

**GRUPPO AVM**  
**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA**  
**TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**  
**2016 - 2018**

Funzione Internal Audit

Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018

## Fonti di riferimento

- 1) D. Lgs. 33/2013
- 2) L. 190/2012
- 3) Linee Guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra A.N.AC. Prefetture-UTG e Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa
- 4) 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 (linee guida in materia di trattamento di dati personali, Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12.06.2014)
- 5) Circolare n. 1/2014 Ministero Semplificazione e Pubblica Amministrazione
- 6) D. L. 90/2014
- 7) L. 190/2014
- 8) Determine A.N.AC.

## Procedimento di adozione ed elaborazione del Programma

A seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 33/2013 avente ad oggetto il «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», la società capogruppo A.V.M. S.p.A. ha individuato, la Responsabile Internal Audit di Gruppo, quale **Responsabile della Trasparenza**, che in linea con quanto previsto dall'art. 43, comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013, coincide con la figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ad oggi la dott.ssa Matilde Bellini.

Al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, definita dal D. Lgs. 33/2013 come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche” è stato approvato con deliberazioni degli Organi Amministrativi di ciascuna Società del gruppo il “**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018**” (“Programma”).

La redazione, l'aggiornamento e la pubblicazione del documento deve essere effettuata entro il 31 gennaio di ogni anno, a cura del Responsabile per la Trasparenza.

## I contenuti del Programma

Il programma definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello

essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Si tratta di due strumenti basilari nel sistema di prevenzione dei fenomeni di “mala amministrazione”. Difatti, attraverso il piano triennale vengono individuati i settori dell’attività istituzionale più esposti a rischio corruzione e sono individuate le conseguenti contromisure anche sul piano organizzativo. Con il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità vengono, invece, rese accessibili informazioni essenziali sui servizi erogati e i relativi costi sopportati. Questo consente ai cittadini di esercitare un controllo diffuso sulla gestione delle risorse pubbliche e sul grado di efficienza raggiunto realizzando così una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Il Programma, predisposto in conformità alla normativa di cui alle fonti di riferimento, indica le principali azioni che le società del Gruppo AVM intendono attuare nel triennio 2016 - 2018 in tema di trasparenza ed integrità, ad implementazione di quelle già adottate.

## **Ambito di applicazione**

La normativa sulla trasparenza, concepita per le pubbliche amministrazioni, inizialmente era applicata solo parzialmente alle società partecipate, come disposto dallo stesso D. Lgs. 33/2013 e dalla L. 190/2012.

La predisposizione del Piano era, quindi, richiesta anche agli enti di diritto privato sottoposti al controllo delle Autonomie territoriali e quindi alle società da queste partecipate.

Per enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell’art. 2559 CC da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Le società partecipate direttamente e/o indirettamente dal Comune di Venezia, quindi, erano tenute alla pubblicazione dei dati indicati dall’art. 1, commi da 15 a 33 della L. 190/2012 limitatamente all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall’Unione europea, all’interno della sezione “amministrazione trasparente”.

Successivamente all’entrata in vigore della normativa concepita in tale modo, alcuni interventi dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (in particolare delibera n. 50/2013) e del Ministero della Pubblica Amministrazione - Dipartimento della Funzione Pubblica (in particolare circolare n. 593/2014) hanno esteso anche alle società partecipate gli obblighi previsti in materia di trasparenza.

I dubbi interpretativi circa l’applicabilità del D. Lgs. 33/2013 anche alle società partecipate dalla pubblica amministrazione sono poi stati superati grazie alle modifiche introdotte dal D.L. 90/2014, convertito in L. 190/2014. Rimane tuttavia la difficoltà di applicare alcune norme, pensate specificatamente per la pubblica amministrazione, alle società pubbliche data la loro diversa natura e struttura rispetto alla stessa pubblica amministrazione.

## **L'Accesso civico**

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, mediante compilazione di apposito "modulo" disponibile all'interno della pagina "Società trasparente, Altri contenuti - accesso civico".

Le funzioni relative all'accesso civico potranno essere delegate dal Responsabile della Trasparenza ad altro dirigente espressamente individuato con atto formale; in tal caso, il potere sostitutivo di cui al comma 7 del presente articolo rimarrà in capo al Responsabile stesso.

Il Responsabile della Trasparenza trasmette immediatamente la richiesta al Direttore competente o al relativo referente per la trasparenza, per l'istruttoria necessaria che deve effettuarsi entro e non oltre 7 giorni dal ricevimento della stessa.

Nei casi in cui il Responsabile della Trasparenza, al termine dell'istruttoria di cui al comma precedente, constati l'omissione della pubblicazione di documenti, informazioni o dati, prevista per legge, invita tempestivamente il Dirigente competente, così come individuato nell'Allegato A) del presente programma a trasmettere quanto necessario per poi procedere con la pubblicazione nel sito. La pubblicazione va effettuata entro trenta giorni dalla richiesta di accesso civico e va comunicata al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, con richiesta mediante compilazione del "modello" disponibile all'interno della pagina "Società trasparente, Altri contenuti - accesso civico".

