Allegato 2 – Contenuto Sezione Società Trasparente

(ADEMPIMENTI OBBLIGATORI IN MATERIA DI TRASPARENZA AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013)

PTPC 2023-2025

Sommario

1 DISPOSIZIONI GENERALI 5
1.1 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 5
2 ATTI GENERALI 5
2.1 Atti normativi su organizzazione e attività 5
2.2 Atti amministrativi generali 5
2.3 Documenti di programmazione strategico-gestionali 5
2.4 Codice di condotta e codice etico 5
3 ORGANIZZAZIONE 6
3.1 Titolari di incarichi di direzione o di governo 6
3.2 Cessati dall'incarico 9
3.3 Sanzioni per mancata comunicazione dei dati 11
3.4 Articolazione degli uffici 12
3.5 Organigramma 12
3.6 Telefono e posta elettronica 12
4 CONSULENTI E COLLABORATORI 12
4.1 Incarichi di consulenza, di collaborazione, o incarichi professionali anche di natura legale o notarile 12
5 PERSONALE 13
5.1 Titolari di incarichi dirigenziali 13
5.2 Titolari di posizioni organizzative con funzioni assimilabili a quelle dirigenziali 14
5.3 Dirigenti cessati 15
5.4 Personale in servizio 16
5.5 Costo del personale 16
5.6 Tassi di assenza 16
5.7 Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti 16
5.8 Contrattazione collettiva 16
5.9 Contrattazione integrativa 16
5.10 Costi contratti integrativi 16

6 SELEZIONE DEL PERSONALE 17
6.1 Criteri e modalità 17
6.2 Avvisi di selezione 17
7 PERFORMANCE 17
7.1 Ammontare complessivo dei premi 17
8 ENTI CONTROLLATI 17
8.1 Società partecipate 17
8.2 Provvedimenti 18
8.3 Enti di diritto privato controllati 18
9 ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI 19
9.1 Tipologie di procedimento 19
10 BANDI DI GARA E CONTRATTI 19
10.1 Informazioni sulle singole procedure 19
10.2 Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura 20
10.3 Provvedimenti finali emanati dal CDA e dirigenti amministrativi 23
11 SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI 23
11.1 Criteri e modalità 23
11.2 Atti di concessione 23
12 BILANCI 24
12.1 Bilancio di esercizio 24
12.2 Bilancio consolidato 24
12.3 Bilancio di sostenibilità 24
13 Provvedimenti 24
13.1 Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento 24
14 BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO 25
14.1 Patrimonio immobiliare 25
14.2 Canoni di locazione o affitto 25
15 CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE 25
15.1 Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV (Organismo di vigilanza) 25

15.2 Atti dell'Organismo di vigilanza 26
15.3 Organi di revisione amministrativa e contabile 26
15.4 Corte dei conti 26
16 SERVIZI EROGATI 26
17 PAGAMENTI 27
17.1 Dati sui pagamenti 27
17.2 Indicatore di tempestività dei pagamenti 27
17.3 Ammontare complessivo dei debiti 27
18 IBAN e pagamenti informatici 28
19 OPERE PUBBLICHE 28
19.1 Atti di programmazione delle opere pubbliche 28
19.2 Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche 28
20 INFORMAZIONI AMBIENTALI 29
20.1 Stato dell'ambiente 29
20.2 Fattori inquinanti 29
20.3 Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto 29
20.4 Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto 29
20.5 Relazioni sull'attuazione della legislazione 30
20.6 Stato della salute e della sicurezza umana 30
21 ALTRI CONTENUTI 30
21.1 Prevenzione della Corruzione 30
21.2 Accesso civico 31
21.3 Accesso documentale ex lege 241/1990 31
21.4 Registro degli accessi 31
21.5 Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati 31
22 DATI ULTERIORI 32

Nota bene:
Responsabile per la pubblicazione dei documenti / informazioni / dati nella sezione “Società trasparente è la Funzione "Relazioni Esterne" di SOGIN SpA, tramite il Contratto di Servizi Nucleco-SOGIN. La pubblicazione avviene sul sito web della Nucelco https://www.nucleco.it/it/azienda/organizzazione/societa-trasparente/ . Responsabile per la trasmissione è la Funzione Risorse Umane (RISORSE UMANE).
N.A. indica Non Applicabile.

