

# **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

**Triennio 2016 - 2018**

**Predisposto dal Responsabile per la Trasparenza: Ing. Antonio Ganci**

***(ai sensi del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)***

**Adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 24 maggio 2016**

**Publicato sul sito istituzionale internet nella sezione "Società trasparente", sotto-sezione  
"Disposizioni generali"**

<b>1. ACRONIMI - DEFINIZIONI - RIFERIMENTI NORMATIVI.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Acronimi.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Definizioni .....</b>	<b>3</b>
<b>1.3. Riferimenti normativi.....</b>	<b>3</b>
<b>2. LA SOCIETÀ NUCLECO .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Missione.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2. Struttura organizzativa.....</b>	<b>5</b>
<b>2.3. Sedi .....</b>	<b>5</b>
<b>2.4. Documenti societari .....</b>	<b>6</b>
<b>3. OBIETTIVI DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1. Il Responsabile per la Trasparenza .....</b>	<b>8</b>
<b>3.2. Tipologie di dati di cui è richiesta la pubblicazione nell'ambito del PTTI.....</b>	<b>8</b>
<b>3.3. Iniziative di comunicazione della trasparenza.....</b>	<b>9</b>
<b>3.4. Soggetti deputati all'attuazione del PTTI .....</b>	<b>9</b>
<b>3.5. Pubblicazione dei dati.....</b>	<b>10</b>
<b>3.6. Aggiornamento annuale del PTTI.....</b>	<b>10</b>
<b>Allegato A.....</b>	<b>11</b>
<b>Allegato B.....</b>	<b>27</b>

## 1. ACRONIMI - DEFINIZIONI - RIFERIMENTI NORMATIVI

### 1.1. Acronimi

- ANAC: Autorità Nazionale Anti-Corruzione;
- CdA: Consiglio di Amministrazione;
- MEF: Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- PTTI: Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- RTI: Responsabile per la Trasparenza;
- RPC: Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- RTI: Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità;
- AD: Amministratore delegato.

### 1.2. Definizioni

- Dipendenti: tutti i lavoratori subordinati di NUCLECO (compresi i dirigenti);
- PA: Pubblica Amministrazione e Società Partecipate, inclusi i relativi funzionari nella loro veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione: dirigente preposto dalla legge alla vigilanza sulla corretta ed efficace attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione ed alla proposta di eventuali aggiornamenti;
- Responsabile per la Trasparenza: dirigente preposto dalla legge alla vigilanza sulla corretta ed efficace attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed alla proposta di eventuali aggiornamenti.

### 1.3. Riferimenti normativi

- Legge 6 Novembre 2012 n.190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- Decreto Legislativo 14 Marzo 2013 n. 33: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato e predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dall'ANAC (già CIVIT con delibera n. 72 dell'11 Settembre 2013).

- Legge di conversione 11 Agosto 2014 n. 114 del Decreto legge 24 giugno 2014 n. 90: "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- "Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'Economia e della Finanze" del Ministero dell'Economia e della Finanze, Direttiva del 23 marzo 2015
- "Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, Determinazione n.8 del 17 giugno 2015.
- Il MEF ha emesso una propria determinazione che disciplina le modalità di attuazione della Legge 190 alle proprie società controllate in data 25 agosto 2015;
- L'ANAC, con la Determinazione n. 12/2015 relativa all' "Aggiornamento del PNA" del 28 ottobre 2015, ha reso successivi chiarimenti relativi al precedente punto.

## **2. LA SOCIETÀ NUCLECO**

### **2.1. Missione**

NUCLECO è una società partecipata al 60% da Sogin S.p.A. e al 40% da Enea, si propone al mercato come operatore qualificato e specializzato nel campo della gestione dei rifiuti radioattivi e delle bonifiche e decontaminazioni di siti nucleari e industriali. La maggior parte delle attività sono svolte nell'ambito del programma di decommissioning delle centrali nucleari di produzione dell'energia elettrica e degli impianti del ciclo del combustibile sviluppato da Sogin. Analoghe attività sono svolte per Enea presso il Centro Ricerche della Casaccia, dove NUCLECO ha la sua Sede legale ed operativa.

Nell'ambito del "Servizio Integrato" di gestione dei rifiuti radioattivi, coordinato dall'Enea, NUCLECO assume il ruolo di operatore nazionale per la raccolta, il trattamento, il condizionamento e lo stoccaggio temporaneo dei rifiuti radioattivi e delle sorgenti radioattive prodotte nel Paese da attività medico-sanitarie, di ricerca scientifica e tecnologica e da altre attività non elettriche.

La Società è attiva anche nel mercato internazionale con particolare riferimento ai paesi dell'est-europeo, dove svolge attività di progettazione e consulenza.

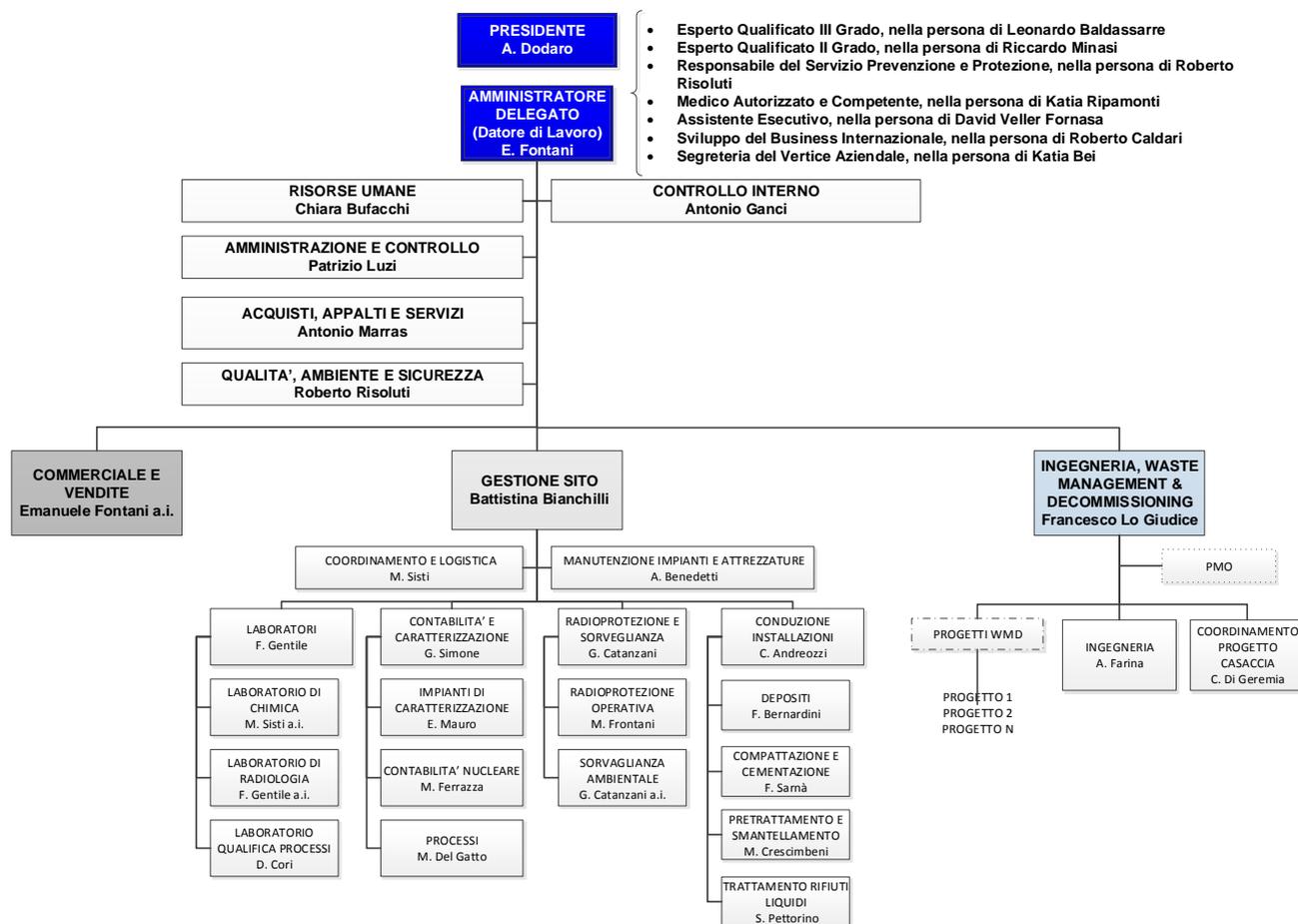
Per l'espletamento delle sue attività, l'Azienda si avvale di personale esperto (214 unità al 31 dicembre 2015) e adeguatamente formato secondo i più alti standard di eccellenza.