Il titolare del potere sostitutivo è il Direttore Generale del Gruppo AVM, il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede come descritto ai precedenti commi.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle norme sul processo amministrativo (D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) a cui si fa espresso rinvio.

La richiesta di accesso civico può comportare da parte del Responsabile della Trasparenza, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione al Direttore generale di Gruppo.

## **Gli atti della trasparenza: oggetto**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale delle società del Gruppo [www.avmspa.it](http://www.avmspa.it), [www.actv.it](http://www.actv.it), [www.velaspa.com](http://www.velaspa.com), [www.pmvspa.it](http://www.pmvspa.it) un'apposita sezione denominata "Società trasparente".

Al suo interno, organizzati in tredici sezioni, saranno contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- disposizioni generali
- organizzazione
- personale
- consulenti e collaboratori
- enti controllati
- provvedimenti amministrativi
- bandi gara e contratti
- bilanci
- sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici
- beni immobiliari e gestione patrimonio
- servizi erogati
- bandi di concorso
- altri contenuti - corruzione
- altri contenuti - accesso civico

## **Caratteristica delle informazioni**

Le società del Gruppo sono tenute ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I documenti sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D. Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

## **I soggetti della Trasparenza: il Responsabile ed i Dirigenti**

### **Il Responsabile della Trasparenza: compiti**

Il Responsabile per la Trasparenza:

- provvede alla predisposizione ed all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché

segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- presenta al Consiglio di Amministrazione della Capogruppo una relazione sugli adempimenti in materia di trasparenza con cadenza annuale;
- segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al Consiglio di Amministrazione della Capogruppo ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione;
- cura per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Per assolvere ai propri compiti il Responsabile della Trasparenza potrà avvalersi della collaborazione del referente Tecnico della Trasparenza e dei Direttori/Dirigenti delle società del Gruppo.

### I dirigenti

I Direttori/Dirigenti delle Società del Gruppo espressamente individuati all'Allegato 1) del Programma sono responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione o pubblicazione medesima ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I dirigenti del Gruppo adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato «A» del presente Programma;

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate. L'eventuale pubblicazione di atti non conformi agli originali comporta Responsabilità dirigenziale.

I Dirigenti quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio, denominata "storico";
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D. Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Tutti i dipendenti delle Società del Gruppo sono tenuti al rispetto delle disposizioni del presente Programma.

## **Limiti - tutela privacy**

La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, con particolare riguardo a quelle di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali, oltre che alle sopra citate linee guida.

## **Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sui siti istituzionali delle Società e sono mantenuti costantemente aggiornati.

La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente, in cinque (5) anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, e quelli previsti relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed a quelli concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, per i quali si rinvia a quanto previsto dalla legge e specificato all'Allegato 2) del Programma.

Ogni sottosezione della pagina Società trasparente presenta un archivio storico denominato "storico" dove vengono archiviati e conservati i dati, le informazioni ed i documenti superati.

## **Pubblicazione nei siti web**

La pubblicazione viene coordinata dalla Responsabile della Trasparenza e dal Referente Tecnico che devono adottare, di concerto con la Direzione Sistemi Informatici e Telematici di Gruppo e Ve.La. S.p.A., tutti gli accorgimenti necessari per favorire l'accesso da parte dell'utenza, e le modalità tecniche di pubblicazione, anche in funzione delle risorse disponibili, così come meglio descritte nel Programma nel rispetto delle norme vigenti.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali delle società del Gruppo è collocata una sezione denominata "società trasparente", al cui interno sono presenti i dati, le informazioni ed i documenti per cui la normativa prevede la pubblicazione.

La sezione "Società trasparente" è articolata in sottosezioni di primo e secondo livello, al cui aggiornamento devono provvedere gli uffici competenti, secondo lo schema Allegato 1, in collaborazione con Il Responsabile ed il referente Tecnico della Trasparenza.

La pubblicazione di documenti, informazioni e dati relativi alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, è assolta a cura della Direzione Acquisti e Legale di Gruppo, mediante gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 163/2006, Codice dei contratti pubblici. Tale assolvimento è soggetto al monitoraggio del Responsabile della Trasparenza.

La pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti le nuove procedure di selezione del personale, è assolta a cura della Direzione Personale ed Organizzazione di Gruppo, mediante la pubblicazione del bando di concorso.

## **Publicità e formazione**

La Responsabile della Trasparenza si farà carico di promuovere e diffondere i contenuti del Programma.

I Direttori/Dirigenti espressamente individuati all'Allegato A) del Programma si faranno invece carico di diffondere i contenuti dei dati di rispettiva competenza, ogniqualvolta vengano pubblicati nuovi dati o intervengano modifiche significative.