DATI / DOCUMENTI / INFORMAZIONI OBBLIGATORIE	AGGIORNAM.	RIFERIMENTO NORMATIVO	RESPONSABILE PRODUZIONE DATI	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	PERIODO PUBBLICAZ. DATI	NOTE e INDIRIZZO WEB
1 DISPOSIZIONI GENERALI						
1.1 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza						
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)	*Annuale*	*Art. 10, co. 8, lett. a) del D. Lgs. 33/2013.*	RPCT	Risorse Umane	5 anni	altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/ Piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza.aspx
2 ATTI GENERALI						
2.1 Atti normativi su organizzazione e attività						
- atti afferenti al settore nucleare e la Nucelco in particolare	*Tempestivo*	*Art. 12, co. 1 del D. Lgs. 33/2013.*	Segreteria Vertice Aziendale	Risorse Umane	5 anni	disposizioni-generali/atti-generali/ Riferimenti-normativi-su-organizzazione-e-attivita.aspx
2.2 Atti amministrativi generali						
- MOGC 231 e Codice Etico	*Tempestivo*	*Art. 12, co. 1 del D. Lgs. 33/2013.*	Controllo Interno	Risorse Umane	Fino al loro aggiornamento	disposizioni-generali/atti-generali/Atti-amministrativi-generali.aspx
- atto costitutivo e statuto sociale della Società	*Tempestivo*	*Art. 12, co. 1 del D.Lgs. 33/2013.*	Segreteria Vertice Aziendale	Risorse Umane	Fino al loro aggiornamento	disposizioni-generali/atti-generali/Atti-amministrativi-generali.aspx
- atti indirizzo Controllante	*Tempestivo*	*Art. 12, co. 1 del D.Lgs. 33/2013.*				N.A.
2.3 Documenti di programmazione strategico-gestionali						
- documenti aziendali in tema strategico-gestionale e di programmazione/pianficazione	*Tempestivo*	*Art. 12, co. 1 del D.Lgs. 33/2013.*				N.A.
- atti di indirizzo strategico dell’Amministrazione controllante	*Tempestivo*	*Art. 12, co. 1 del D. Lgs. 33/2013.*				N.A.
- obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	*Tempestivo*	*Art. 12, co. 1 del D.Lgs. 33/2013.*				N.A.
2.4 Codice di condotta e codice etico						
- codice etico.	*Tempestivo*	*Art. 12, co. 1 del D.Lgs. 33/2013.*	Controllo Interno	Risorse Umane	Fino al loro aggiornamento	disposizioni-generali/atti-generali/Atti-amministrativi-generali.aspx

3 ORGANIZZAZIONE

3.1 Titolari di incarichi di direzione o di governo

Titolari di incarichi di direzione o di governo (CdA)

- organo di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (nominativi e cariche);	*Tempestivo*	*Art. 13, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 33/2013.*	Segreteria Vertice Aziendale	Risorse Umane	I dati sono pubblicati fino alla cessazione dell'incarico, successivamente alla cessazione vanno trasferiti nella sotto-sezione "Cessati dall'incarico".	organizzazione/Titolari-di-incarichi-di-direzione-o-di-governo/Pagine/Titolari-di-incarichi-di-direzione-o-di-governo.aspx Le dichiarazioni dei redditi, quelle patrimoniali e quelle sulla insussistenza di cause di inconferibilità / incompatibilità, nonché i *curriculum vitae*, sono pubblicati annualmente. E' necessario limitare la pubblicazione dei dati particolari, con appositi accorgimenti e a cura del DPO.
- l'atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico;	*Tempestivo*	*Art. 14, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Segreteria Vertice Aziendale	Risorse Umane		
- il curriculum vitae (formato europeo);	*Tempestivo*	*Art. 14, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Segreteria Vertice Aziendale	Risorse Umane		
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico e gli importi di viaggi di servizio e missioni;	*Tempestivo*	*Art. 14, co. 1, lett. c) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Amministrazione e Bilancio	Risorse Umane		
- la dichiarazione in merito all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;	*Tempestivo*	*Art. 14, co. 1, lett. d) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Titolare di Incarichi	Risorse Umane		
- la dichiarazione in merito ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;	*Tempestivo*	*Art. 14, co. 1, lett. e) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013;* *art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Titolare di Incarichi	Risorse Umane		
- la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;	*Tempestivo al momento del conferimento dell'incarico, poi annuale*	*Art. 20, co. 1-bis del D.Lgs. 39/2013.*	Titolare di Incarichi	Risorse Umane		
- la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico;	*Tempestivo al momento del*	*Art. 20, co. 2 del D.Lgs. 39/2013.*	Titolare di Incarichi	Risorse Umane		