NUCLECO S.p.A., ai sensi dell'art. 2359 del c.c., è una società controllata di Sogin. Quest'ultima è tenuta al consolidamento del proprio bilancio con quello della società controllata ed esercita su NUCLECO l'attività di direzione e coordinamento, ai sensi dell'art. 2497-sexies c.c..

Per un maggiore approfondimento della *mission* e delle attività svolte da NUCLECO S.p.A. si rinvia a quanto presente sul sito istituzionale [www.nucleco.it](http://www.nucleco.it).

## 2.2. Struttura organizzativa

Si riporta la struttura organizzativa in vigore all'atto di approvazione del Consiglio di Amministrazione del presente PTTI.



La struttura organizzativa è costantemente aggiornata e pubblicata sul sito internet istituzionale [www.nucleco.it](http://www.nucleco.it), nella sezione "Società trasparente".

## 2.3. Sedi

Sede legale e operativa di NUCLECO S.p.A. in Via Anguillarese, 301 - 00123 Roma

## **2.4. Documenti societari**

Tutti i documenti di seguito citati sono consultabili sul sito istituzionale [www.nucleco.it](http://www.nucleco.it), nella sezione "Società trasparente".

### **Statuto**

Disciplina le principali norme organizzative per il corretto funzionamento della Società. In particolare, lo Statuto definisce l'oggetto sociale, i poteri e il ruolo degli organi societari composti dall'Assemblea dei soci, dal Consiglio di amministrazione e dal Collegio sindacale.

### **Codice Etico**

Individua le linee etiche alle quali l'Azienda si ispira e le responsabilità etico-sociali di ogni partecipante all'organizzazione aziendale. Inoltre, indica i principi di condotta e la deontologia che ogni amministratore, dipendente o collaboratore di NUCLECO deve rispettare nelle relazioni con gli altri soggetti, sia all'interno dell'azienda sia nei rapporti con i terzi.

### **Modello Organizzativo (DLgs. 8 Giugno 2001 n. 231)**

Indica le misure, adottate da NUCLECO, per prevenire i reati commessi da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Azienda e/o dai soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di quest'ultimi quando sia dimostrato l'interesse o il vantaggio dell'Azienda. Il Codice Etico, le Linee Guida, le Sezioni Speciali, le Procedure aziendali e il Codice disciplinare costituiscono parte integrante del Modello Organizzativo ed è stato nominato un Organismo di Vigilanza, con il compito specifico di vegliare sull'osservanza del Modello. Per segnalazioni sul Modello Organizzativo si può scrivere, per posta ordinaria all'indirizzo indicato nel paragrafo 2.4 o, in alternativa, per posta elettronica certificata all'indirizzo: [odv@pec.nucleco.it](mailto:odv@pec.nucleco.it), all' "Organismo di Vigilanza NUCLECO", che raccoglie le informazioni relative alla commissione di reati previsti dal Decreto in relazione all'attività di NUCLECO o comunque a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate da NUCLECO e dalla controllante Sogin.

### **Codice Disciplinare**

Definisce un sistema di sanzioni applicabili in caso di violazione delle regole adottate dall'Azienda a carico di ogni amministratore, dipendente o collaboratore di NUCLECO. Il sistema disciplinare costituisce un requisito essenziale del Modello Organizzativo ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società. La concreta irrogazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello Organizzativo sono assunte dall'Azienda in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali.

### **3. OBIETTIVI DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) è stato redatto sulla base delle Linee Guida ANAC illustrate nella delibera n. 50 del 4 luglio 2013 e s.m.i. e individua misure e modalità per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Il Programma è strutturato secondo l'indice formulato dall'ANAC nella summenzionata delibera per tutte le amministrazioni e gli organismi pubblici.

Gli obiettivi che NUCLECO intende perseguire con il PTTI corrispondono alle seguenti linee di intervento:

- attuazione del D.Lgs. 33/2013;
- attuazione delle "Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" dell'ANAC;
- attuazione degli "Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'Economia e della Finanze" del MEF;
- definizione di adeguati flussi informativi nonché di azioni correttive e di miglioramento delle informazioni medesime con adeguato coinvolgimento di tutti gli stakeholder;
- semplificazione dei procedimenti informativi;
- iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

Gli stakeholder di NUCLECO sono tutti i soggetti che interagiscono con l'impresa nell'esercizio delle sue attività (azionisti, dipendenti, clienti, collettività, Stato, Amministrazioni locali, fornitori, banche, Istituzioni nazionali e sovranazionali) che possono influenzare o essere influenzati dalle sue scelte e dai suoi comportamenti.

Il programma si sviluppa attraverso:

- il coinvolgimento diretto di tutte le strutture organizzative di NUCLECO al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza mediante un regolare flusso di informazioni tra le strutture della Società, nel rispetto delle specifiche competenze aziendali e gli uffici responsabili della pubblicazione dei dati e quelli deputati al relativo controllo;
- l'individuazione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;

- l'aggiornamento annuale del PTTI, anche sulla base degli indirizzi emanati dagli organi competenti, nonché in relazione ai risultati del monitoraggio condotto attraverso specifici audit in ordine all'attuazione del PTTI, alle modifiche normative e a quelle organizzative;
- la predisposizione, nell'ambito della pianificazione delle attività formative, di appositi programmi formativi rivolti al personale e volti all'incremento della cultura dell'integrità e della trasparenza.

Il PTTI è approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione al fine di garantirne la pubblicazione sul sito internet aziendale [www.nucleco.it](http://www.nucleco.it), nella specifica sezione "Società Trasparente".

### **3.1. Il Responsabile per la Trasparenza**

Il Responsabile per la Trasparenza (RTI) dura di norma fino alla decadenza del Consiglio di Amministrazione che l'ha nominato.