## **Obiettivi legati all'attuazione della Trasparenza e Legalità**

La società è dotata di un sistema di retribuzione incentivante legata al raggiungimento di specifici obiettivi, con particolare riguardo a dirigenti e quadri.

Con decorrenza dall'anno 2016 si valuterà la possibilità di correlare parte di tale retribuzione incentivante, secondo criteri stabiliti dal Consiglio di Amministratore e dal Direttore Generale del Gruppo AVM, al raggiungimento di specifici obiettivi finalizzati ad attività di attuazione della normativa sulla Trasparenza posta in essere dalla Direzione o dalla Funzione.

## **Sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

A tal fine il nuovo sistema di Valutazione della Performance prevede apposito articolo di coordinamento e recepimento dei risultati del processo di controllo previsti dal presente Programma.

Il responsabile della Trasparenza non risponde dell'inadempimento degli obblighi se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D. Lgs. 33/2013.

<b>Art. 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.</b>	
<b>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO</b>	<b>SANZIONE</b>
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della P.A. vigilante dei dati	Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da



relativi a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ragione sociale;</li> <li>• misura della partecipazione della P.A., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.;</li> <li>• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;</li> <li>• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;</li> <li>• incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico</li> </ul>	parte della P.A. vigilante.
<b>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO</b> Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per: <ul style="list-style-type: none"> <li>• componenti degli organi di indirizzo</li> <li>• soggetti titolari di incarico</li> </ul>	<b>SANZIONE</b> Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della P.A. vigilante.

<b>Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni</b>	
<b>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO</b> Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.	<b>SANZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;</li> <li>• Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.;</li> <li>• Valutazione ai fini della corresponsione:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- della retribuzione accessoria di risultato;</li> <li>- della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.</li> </ul> </li> </ul>
<b>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO</b> Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	<b>SANZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;</li> <li>• Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;</li> <li>• Valutazione ai fini della corresponsione:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- della retribuzione accessoria di risultato;</li> <li>- della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.</li> </ul> </li> </ul>

<b>Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza</b>	
<b>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO</b>	<b>SANZIONE</b>

<p>Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla P.A., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;</li> <li>• incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</li> </ul>	<p>In caso di pagamento del corrispettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabilità disciplinare;</li> <li>• applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.</li> </ul>
---	--

<b>Art. 47 Sanzioni per casi specifici</b>	
<p><b>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO</b>            Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;</li> <li>• titolarità di imprese;</li> <li>• partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;</li> <li>• compensi cui dà diritto la carica.</li> </ul>	<p><b>SANZIONE**</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;</li> <li>• Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito <i>internet</i> dell'amministrazione o degli organismi interessati.</li> </ul> <p>** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).</p>
<p><b>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO</b>            Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ragione sociale;</li> <li>• misura della partecipazione della P.A., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della P.A.;</li> <li>• numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;</li> <li>• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;</li> <li>• incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</li> </ul>	<p><b>SANZIONE**</b></p> <p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.</p> <p>** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).</p>
<p><b>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO</b>            Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.</p>	<p><b>SANZIONE**</b></p> <p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.</p> <p>** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo.</p>

## Disposizioni

Il presente Programma entra in vigore il 1 febbraio 2016.

Il presente Programma sarà pubblicato, secondo quanto previsto dalla normativa, sui siti istituzionali delle società del Gruppo nella sezione dedicata e ne sarà data informativa ai dipendenti con apposito ordine di servizio.

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Process Owner</b>	<b>Aggiornamenti</b>
Disposizioni generali	Responsabile Trasparenza	
Organizzazione	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo/Affari societari Direzione Personale ed Organizzazione di Gruppo	tempestivo
Personale	Direzione Personale ed Organizzazione di Gruppo	tempestivo ogni 3 mesi
Consulenti e collaboratori	Direzione Legale ed Acquisti di Gruppo	entro 30 giorni
Enti controllati	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo/Affari Societari	tempestivo
Provvedimenti amministrativi	Direzione Personale e Organizzazione di Gruppo Direzione Legale ed Acquisti di Gruppo	ogni 6 mesi
Bandi gara e contratti	Direzione Legale ed Acquisti di Gruppo	tempestivo
Bilanci	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo	annuale
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo Direzione Mobilità Privata Direzione Vendite e Controlli	entro 31 gennaio
Beni immobiliari e gestione patrimonio	Direzione Legale ed Acquisti di Gruppo	annuale
Servizi erogati	Direzione Commerciale Direzione Servizi Mobilità privata Direzione Legale ed Acquisti di Gruppo	tempestivo
Bandi di concorso	Direttore Personale e Organizzazione di Gruppo	tempestivo
Altri contenuti - corruzione	Responsabile Prevenzione Corruzione	annuale
Altri contenuti - accesso civico	Responsabile Trasparenza	annuale