	conferimento dell'incarico, poi annuale			
- dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero", del soggetto e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico;	*Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico al soggetto e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)*	*Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 2, co. 1, punto 1) della L. 441/1982.*	Titolare di Incarichi	Risorse Umane
- attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente del soggetto;	*Annuale (entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche)*	*Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 3 della L. 441/1982.*	Titolare di Incarichi	Risorse Umane
- copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche relativa al soggetto;	*Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico al soggetto*	*Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 2, co. 1, punto 2) della L. 441/1982.*	Titolare di Incarichi	Risorse Umane
- copia della dichiarazione dei redditi del soggetto;	*Annuale (entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei*	*Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 3 della L. 441/1982.*	Titolare di Incarichi	Risorse Umane

	redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche)			
- dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero", del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado (ove gli stessi vi consentano) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico del soggetto;	*Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico al soggetto e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)*	*Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 2, co. 1, punto 1) della L. 441/1982; Art. 2, co. 2 della L. 441/1982.*	Titolare di Incarichi	Risorse Umane
- attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado (ove gli stessi vi consentano);	*Annuale (entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche)*	*Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 3 della L. 441/1982.*	Titolare di Incarichi	Risorse Umane
- copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche relativa al suo coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado (ove gli stessi vi consentano);	*Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico al soggetto*	*Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 2, co. 1, punto 2) della L. 441/1982; Art. 2, co. 2 della L. 441/1982.*	Titolare di Incarichi	Risorse Umane

- copia della dichiarazione dei redditi del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado (ove gli stessi vi consentano);	*Annuale (entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche)*	*Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 3 della L. 441/1982.*	Titolare di Incarichi	Risorse Umane		
- eventuali dichiarazioni del soggetto sul mancato consenso da parte del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado alla pubblicazione dei dati patrimoniali;	*Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico al soggetto, in seguito annuale*	*Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Titolare di Incarichi	Risorse Umane		
- eventuale dichiarazione del soggetto sul mancato consenso da parte del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado alla pubblicazione della dichiarazione dei redditi.	*Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico al soggetto, in seguito annuale*	*Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Titolare di Incarichi	Risorse Umane		
3.2 Cessati dall'incarico						
- nominativo del cessato;	*Nessuno*	*Art. 14, co. 1 del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Segreteria Vertice Aziendale	Risorse Umane	Ad eccezione delle situazioni patrimoniali che si eliminano dopo la cessazione dell'incarico, la documentazione dei cessati dall'incarico viene pubblicata per 3 anni dalla cessazione dell'incarico.	organizzazione/Titolari-di-incarichi-di-direzione-o-di-governo/Pagine/Titolari-di-incarichi-di-direzione-o-di-governo.aspx Fare riferimento al documento vigente relativo alle "Linee guida per la pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati in Nucleco (D.Lgs. n.33/2013) per identificare a quale periodo devono essere riferite
- l'atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico;	*Nessuno*	*Art. 14, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Segreteria Vertice Aziendale	Risorse Umane		
- il curriculum vitae (formato europeo);	*Nessuno*	*Art. 14, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Titolare di Incarichi	Risorse Umane		

- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico e gli importi di viaggi di servizio e missioni;	*Nessuno*	*Art. 14, co. 1, lett. c) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Amministrazione e Bilancio	Risorse Umane	sia le dichiarazioni che le copie delle dichiarazioni dei redditi. E' necessario limitare la pubblicazione dei dati particolari, con appositi accorgimenti e a cura del DPO.
- la dichiarazione in merito all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;	*Nessuno*	*Art. 14, co. 1, lett. d) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Titolare di Incarichi	Risorse Umane	
- la dichiarazione in merito ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;	*Nessuno*	*Art. 14, co. 1, lett. e) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Titolare di Incarichi	Risorse Umane	
- copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico per il soggetto decaduto;	*Nessuno*	*Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 2, co. 1, punto 2) della L. 441/1982.*	Titolare di Incarichi	Risorse Umane	
- copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica per il soggetto decaduto;	*Nessuno (entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche)*	*Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 4 della L. 441/1982.*	Titolare di Incarichi	Risorse Umane	
- copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado (ove gli stessi vi consentano);	*Nessuno (entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui*	*Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 2, co. 2 della L. 441/1982;* *Art. 4 della L. 441/1982.*	Titolare di Incarichi	Risorse Umane	