L'RTI svolge una stabile attività di controllo sull'adempimento degli obblighi, da parte delle strutture organizzative coinvolte nel processo, di predisposizione e pubblicazione delle informazioni di cui alla vigente normativa, con particolare riferimento alla completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni stesse.

L'RTI riferisce al Consiglio di Amministrazione e segnala al medesimo, al RPC, all'ANAC e, nei casi più gravi, alla Funzione RUS di NUCLECO, per l'eventuale adozione di provvedimenti disciplinari, in caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'RTI predispone e aggiorna il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

L'RTI assicura la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

### **3.2. Tipologie di dati di cui è richiesta la pubblicazione nell'ambito del PTTI**

Si riportano di seguito, in linea generale, le fattispecie di dati che NUCLECO è chiamato a rendere pubblici:

- dati informativi di carattere generale e sull'organizzazione della Società;
- dati relativi a incarichi e consulenze;
- dati informativi relativi al personale e ai processi di selezione;
- dati informativi sui procedimenti e provvedimenti adottati;
- dati informativi sui bandi di gara;
- dati informativi su sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici erogati;
- dati sulla gestione economico finanziaria;

- altri dati (corruzione, accesso civico, ecc.).

A tal riguardo, l'RTI predisporrà e pubblicherà entro novembre 2016 una istruzione operativa al fine di regolamentare il processo interno, nonché i ruoli e le responsabilità, per la gestione del PTTI e dei relativi adempimenti.

In attesa dell'emissione della stessa, i responsabili incaricati dell'elaborazione/aggiornamento dei dati/informazioni dovranno fare riferimento all'Allegato A.

In esso è riportato il dettaglio dei dati che NUCLECO deve rendere pubblici nell'apposita sezione "Società Trasparente" del sito web istituzionale di NUCLECO nonché le strutture aziendali coinvolte.

Per quanto riguarda la forma di presentazione dei dati o delle informazioni (ad esempio: tabelle, elenchi, ecc.) si dovrà fare riferimento a quelli attualmente presenti nella sezione "Società trasparente" del sito internet istituzionale di NUCLECO. Nell'istruzione operativa, di cui sopra, sarà implementata anche la parte relativa alla nuova presentazione dei dati/informazioni.

L'istruzione operativa "Gestione e pubblicazione dei dati in tema di trasparenza" verrà acquisita e recepita come parte integrante del presente Programma. Le successive riedizioni dell'istruzione operativa verranno aggiornate sotto la supervisione del Responsabile per la Trasparenza, che ne darà opportuna informativa al CdA in occasione della revisione annuale del PTTI, salvo per casi di maggiore urgenza.

Nell'Allegato B è riportato, in forma tabellare, quanto dettagliato nell'Allegato A ma con le tipologie di dati e di informazioni applicabili alla Società, in ottemperanza alla normativa vigente.

### **3.3. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Nel corso del triennio di riferimento saranno previste iniziative volte a favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzo dei dati pubblicati e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità. In particolare si prevede di realizzare:

- attività formative in materia di trasparenza, in particolare "giornate della trasparenza" per gli stakeholder esterni e iniziative divulgative per quelli interni;
- ri-progettazione e manutenzione della sezione "Società Trasparente" sul sito web di NUCLECO;
- rilevazione del grado di soddisfazione degli stakeholder esterni sulla fruibilità e completezza dei dati pubblicati nonché del funzionamento dell'accesso civico.

### **3.4. Soggetti deputati all'attuazione del PTTI**

Alla attuazione del PTTI concorrono i seguenti soggetti:

- il Responsabile per la Trasparenza: esso, avvalendosi anche della Funzione Controllo Interno della Società, verifica il regolare adempimento al processo, nonché l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione mediante l'attestazione annuale prevista per l' "OIV o struttura analoga";
- i Responsabili organizzativi (1° livello): queste figure sono responsabili, con il supporto delle propria struttura di riferimento e ai fini del completamento del procedimento di pubblicazione dei dati, dell'elaborazione delle informazioni e dei documenti (ai fini della completezza) nonché della trasmissione degli stessi al personale incaricato della pubblicazione dei dati (ai fini della tempestività dell'aggiornamento sul sito web istituzionale);
- il personale incaricato della pubblicazione dei dati: essi provvedono funzionalmente alla pubblicazione dei dati (si veda par. 3.5), delle informazioni e dei documenti su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare;
- i referenti per la trasparenza: questi soggetti sono preposti funzionalmente alla verifica della correttezza, completezza e tempestività dei dati pubblicati.

### **3.5. Pubblicazione dei dati**

I dati relativi al PTTI verranno pubblicati sul sito di NUCLECO nella sezione Società Trasparente dalla struttura responsabile della pubblicazione della documentazione, in particolare l'Area Media Relations della Funzione Relazioni Esterne della controllante Sogin S.p.A..

### **3.6. Aggiornamento annuale del PTTI**

Il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità verrà aggiornato annualmente, entro il 31 gennaio, sotto la supervisione del Responsabile per la Trasparenza e sottoposto all'approvazione del CdA.

## **Allegato A**

Di seguito sono dettagliati i dati/informazioni da pubblicare nonché le responsabilità di produzione e trasmissione dei dati/informazioni stesse.

Si fa presente che su precise disposizioni normative i titoli delle varie sezioni o sotto-sezioni sono quelle riportate di seguito, in particolare:

- testo in grassetto e sottolineato con tratto continuo (Livello 1);
- testo in grassetto (Livello 2);
- testo sottolineato con tratto continuo (Livello 3).

I codici che identificano il livello, ovviamente non riportati nelle disposizioni normative, hanno solo una rilevanza interna in quanto agevoleranno l'identificazione del livello stesso nella corrispondenza tra chi trasmette i dati e chi li deve pubblicare.

### **01 Obblighi concernenti le Disposizioni generali**

In tale sotto-sezione di Livello 1 sono previste le seguenti sotto-sezioni di Livello 2:

#### **01.01 Programma per la Trasparenza e l'Integrità**

In tale sotto-sezione è pubblicato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (PTTI), gli allegati e i successivi aggiornamenti annuali.

La durata della pubblicazione è di cinque anni.

La responsabilità della trasmissione del PTTI da pubblicare è del *Responsabile per la Trasparenza di NUCLECO*.

#### **01.02 Atti generali**

In tale sotto-sezione di Livello 1 sono previste le seguenti sotto-sezioni di Livello 2:

##### **01.02.01 Riferimenti normativi su organizzazione e attività**

In tale sotto-sezione sono pubblicati i riferimenti normativi con i relativi link alla normativa pubblicata nella banca dati "Normattiva" che ne regolano l'istituzione e l'attività. Sono inoltre, pubblicate altre norme concernenti l'attività di NUCLECO che ad oggi non trovano pubblicazione su Normattiva.

La durata della pubblicazione per gli atti diversi da quelli normativi, per i quali la banca dati "Normattiva" garantisce automaticamente anche l'accesso al testo originario della normativa, è di cinque anni.

La responsabilità della trasmissione dei dati nonché del loro aggiornamento, che deve essere tempestivo, è del *Presidente del CdA di NUCLECO*.

