finanziaria | Resoconto gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconto | TEMPESTIVO |
| **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici** | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | SEGRETERIA | SEGRETERIA | SIA | Criteri e modalità | TEMPESTIVO |
| Atti di concessione  Albo dei beneficiari | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Singoli atti | TEMPESTIVO |
| Per ciascuno:  1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario  2) importo del vantaggio economico corrisposto  3) norma o titolo a base dell'attribuzione  4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario  6) link al progetto selezionato  7) link al curriculum del soggetto incaricato |
|  | Albo soggetti | Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci | Elenco in formato tabellare | ANNUALE |
| **Bilanci** | Bilancio consuntivo | Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | RAGIONERIA | RAGIONERIA | SIA | Bilancio consuntivo ed eventuali rappresentazioni di sintesi | ANNUALE |
| Provvedimenti | Provvedimenti delle pa socie che fissano obiettivi specifici sul complesso spese di funzionamento | Provvedimenti | TEMPESTIVO |
| **Beni immobili e gestione patrimonio** | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e gestiti | Patrimonio  Per proprietà  Utenza  Per gestito | Patrimonio  Per proprietà  Utenza  Per gestito | SIA | Elenco formato aperto immobili e/o alloggi posseduti | ANNUALE |
| Canoni di locazione e affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Dato aggregato relativo ai canoni percepiti.  Elenco canoni di locazione versati. | ANNUALE |
| **Controlli e rilievi**  **Sulla**  **Amministrazione** | Organismi funzione  Analoghe | Organo di controllo che svolge funzioni OIV | SEGRETERIA | SEGRETERIA | SIA | Nominativi |  |
| OIV | Atti dell’organo di controllo che svolge funzioni OIV | SEGRETERIA | SEGRETERIA | SIA | Attestazione assolvimento | ANNUALE |
| Organismi di revisione | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio | RAGIONERIA | RAGIONERIA | SIA | Relazioni | TEMPESTIVO |
| Rilievi corte dei conti | Rilievi della Corte dei Conti | RAGIONERIA | RAGIONERIA | SIA | Rilievi | TEMPESTIVO |
| **Servizi erogati** | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | SEGRETERIA | SEGRETERIA | SIA | Carta dei servizi | TEMPESTIVO |
| Class action | Notizia del ricorso in giudizio  Sentenza di definizione del giudizio  Misure adottate in ottemperanza della sentenza | SEGRETERIA | SEGRETERIA | SIA | Notizie, sentenze e provvedimenti | TEMPESTIVO |
| Costi contabilizzati | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, e il relativo andamento nel tempo in tabelle | RAGIONERIA | RAGIONERIA | SIA | Costi contabilizzati | ANNUALE |
| Servizi in rete | Customer satisfaction dei servizi in rete e statistiche relative | QUALITA | QUALITA | SIA | Risultati rilevazioni | TEMPESTIVO |
| **Pagamenti dell’amministrazione** | Dati sui pagamenti | Dati sui pagamenti in tabelle in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all’ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. Categoria della spesa: uscite correnti e uscite in conto capitale | QUALITA | QUALITA | SIA | Tabelle | TRIMESTRALE |
| Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)  Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | RAGIONERIA | RAGIONERIA | SIA | Pubblicare il dato secondo circolare MEF n. 22 del Luglio 2015 | ANNUALE  TRIMESTRALE |
| IBAN E Pagamenti | Comunicazione dei dati IBAN del Conto Corrente | RAGIONERIA | RAGIONERIA | SIA | Dati IBAN | ANNUALE |
| **Opere pubbliche** | Atti di programmazione  OOPP | Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione  Link da bandi di gara e contratti | SEGRETERIA TECNICA | SEGRETERIA TECNICA | SIA | Programma triennale ed elenco annuale | TEMPESTIVO |
| Tempi costi indicatori  OOPP | Tempi costi unitari ed indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | SEGRETERIA TECNICA | SEGRETERIA TECNICA | Segreteria tecnica | Tempi  Costi unitari | TEMPPESTIVO |
| **Altri contenuti - Corruzione** | Prevenzione della corruzione | Piano triennale di prevenzione della corruzione | RPTC | RPTC | SIA | PTPC | ANNUALE |
| Nominativo e recapito RPCT | RPTC | RPTC | SIA | Nominativo | TEMPESTIVO |
| Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta (entro il 15 dic. di ogni anno) | RPTC | RPTC | SIA | Relazione | ANNUALE |
| Atti di accertamento delle violazioni | RPTC | RPTC | SIA | Atti di accertamento | TEMPESTIVO |
| **Altri contenuti – Accesso civico** | Accesso civico semplice | Nome del Responsabile della trasparenza 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 | RPTC | RPTC | SIA | Dati e contatti del responsabile trasparenza e procedura per l’accesso civico | TEMPESTIVO |
| Accesso civico generalizzato | Nome degli uffici competenti e modalità richiesta di accesso civico generalizzato concernenti dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria | RPTC | RPTC | SIA | Dati e contatti del responsabile trasparenza e procedura per l’accesso civico | TEMPESTIVO |
| Accesso civico generalizzato | Nome degli uffici competenti e modalità richiesta di accesso civico generalizzato concernenti dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione. | RPTC | RPTC | SIA | Dati e contatti del responsabile trasparenza e procedura per l’accesso civico | TEMPESTIVO |
| Registro degli accessi | Registro degli accessi | RPTC | RPTC | SIA | Registro accessi | SEMESTRALE |
| **Altri contenuti**  **Accessibilità** | Accessibilità  Catalogo dei dati | Catalogo dei dati dei metadati e delle relative banche dati  Regolamenti che disciplinano l’accesso telematico |  |  |  |  | ANNUALE |
| **Altri contenuti**  **Dati ulteriori** | Dati ulteriori | Dati informazioni e documenti ulteriori che le società non hanno l’obbligo di pubblicare non riconducibili alle sottosezioni indicate | UFFICI  Competentio | UFFICI  COMPETENTI | SIA | Dati ulteriori |  |