	redditi delle persone fisiche)					
- dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione per il soggetto;	*Nessuno (entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico del soggetto)*	*Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 4 della L. 441/1982.*	Titolare di Incarichi	Risorse Umane		
- dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado (ove gli stessi vi consentano);	*Nessuno (entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico del soggetto)*	*Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 2, co. 2 della L. 441/1982; Art. 4 della L. 441/1982.*	Titolare di Incarichi	Risorse Umane		
- eventuali dichiarazioni del soggetto sul mancato consenso da parte del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado alla pubblicazione dei dati patrimoniali;	*Nessuno (entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico del soggetto)*	*Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Titolare di Incarichi	Risorse Umane		
- eventuale dichiarazione del soggetto sul mancato consenso da parte del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado alla pubblicazione della dichiarazione dei redditi.	*Nessuno (entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico del soggetto)*	*Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Titolare di Incarichi	Risorse Umane		
3.3 Sanzioni per mancata comunicazione dei dati						
- Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica. Il relativo provvedimento e' pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato	*Tempestivo*	*Art. 47, co. 1 del D.Lgs. 33/2013.*	Segreteria Vertice Aziendale	Risorse Umane	5 anni	/organizzazione/Pagine/Organizzazione.aspx

3.4 Articolazione degli uffici						
- descrizione dell'organizzazione aziendale, in termini di articolazione degli uffici, di competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, e di nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	*Tempestivo*	*Art. 13, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013.*	Risorse Umane	Risorse Umane	5 anni	/organizzazione/Articolazione-degli-uffici/aspx
3.5 Organigramma						
- illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche con i nomi dei responsabili dei singoli u ffici.	*Tempestivo*	*Art. 13, co. 1, lett. c) del D.Lgs. 33/2013.*	Risorse Umane	Risorse Umane	5 anni	/organizzazione/Articolazione-degli-uffici/aspx
3.6 Telefono e posta elettronica						
- l'elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	*Tempestivo*	*Art. 13, co. 1, lett. d) del D.Lgs. 33/2013.*	Segreteria Vertice Aziendale	Risorse Umane	Fino al loro aggiornamento	/organizzazione/aspx

4 CONSULENTI E COLLABORATORI						
4.1 Incarichi di consulenza, di collaborazione, o incarichi professionali anche di natura legale o notarile						
- nominativo del soggetto	*Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico*	*Art. 15-bis del D.Lgs. 33/2013.*	Acquisti e Appalti	Risorse Umane	2 anni dalla cessazione dell'incarico	consulenti-e-collaboratori /Consulenti-e-collaboratori.aspx Qualora l'incarico di consulenza fosse affidato ad una Società, il CV pubblicato sarà quello: • del consulente che esegue materialmente la consulenza; • del team leader, nel caso sia un gruppo di lavoro ad essereimpegnato nell'attività di consulenza.
- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;		*Art. 15-bis, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 33/2013.*	Acquisti e Appalti e Servizi	Risorse Umane		
- il curriculum vitae (formato europeo);		*Art. 15-bis, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013.*	Incaricato	Risorse Umane		
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza, nonche' agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali;		*Art. 15-bis, co. 1, lett. c) del D.Lgs. 33/2013.*	Acquisti e Appalti	Risorse Umane		
- il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.		*Art. 15-bis, co. 1, lett. d) del D.Lgs. 33/2013.*	Acquisti e Appalti	Risorse Umane		