##### **01.02.02 Atti amministrativi generali**

In tale sotto-sezione sono pubblicati sia il Codice Etico che il Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al DLgs. 231/2001, adottati dall'azienda.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato tempestivamente dal *Responsabile della Funzione Controllo Interno di NUCLECO*.

#### 01.02.03 Codice disciplinare e codice di condotta

In tale sotto-sezione è pubblicato il codice disciplinare di NUCLECO.

La responsabilità della trasmissione dei dati nonché del loro aggiornamento, che deve essere tempestivo, è del *Responsabile della Funzione Risorse Umane di NUCLECO*.

#### 01.02.04 Statuto sociale

In tale sotto-sezione è pubblicato lo Statuto della Società

La responsabilità della trasmissione dei dati nonché del loro aggiornamento, che deve essere tempestivo, è del *Presidente del CdA di NUCLECO*.

### **01.03 Oneri informativi per cittadini e imprese**

Non applicabile per NUCLECO in base all'Allegato 1 (pag. 4) della determinazione ANAC n. 8/2015.

### **01.04 Attestazioni OIV o struttura analoga**

In tale sotto-sezione sono pubblicate le attestazioni dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli OIV ex art. 14, comma, 4, lett. g), del D.Lgs. 150/2009.

L'aggiornamento è annuale e deve essere eseguito dal *Responsabile per la Trasparenza di NUCLECO*.

## **02 Obblighi concernenti l'Organizzazione**

In tale sotto-sezione di Livello 1 sono previste le seguenti sotto-sezioni di Livello 2:

### **02.01 Organi di indirizzo politico-amministrativo**

In tale sotto-sezione di Livello 2 sono previste le seguenti sotto-sezioni di Livello 3:

#### 02.01.01 Consiglio di Amministrazione

#### 02.01.02 Collegio sindacale

#### 02.01.03 Organismo di Vigilanza

Per tutte le sotto-sezioni di Livello 3 di cui sopra, sono pubblicati:

- il nominativo;
- l'atto di nomina;
- la carica;
- la data del conferimento dell'incarico;
- il curriculum vitae (in formato europeo);

- i compensi, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;
- la dichiarazione in merito allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (art. 14, c. 1, lett.d-e così come l'art. 15, c. 1, lett. c entrambi del DLgs. 33/2013).

Con riferimento ai soli componenti del Consiglio di Amministrazione, inoltre, sono pubblicati:

- la dichiarazione in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità ai sensi del DLgs. n. 39/2013, però solo a chi ricopre la carica di Presidente con deleghe gestionali dirette, all'Amministratore delegato e ad assimilabili (per quest'ultimo aspetto ci si deve riferire ai Consiglieri cui siano delegate funzioni gestionali).
- i dati reddituali e patrimoniali relativi a tutti i componenti, ai loro coniugi non separati e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Qualora non rilascino il loro consenso andrà pubblicata dichiarazione in tal senso;
- i dati relativi agli importi di viaggi di servizio e delle missioni pagati da NUCLECO.

La durata della pubblicazione è di cinque anni per tutte le sotto-sezioni di Livello 3 sopra elencate.

La responsabilità della trasmissione dei dati nonché del loro aggiornamento, che deve essere tempestivo alla scadenza degli incarichi o comunque in caso di intervenute modifiche, è del *Presidente del CdA di NUCLECO*, tranne per i dati riferiti ai viaggi di servizio e delle missioni che sono un'incombenza del *Responsabile della Funzione RUS di NUCLECO* che dovrà comunicarli al Presidente.

## **02.02 Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

In tale sotto-sezione sono pubblicati i provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (nel Consiglio di Amministrazione) 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.

La durata della pubblicazione è di cinque anni.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato dal responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione annualmente e comunque tempestivamente rispetto alle eventuali modifiche intervenute, il responsabile in questione è il *Presidente del CdA di NUCLECO*.

## **02.03 Articolazione degli uffici**

In tale sotto-sezione di Livello 2 sono previste le seguenti sotto-sezioni di Livello 3:

### 02.03.01 Articolazione degli uffici

In tale sotto-sezione è pubblicata una breve descrizione dell'organizzazione aziendale.

#### 02.03.02 Organigramma

In tale sotto-sezione è pubblicato l'organigramma della Società.

La durata della pubblicazione dei dati nelle due sotto-sezioni di Livello 3 è di cinque anni.

La responsabilità della trasmissione dei dati da pubblicare nelle due sotto-sezioni di Livello 3 nonché del loro aggiornamento, che deve essere annuale e comunque tempestivamente rispetto alle eventuali modifiche intervenute, è del *Responsabile della Funzione Risorse Umane di NUCLECO*.

#### **02.04 Telefono e Posta elettronica**

In tale sotto-sezione, attraverso appositi link con altre sezioni del sito NUCLECO (ad esempio Contatti) o nella stessa sotto-sezione, è possibile visualizzare l'elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui gli *stakeholder* possono rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

La responsabilità della trasmissione dei dati da pubblicare nelle sotto-sezione di Livello 2 nonché del loro aggiornamento, che deve essere tempestivo rispetto alle eventuali modifiche intervenute, è del *Responsabile della Funzione Acquisti, Appalti e Servizi di NUCLECO*.

### **03 Obblighi concernenti i Consulenti e collaboratori**

In tale sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi agli incarichi di consulenza e collaborazione (ad esclusione di quelli relativi agli organi di vertice pubblicati nella sotto-sezione 02.01).

In tale sotto-sezione sono pubblicati:

- il nominativo;
- la data del conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;
- il curriculum vitae (in formato europeo);
- i compensi;
- la dichiarazione in merito allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (art. 15, c. 1, lett. c del DLgs. 33/2013);
- il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura (per gli incarichi conferiti a partire dal 2016, art. 657 della Legge di stabilità 2016).

La durata della pubblicazione dei dati è di tre anni.

L'aggiornamento deve essere tempestivo e la trasmissione dei dati per la pubblicazione devono essere effettuati da:

- *il Responsabile della Funzione Risorse Umane di NUCLECO* per gli incarichi di collaborazione;

- *il Responsabile della Funzione Acquisti, Appalti e Servizi di NUCLECO per gli incarichi di consulenza.*

#### **04 Obblighi concernenti i dati relativi al Personale**

In tale sotto-sezione di Livello 1 sono previste le seguenti sotto-sezioni di Livello 2:

##### **04.01 Incarichi amministrativi di vertice**

In tale sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi agli incarichi di Direttore generale, o posizioni assimilate, conferiti a soggetti interni o esterni all'ente di diritto privato a controllo pubblico che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato annualmente dal responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione e comunque tempestivamente rispetto alle eventuali modifiche intervenute.

##### **04.02 Dirigenti**

In tale sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi ai dirigenti di NUCLECO:

- il nominativo;
- la data del conferimento dell'incarico;
- il curriculum vitae (in formato europeo);
- i compensi, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;
- la dichiarazione in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato annualmente dal responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione e comunque tempestivamente rispetto alle eventuali modifiche intervenute.

Per quanto attiene alle dichiarazioni di incarichi e di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 nonché ai curricula, l'aggiornamento deve essere effettuato tempestivamente dal responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione non appena riceva dal dirigente interessato comunicazione di intervenute modifiche.