### Trasparenza e rispetto della normativa sulla Privacy

ERP Lucca nella pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs 33/13 segue le indicazioni del garante contenute nel documento “*linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*”.

Di conseguenza non pubblica i dati personali[[1]](#footnote-1) e i dati identificativi[[2]](#footnote-2) se, per assicurare il corretto e completo esercizio del diritto alla trasparenza, è sufficiente utilizzare misure di anonimizzazione, limitare la visibilità di dati o parti di documenti, o utilizzare altri strumenti idonei a tutelare le esigenze di riservatezza.

In ogni caso ERP Lucca:

* non rende intelleggibili i dati personali non necessari, eccedenti o non pertinenti con le finalità della pubblicazione (principio di pertinenza e non eccedenza);
* pubblica i dati sensibili[[3]](#footnote-3) e giudiziari[[4]](#footnote-4) solo nel caso in cui la pubblicazione risulti, con adeguata motivazione, l’unico mezzo utilizzabile per assicurare il corretto e completo esercizio del diritto alla trasparenza;
* non pubblica i dati, le informazioni e i documenti idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
* non pubblica i dati, le informazioni e i documenti che sono sottratti al diritto di accesso previsto dalla legge n. 241/199024 25.

### Accesso civico semplice

L’accesso civico disciplinato dall’art. 5 comma 1 del D.Lgs 33/13 prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni (comprese le società da queste controllate e partecipate) di rendere noti i documenti, le informazioni o i dati, attribuendo allo stesso tempo il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico come prevista dalla nuova normativa, non necessita di alcuna limitazione e cosa più importante e che la legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata; è inoltre gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell’amministrazione obbligata alla pubblicazione, che dovrà poi pronunciarsi sulla stessa istanza.

Nell’ipotesi di mancata pubblicazione dell’atto, documento o altra informazione, l’amministrazione, entro trenta giorni, deve procedere alla pubblicazione nel sito del dato richiesto e contestualmente dovrà trasmetterlo al richiedente o in alternativa potrà comunicare al medesimo l’avvenuta pubblicazione e indicare il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se invece il documento, l’informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati ai sensi della legislazione vigente, l’amministrazione provvederà a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, l’instante potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo di cui all’articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvederà a dare risposta.

Le richieste di accesso civico possono essere indirizzate al responsabile della trasparenza ai recapiti indicati in precedenza.

### Accesso civico generalizzato FOIA

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, l'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 regolamenta il diritto di accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del Decreto suddetto.

La richieste di accesso civico possono pervenire in azienda secondo le modalità ed utilizzando la modulistica presente su sito web aziendale nella sezione dedicata - Amministrazione Trasparente/altri contenuti accesso civico.

1. “*qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante*

   *riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale*” – articolo 4, comma 1, lettera b del decreto legislativo n. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali. [↑](#footnote-ref-1)
2. “*i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato*” - articolo 4, comma 1, lettera c del decreto legislativo n. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali. [↑](#footnote-ref-2)
3. “*i dati personali idonei a rivelare l'origine 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*” - articolo 4, comma 1, lettera d del decreto legislativo n. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali. [↑](#footnote-ref-3)
4. “*i dati personali idonei a rivelare provvedimenti iscrivibili nel casellario giudiziale, in materia di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato*” - articolo 4, comma 1, lettera e del decreto legislativo n. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali. [↑](#footnote-ref-4)