##### **04.03 Posizioni organizzative**

In tale sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati riferiti ai quadri, titolari di posizioni organizzative e incaricati di funzioni dirigenziali ricollegabili al sistema procuratorio:

- il nominativo;
- la data del conferimento dell'incarico;
- il curriculum vitae (in formato europeo);

- i compensi, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;
- la dichiarazione in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato annualmente dal responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione e comunque tempestivamente rispetto alle eventuali modifiche intervenute.

Per quanto attiene alle dichiarazioni di incarichi e di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 nonché ai curricula, l'aggiornamento deve essere effettuato tempestivamente dal responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione non appena riceva dal quadro interessato comunicazione di intervenute modifiche.

#### **04.04 Dotazione organica**

In tale sotto-sezione è pubblicato il costo annuale del personale assunto a tempo indeterminato effettivamente in servizio, indicando la relativa distribuzione tra le diverse qualifiche (Quadri, Impiegati e Operai).

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato annualmente dal responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione.

#### **04.05 Personale non a tempo indeterminato**

In tale sotto-sezione è pubblicato il costo annuale relativo al personale con rapporto di lavoro diverso da quello a tempo indeterminato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto e per ognuna con la distribuzione del costo tra le diverse qualifiche (Quadri, Impiegati e Operai).

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato annualmente dal responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione dal responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione.

#### **04.06 Tassi di assenza**

In tale sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi ai tassi di assenza del personale suddivisi per Funzione/Aree.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato trimestralmente dal responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione.

#### **04.07 Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti**

In tale sotto-sezione sono pubblicati gli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato annualmente dal responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione.

#### **04.08 Contrattazione collettiva**

In tale sotto-sezione sono pubblicati i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti collettivi nazionali applicabili ad NUCLECO, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato tempestivamente rispetto alle eventuali modifiche intervenute dal responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione.

#### **04.09 Contrattazione integrativa**

In tale sotto-sezione sono pubblicati i contratti integrativi stipulati.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato tempestivamente rispetto alle eventuali modifiche intervenute dal responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione.

#### **04.10 OIV**

In tale sotto-sezione sono pubblicati i nomi e i curriculum vitae (in formato europeo) dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Per tutte le sotto-sezioni di Livello 2 sopra elencate, la durata della pubblicazione è di cinque anni.

Per tutte le sotto-sezioni di Livello 2 sopra elencate, il responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare è il *Responsabile della Funzione Risorse Umane di NUCLECO*.

### **05 Obblighi concernenti i dati relativi ai Bandi di concorso**

In tale sotto-sezione è pubblicato l'elenco delle procedure selettive espletate nel corso dell'ultimo triennio con indicazione del profilo professionale richiesto, della descrizione dell'attività, della data di inizio e del termine della selezione, del numero delle risorse assunte e delle spese sostenute.

La durata della pubblicazione dei dati inerenti le prove selettive è di tre anni.

La responsabilità della trasmissione dei dati da pubblicare nonché del loro aggiornamento, che deve essere tempestivo, è del *Responsabile della Funzione Risorse Umane di NUCLECO*.

### **06 Obblighi concernenti i dati relativi alle Performance**

In tale sotto-sezione di Livello 1 sono previste le seguenti sotto-sezioni di Livello 2:

#### **06.01 Piano della Performance**

In tale sotto-sezione è pubblicato il Piano della Performance, esso rappresenta un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della pianificazione, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento sia agli obiettivi finali ed intermedi che alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

#### **06.02 Relazione sulla Performance**

In tale sotto-sezione è pubblicata la Relazione sulla Performance, essa evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto sia ai singoli obiettivi programmati che alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, nonché al bilancio realizzato.

#### **06.03 Ammontare complessivo dei premi**

In tale sotto-sezione è pubblicato l'ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti nell'anno.

#### **06.04 Dati relativi ai premi**

In tale sotto-sezione è pubblicata la descrizione dei criteri di distribuzione dei premi al personale.

#### **06.05 Benessere organizzativo**

In tale sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo

#### **06.06 Sistema di misurazione e valutazione della performance**

In tale sotto-sezione è pubblicato il documento che descrive il sistema di misurazione e di valutazione della performance.

L'aggiornamento dei dati, per tutte le sotto-sezioni di Livello 2 sopra elencate, deve essere effettuato annualmente dal responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione.

La durata della pubblicazione è di cinque anni per tutte le sotto-sezioni di Livello 2 sopra elencate.

Il responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare, per tutte le sotto-sezioni di Livello 2 sopra elencate, è il *Responsabile della Funzione Risorse Umane di NUCLECO*.

### **07 Obblighi concernenti i dati relativi agli Enti controllati**

In tale sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi agli Enti pubblici, Società partecipate, Enti di diritto privato, eventualmente, controllati da NUCLECO.

Il responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare è il *Presidente del CdA di NUCLECO*.

### **08 Obblighi concernenti i dati relativi alle Attività e procedimenti**

In tale sotto-sezione di Livello 1 sono previste le seguenti sotto-sezioni di Livello 2:

#### **08.01 Dati aggregati attività amministrativa**

In tale sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi alle attività amministrative della Pubblica Amministrazione.

Per la tipologia di informazioni richieste il suddetto obbligo non si applica a NUCLECO.

#### **08.02 Tipologie di procedimento**

In tale sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi alle varie tipologie di procedimenti adottati dalla Pubblica Amministrazione.

Per la tipologia di informazioni richieste il suddetto obbligo non si applica a NUCLECO.

#### **08.03 Monitoraggio tempi procedurali**

In tale sotto-sezione sono pubblicati i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali della Pubblica Amministrazione.

Per la tipologia di informazioni richieste il suddetto obbligo non si applica a NUCLECO.

#### **08.04 Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati**

In tale sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi alle modalità di acquisizione dei dati prodotti dalla Pubblica Amministrazione (recapiti telefonici, caselle posta elettronica, ecc.) nonché per lo svolgimento dei controlli da parte di amministrazioni precedenti.

Per la tipologia di informazioni richieste il suddetto obbligo non si applica a NUCLECO.

### **09 Obblighi concernenti i dati relativi ai Provvedimenti**

In tale sotto-sezione di Livello 1 sono previste le seguenti sotto-sezioni di Livello 2:

#### **09.01 Provvedimenti organi indirizzo politico**

In tale sotto-sezione sono pubblicati gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione) relativi 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 ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al DLgs n. 163/2006;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui sopra sono pubblicati il contenuto, l'oggetto e l'eventuale spesa prevista in forma di scheda sintetica.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato semestralmente dal responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione.

Il responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare è il *Presidente del CdA di NUCLECO*.

#### **09.02 Provvedimenti dirigenti**

Per come è organizzata NUCLECO, i dirigenti non possono emettere tale tipologia di provvedimenti.

Pertanto tali oneri informativi non si applicano a NUCLECO.

### **10 Obblighi concernenti i dati relativi ai Controlli sulle imprese**

Non applicabile per NUCLECO in base all'Allegato 1 (pag. 4) della determinazione ANAC n. 8/2015.

## **11 Obblighi concernenti i dati relativi ai Bandi di gara e contratti**

In tale sotto-sezione di Livello 1 sono previste le seguenti sotto-sezioni di Livello 2:

### **11.01 Avviso di pre-informazione**

In tale sotto-sezione sono pubblicati gli avvisi di pre-informazione che si configurano come un adempimento mediante il quale le stazioni appaltanti rendono noto per le forniture, per i servizi e per i lavori l'importo complessivo stimato degli appalti e degli accordi quadro che intendono aggiudicare nei dodici mesi successivi secondo le regole indicate nell'art. 63 del DLgs. 163/2006.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato secondo le specifiche previste dal predetto decreto legislativo.

### **11.02 Delibera a contrarre**

In tale sotto-sezione sono pubblicate le delibere, emesse del Consiglio di Amministrazione, a contrarre in seguito all'aggiudicazione di contratti mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, nelle ipotesi previste dall'art. 57 del DLgs. 163/2006.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato secondo le specifiche previste dal predetto decreto legislativo.

### **11.03 Avvisi, bandi e inviti**

In tale sotto-sezione, attraverso apposito link alla sezione "Fornitori" (in particolare la sotto-sezione "Bandi e gare") del sito internet di NUCLECO, sono pubblicate le informazioni relative agli avvisi, ai bandi e agli inviti di gara in corso.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato secondo le specifiche previste dal decreto legislativo 163/2006.

### **11.04 Avvisi sui risultati della procedura di affidamento**

In tale sotto-sezione sono pubblicati gli avvisi sui risultati delle procedure di affidamento dei contratti pubblici di appalto e degli accordi quadro, aventi per oggetto lavori, servizi e forniture, di rilevanza comunitaria e nazionale.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato secondo le specifiche previste dal decreto legislativo 163/2006.

### **11.05 Avvisi sistemi di qualificazione**

In tale sotto-sezione, attraverso apposito link alla sezione "Fornitori" (in particolare la sotto-sezione "Qualificazione") del sito internet della Sogin, sono pubblicati gli avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato secondo le specifiche previste dal decreto legislativo 163/2006.

### **11.06 Informazioni sulle singole procedure**

In tale sotto-sezione è pubblicata la comunicazione prevista dalla norma richiamata all'AVCP oggi ANAC nel formato indicato da detta Autorità. In essa ci sono gli esiti delle gare concluse, con indicazione:

- del codice CIG;
- della struttura proponente;
- dell'oggetto del bando;
- della tipologia di procedura;
- dell'importo di aggiudicazione/affidamento;
- dell'importo liquidato;
- della data di aggiudicazione/affidamento;
- della data di ultimazione;
- dell'aggiudicatario/affidatario;
- dell'elenco degli operatori invitati a presentare le offerte.

La durata della pubblicazione dei dati è di cinque anni per tutte le sotto-sezioni di Livello 2 sopra elencate. L'aggiornamento è annuale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati è *il Responsabile della Funzione Acquisti, Appalti e Servizi di NUCLECO*.

## **12 Obblighi concernenti i dati relativi alle Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

In tale sotto-sezione di Livello 1 sono previste le seguenti sotto-sezioni di Livello 2:

### **12.01 Criteri e modalità**

In tale sotto-sezione sono pubblicati gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui l'azienda deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato tempestivamente dal responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione

### **12.02 Atti di concessione**

In tale sotto-sezione sono pubblicati gli atti di concessione delle 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.

La pubblicazione comprende necessariamente:

- il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Le informazioni suddette sono riportate secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo e devono essere organizzate annualmente in unico elenco.

La durata della pubblicazione dei dati è di cinque anni.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato tempestivamente, e comunque prima dell'erogazione del contributo, dal responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione, individuato nel *Responsabile della Funzione Amministrazione e Controllo di NUCLECO*.

### **13 Obblighi concernenti i dati relativi ai Bilanci**

In tale sotto-sezione di Livello 1 sono previste le seguenti sotto-sezioni di Livello 2:

#### **13.01 Bilancio preventivo e consuntivo**

In tale sotto-sezione sono pubblicati i bilanci di esercizio annuali dell'Azienda approvati dall'Assemblea dei Soci nonché quelli a preventivo (budget) approvati dal Consiglio di Amministrazione.

La pubblicazione viene effettuata annualmente, in seguito all'approvazione assembleare/consiliare. La durata della pubblicazione dei dati è di cinque anni.

Il responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare è il *Responsabile della Funzione Amministrazione e Controllo di NUCLECO*.

#### **13.02 Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio**

Non applicabile per NUCLECO in base all'Allegato 1 (pag. 4) della determinazione ANAC n. 8/2015.

### **14 Obblighi concernenti i dati relativi a Beni immobili e gestione patrimonio**

In tale sotto-sezione di Livello 1 sono previste le seguenti sotto-sezioni di Livello 2:

#### **14.01 Patrimonio immobiliare**

In tale sotto-sezione sono pubblicati tutti i dati relativi agli immobili di proprietà di NUCLECO. In particolare:

- la denominazione dell'immobile con indicazione della destinazione dello stesso;

- l'indirizzo.

#### **14.02 Canoni di locazione o affitto**

In tale sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi ai contratti di locazione stipulati dall'azienda in qualità sia di locatore (locazioni attive) che di locatario (locazioni passive).

In particolare per le locazioni attive sono pubblicati:

- la denominazione dell'immobile;
- l'indirizzo;
- la denominazione del conduttore;
- l'importo del canone annuale;
- la durata del contratto.

Per le locazioni passive:

- la denominazione del locatore;
- la destinazione dell'immobile data da NUCLECO;
- l'indirizzo;
- l'importo del canone annuale;
- la durata del contratto.

La durata della pubblicazione dei dati è di cinque anni.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato tempestivamente dal responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione, individuato nel *Responsabile della Funzione Amministrazione e Controllo di NUCLECO*.

### **15 Obblighi concernenti i dati relativi ai Controlli e rilievi sull'amministrazione**

In tale sotto-sezione di Livello 1 è prevista un'unica sotto-sezione di Livello 2:

#### **15.01 Rilievi organi di controllo e revisione**

In tale sotto-sezione sono pubblicati i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno (Organismo di Vigilanza), degli organi di revisione amministrativa e contabile (Collegio sindacale e Revisori dei conti) e tutti i rilievi che riguardano l'organizzazione e l'attività dell'azienda.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato tempestivamente dal responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione, individuato nel *Presidente del CdA di NUCLECO*.

### **16 Obblighi concernenti i dati relativi ai Servizi erogati**

In tale sotto-sezione di Livello 1 sono previste le seguenti sotto-sezioni di Livello 2:

#### **16.01 Carta dei servizi e standard di qualità**

In tale sotto-sezione è pubblicata la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.

Per la tipologia di dati richiesti tali oneri informativi non si applicano a NUCLECO.

#### **16.02 Costi contabilizzati**

In tale sotto-sezione, individuati i servizi erogati agli utenti (finali e intermedi), sono pubblicati i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.

Per la tipologia di dati richiesti tali oneri informativi non si applicano a NUCLECO.

#### **16.03 Tempi medi di erogazione dei servizi**

In tale sotto-sezione, individuati i servizi erogati agli utenti (finali e intermedi), sono pubblicati i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

Per la tipologia di dati richiesti tali oneri informativi non si applicano a NUCLECO.

### **17 Obblighi concernenti i dati relativi ai Pagamenti dell'amministrazione**

In tale sotto-sezione di Livello 1 sono previste le seguenti sotto-sezioni di Livello 2:

#### **17.01 Indicatori di tempestività dei pagamenti**

In tale sotto-sezione è riportato l'indicatore, annuale e trimestrale, dei tempi medi di pagamento della Società relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture.

La durata della pubblicazione dei dati è di cinque anni.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato trimestralmente/annualmente dal responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione.

#### **17.02 IBAN e pagamenti informatici**

In tale sotto-sezione sono riportate le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti elettronici.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato tempestivamente, rispetto alle eventuali modifiche intervenute, dal responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione.

Il responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare, per entrambe le suddette sotto-sezioni di Livello 2, è il *Responsabile della Funzione Amministrazione e Controllo di NUCLECO*.

### **18 Obblighi concernenti i dati relativi alle Opere pubbliche**

In tale sotto-sezione sono pubblicati i documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche nonché le linee guida per la valutazione degli investimenti necessari per le stesse.

Per la tipologia di dati richiesti tali oneri informativi non si applicano a NUCLECO.

## **19 Obblighi concernenti i dati relativi alla Pianificazione e governo del territorio**

In tale sotto-sezione sono pubblicati gli atti di governo del territorio, quali: piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti. Per la tipologia di dati richiesti tali oneri informativi non si applicano a NUCLECO.

## **20 Obblighi concernenti i dati relativi alle Informazioni ambientali**

In tale sotto-sezione sono pubblicate le informazioni ambientali di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195, inerenti a NUCLECO per i fini delle proprie attività istituzionali.

Il responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare, per questa sotto-sezione, è il *Responsabile della Funzione SITO di NUCLECO*

## **21 Obblighi concernenti i dati relativi agli Interventi straordinari e di emergenza**

In tale sotto-sezione sono pubblicati i provvedimenti necessari e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario dovuti a emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, o per via di provvedimenti legislativi di urgenza.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato tempestivamente dal responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione che è il *Presidente del CdA di NUCLECO*.

## **22 Obblighi concernenti i dati relativi agli Altri contenuti**

In tale sotto-sezione di Livello 1 sono previste le seguenti sotto-sezioni di Livello 2:

### **22.01 Corruzione**

In tale sotto-sezione di Livello 2 sono previste le seguenti sotto-sezioni di Livello 3:

#### **22.01.01 Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

In tale sotto-sezione sono pubblicati il nome, i recapiti telefonici e l'indirizzo di posta elettronica nonché la lettera di incarico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC).

L'aggiornamento dei dati deve essere tempestivo ed effettuato a cura del *Responsabile della Prevenzione della Corruzione di NUCLECO*.

#### **22.01.02 Piano triennale di prevenzione della corruzione**

In tale sotto-sezione è pubblicato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) nonché i relativi aggiornamenti.

L'aggiornamento è annuale e deve essere eseguito dal responsabile della trasmissione del PTPC ai fini della pubblicazione, il responsabile in questione è il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione di NUCLECO*.

#### 22.01.03 Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

In tale sotto-sezione sono pubblicate le Relazioni annuali del RPC in forma di scheda, secondo il modello rilasciato dall'ANAC.

L'aggiornamento è annuale e deve essere eseguito dal responsabile della trasmissione della suddetta scheda ai fini della pubblicazione, il responsabile in questione è il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione di NUCLECO*.

#### **22.03 Responsabile per la Trasparenza**

In tale sotto-sezione sono pubblicati il nome, i recapiti telefonici e l'indirizzo di posta elettronica nonché la lettera di incarico del Responsabile per la Trasparenza (RTI).

L'aggiornamento dei dati deve essere tempestivo ed effettuato a cura del *Responsabile per la Trasparenza di NUCLECO*.

#### **22.03 Atti di accertamento delle violazioni**

In tale sotto-sezione sono pubblicati gli atti di accertamento delle violazioni al decreto legislativo riguardante le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso gli enti privati in controllo pubblico, diretto o indiretto.

L'aggiornamento dei dati deve essere tempestivo ed effettuato a cura del *Responsabile della Prevenzione della Corruzione di NUCLECO*.

#### **22.04 Accesso civico**

In tale sotto-sezione sono riportate le seguenti informazioni:

- informazioni necessarie per presentare al Responsabile per la Trasparenza la richiesta di accesso civico;
- indicazione del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile per la Trasparenza.

Sono pubblicati, inoltre, i moduli attraverso i quali possono essere inoltrate le richieste.

L'aggiornamento dei dati deve essere tempestivo ed effettuato a cura del *Responsabile per la Trasparenza di NUCLECO*.

Si ricorda che nel funzionamento dell'Accesso civico saranno chiamate a fornire i dati le Funzioni coinvolte dalla specifica richiesta.

## Allegato B

Nella tabella che segue sono sintetizzate le tipologie di dati da pubblicare nonché le responsabilità di produzione e trasmissione dei dati.

LIV.	SEZIONE / SOTTO-SEZIONI	AGGIORNAM.	NORMATIVA DI RIFERIM.	NOTE	RESPONSABILI PRODUZIONE E TRASMISSIONE DATI
<b>01</b>	<b>Disposizioni generali</b>				<b>Presidente CdA / RUS/ Rti</b>
01.01	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Annuale	Art. 10, c. 8, lett. a del DLgs. 33/2013		Rti
01.02	Atti generali				Presidente CdA / RUS
01.02.01	<i>Riferimenti normativi su organizzazione e attività</i>	<i>Tempestivo</i>	<i>Art. 12, c. 1 del DLgs. 33/2013</i>	<i>Link alla banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività.</i>	<i>Presidente CdA</i>
01.02.02	<i>Atti amministrativi generali</i>	<i>Tempestivo</i>	<i>Art. 12, c. 1 del DLgs. 33/2013</i>		<i>Presidente CdA</i>
01.02.03	<i>Codice disciplinare e codice di condotta</i>	<i>Tempestivo</i>	<i>Art. 12, c. 1 del DLgs. 33/2013</i>		<i>RUS</i>
01.02.04	<i>Statuto sociale</i>	<i>Tempestivo</i>	<i>Art. 12, c. 2 del DLgs. 33/2013</i>		<i>CIN</i>
01.04	Attestazioni OIV o struttura analoga	Annuale	Art. 14, c. 4, lett. g del DLgs. 150/2009 + Delib. 148/2014		Rti
<b>02</b>	<b>Organizzazione</b>				<b>Presidente CdA / RUS /AAS</b>
02.01	Organi di indirizzo politico-amministrativo				Presidente CdA / RUS
02.01.01	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	<i>Tempestivo/Annuale</i>	<i>Art. 13, c. 1, lett. a + Art. 14 del DLgs. 33/2013</i>	<i>Annuali sono le dichiarazioni dei redditi e quella sul patrimonio.</i>	<i>Presidente CdA / RUS</i>
02.01.02	<i>Collegio sindacale</i>	<i>Tempestivo</i>	<i>Art. 13, c. 1, lett. a + Art. 14 del DLgs. 33/2013</i>		<i>Presidente CdA</i>
02.01.03	<i>Organismo di Vigilanza</i>	<i>Tempestivo</i>	<i>Art. 13, c. 1, lett. a + Art. 14 del DLgs. 33/2013</i>		<i>Presidente CdA</i>
02.02	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Tempestivo	Art. 47, c. 1 del DLgs. 33/2013		Presidente CdA

02.03	Articolazione degli uffici				RUS
02.03.01	Articolazione degli uffici	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. b del DLgs. 33/2013		RUS
02.03.02	Organigramma	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. c del DLgs. 33/2013		RUS
02.04	Telefono e posta elettronica	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. d del DLgs. 33/2013		AAS
<b>03</b>	<b>Consulenti e collaboratori</b>	<b>Tempestivo</b>	<b>Art. 15, c. 1-2 del DLgs. 33/2013</b>		<b>AAS / RUS</b>
<b>04</b>	<b>Personale</b>				<b>RUS</b>
04.01	Incarichi amministrativi di vertice	Tempestivo	Art. 15, c. 1-2 del DLgs. 33/2013		RUS
04.02	Dirigenti	Tempestivo / Annuale	Art. 10, c. 8, lett. d + Art. 15, c. 1-2-5 del DLgs. 33/2013	Annuali sono le dichiarazioni di insussistenza incompatibilità e inconfiribilità.	RUS
04.03	Posizioni organizzative	Tempestivo	Art. 10, c. 8, lett. d del DLgs. 33/2013	Quadri con responsabilità di primo livello e dotati di procura.	RUS
04.04	Dotazione organica	Annuale	Art. 16, c. 1-2 del DLgs. 33/2013	Dettagliare il personale in diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	RUS
04.05	Personale non a tempo indeterminato	Annuale / Trimestrale	Art. 17, c. 1-2 del DLgs. 33/2013	Trimestrale è il costo del personale. Dettagliare il personale in diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (CdA).	RUS
04.06	Tassi di assenza	Trimestrale	Art. 16, c. 3 del DLgs. 33/2013		RUS
04.07	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Tempestivo	Art. 18, c. 1 del DLgs. 33/2013		RUS
04.08	Contrattazione collettiva	Tempestivo	Art. 21, c. 1 del DLgs. 33/2013		RUS
04.09	Contrattazione integrativa	Tempestivo	Art. 21, c. 2 del DLgs. 33/2013		RUS
<b>05</b>	<b>Bandi di concorso</b>	<b>Tempestivo</b>	<b>Art. 19 del DLgs. 33/2013</b>		<b>RUS</b>
<b>06</b>	<b>Performance</b>				<b>RUS</b>

06.01	Piano della Performance	Tempestivo	Art. 10, c. 8, lett. b del DLgs. 33/2013		RUS
06.02	Relazione sulla Performance	Tempestivo	Art. 10, c. 8, lett. b del DLgs. 33/2013		RUS
06.03	Ammontare complessivo dei premi	Tempestivo	Art. 20, c. 1 del DLgs. 33/2013		RUS
06.04	Dati relativi ai premi	Tempestivo	Art. 20, c. 2 del DLgs. 33/2013		RUS
06.05	Benessere organizzativo	Tempestivo	Art. 20, c. 3 del DLgs. 33/2013		RUS
06.06	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Tempestivo	Par. 1 della Delib. CIVIT 104/2010		RUS
<b>09</b>	<b>Provvedimenti</b>				<b>Presidente CdA</b>
09.01	Provvedimenti organi indirizzo politico	Semestrale	Art. 23, c. 1-2 del DLgs. 33/2013		Presidente CdA
<b>11</b>	<b>Bandi di gara e contratti</b>				<b>AAS</b>
11.01	Avviso di pre-informazione	Specifiche previste dal DLgs. 163/2006	Art. 37, c. 1 del DLgs. 33/2013		AAS
11.02	Delibera a contrarre	Specifiche previste dal DLgs. 163/2006	Art. 37, c. 2 del DLgs. 33/2013		AAS
11.03	Avvisi, bandi ed inviti	Specifiche previste dal DLgs. 163/2006	Art. 37, c. 1 del DLgs. 33/2013		AAS
11.04	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Specifiche previste dal DLgs. 163/2006	Art. 37, c. 1 del DLgs. 33/2013		AAS
11.05	Avvisi sistemi di qualificazione	Specifiche previste dal DLgs. 163/2006	Art. 37, c. 1 del DLgs. 33/2013		AAS
11.06	Informazioni sulle singole procedure	Tempestivo	Art. 1 c. 32 della L. 190/2012		AAS
<b>12</b>	<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>				<b>AMC</b>
12.01	Criteri e modalità	Tempestivo	Art. 26, c. 1 del DLgs. 33/2013		AMC

12.02	Atti di concessione	Tempestivo	Art. 26, c. 2 + Art. 27 del DLgs. 33/2013		AMC
<b>13</b>	<b>Bilanci</b>				<b>AMC</b>
13.01	Bilancio preventivo e consuntivo	Tempestivo	Art. 29, c. 1 del DLgs. 33/2013		AMC
<b>14</b>	<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>				<b>AMC</b>
14.01	Patrimonio immobiliare	Tempestivo	Art. 30 del DLgs. 33/2013		AMC
14.02	Canoni di locazione o affitto	Tempestivo	Art. 30 del DLgs. 33/2013		AMC
<b>15</b>	<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>				<b>Presidente CdA</b>
15.01	Rilievi organi di controllo e revisione	Tempestivo	Art. 31, c. 1 del DLgs. 33/2013		Presidente CdA
<b>17</b>	<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>				<b>AMC</b>
17.01	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale	Art. 33 del DLgs. 33/2013		AMC
17.02	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo	Art. 36 del DLgs. 33/2013		AMC
<b>20</b>	<b>Informazioni ambientali</b>	<b>Tempestivo</b>	<b>Art. 40, c. 2 del DLgs. 33/2013</b>		<b>SITO</b>
<b>21</b>	<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	<b>Tempestivo</b>	<b>Art. 42, c. 1 del DLgs. 33/2013</b>		<b>Presidente CdA</b>
<b>22</b>	<b>Altri contenuti</b>				<b>Rpc / Rti / Varie Funzioni</b>
22.01	Corruzione				Rpc
22.01.01	<i>Responsabile della Prevenzione della Corruzione</i>	<i>Tempestivo</i>	<i>Art. 43, c. 1 del DLgs. 33/2013</i>		<i>Rpc</i>
22.01.02	<i>Piano triennale di prevenzione della corruzione</i>	<i>Annuale</i>			<i>Rpc</i>
22.01.03	<i>Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione</i>	<i>Annuale</i>	<i>Art. 1 e 14 della L. 190/2012</i>		<i>Rpc</i>
22.02	Responsabile per la Trasparenza	Tempestivo	Delib. CIVIT 105/2010 e 2/2012		Rti

22.03	Atti di accertamento delle violazioni	Tempestivo	Art. 18, c. 5 del DLgs 39/2013		Rpc
22.04	Accesso civico	Tempestivo	Art. 5, c. 1 e 4 del DLgs. 33/2013		Rti + Funzioni coinvolte dal Rti al momento della specifica richiesta