5 PERSONALE

5.1 Titolari di incarichi dirigenziali

Incarico di direttore generale	*n.a.*	*Art. 14, co. 1 del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 1, co. 2, lett. i) del D.Lgs. 39/2013.*				/Personale/Incarico-di-direttore-generale.aspx Tale obbligo non si applica alla Nucleco, perché non è prevista tale tipologia di incarico.
- nominativo dell'incaricato;	*Tempestivo*	*Art. 14, co. 1 del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Risorse Umane	Risorse Umane	I dati sono pubblicati fino alla cessazione dell'incarico, successivamente alla cessazione vanno trasferiti nella sotto-sezione "Cessati dall'incarico".	/Personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali/Dirigenti.aspx Le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità / incompatibilità, nonché i *curriculum vitae*, sono pubblicati annualmente. È necessario limitare la pubblicazione dei dati particolari, con appositi accorgimenti e a cura del DPO
- l'atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico;	*Tempestivo*	*Art. 14, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Risorse Umane	Risorse Umane		
- il curriculum vitae (formato europeo);	*Tempestivo*	*Art. 14, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Incaricato	Risorse Umane		
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) e gli importi di viaggi di servizio e missioni; adempimento sospeso	*Tempestivo*	*Art. 14, co. 1, lett. c) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Risorse Umane	Risorse Umane		
- la dichiarazione in merito all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;	*Tempestivo*	*Art. 14, co. 1, lett. d) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Incaricato	Risorse Umane		
- la dichiarazione in merito ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;	*Tempestivo*	*Art. 14, co. 1, lett. e) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Incaricato	Risorse Umane		

- la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;	*Tempestivo al momento del conferimento dell'incarico, poi annuale*	*Art. 20, co. 1-bis del D.Lgs. 39/2013.*	Incaricato	Risorse Umane		
- la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico;	*Tempestivo al momento del conferimento dell'incarico, poi annuale*	*Art. 20, co. 2 del D.Lgs. 39/2013.*	Incaricato	Risorse Umane		
5.2 Titolari di posizioni organizzative con funzioni assimilabili a quelle dirigenziali						
- nominativo dell'incaricato;	*Tempestivo*	*Art. 13, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013*	Risorse Umane	Risorse Umane	I dati sono pubblicati fino alla cessazione dell'incarico, successivamente alla cessazione vanno trasferiti nella sotto-sezione "Cessati dall'incarico".	/Personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali/Pagine/Titolari-di-posizioni-organizzative.aspx Incarichi attribuiti al seguente personale non dirigente: i Responsabili di I° livello; i Responsabili di Sito e i loro Sostituti, conferitari di procura generale, con poteri decisionali e di spesa; i Responsabili di Area, conferitari di procura generale, con poteri decisionali e di spesa. Le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità / incompatibilità, nonché i *curriculum vitae*, sono pubblicati annualmente. È necessario limitare la pubblicazione dei dati particolari, con appositi accorgimenti e a cura del DPO
- l'atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico;	*Tempestivo*	*Art. 14, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 1-quinquies del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Risorse Umane	Risorse Umane		
- il curriculum vitae (formato europeo);	*Tempestivo*	*Art. 14, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 1-quinquies del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Incaricato	Risorse Umane		
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) e gli importi di viaggi di servizio e missioni;	*Tempestivo*	*Art. 14, co. 1, lett. c) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 1-quinquies del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Risorse Umane	Risorse Umane		
- la dichiarazione in merito all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;	*Tempestivo*	*Art. 14, co. 1, lett. d) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 1-quinquies del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Incaricato	Risorse Umane		

- la dichiarazione in merito ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;	*Tempestivo*	*Art. 14, co. 1, lett. e) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 1-quinquies del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Incaricato	Risorse Umane		
- la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;	*Tempestivo al momento del conferimento dell'incarico, poi annuale*	*Art. 20, co. 1-bis del D.Lgs. 39/2013.*	Incaricato	RISORSE UMANE		
- la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico;	*Tempestivo al momento del conferimento dell'incarico, poi annuale*	*Art. 20, co. 2 del D.Lgs. 39/2013.*	Incaricato	Risorse Umane		
- ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica;	*Annuale (non oltre il 30 marzo)*	*Art. 14, co. 1-ter del D.Lgs. 33/2013.*	Incaricato	Risorse Umane		
5.3 Dirigenti cessati						
- nominativo del cessato;	*Nessuno*	*Art. 13, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013.*	Risorse Umane	Risorse Umane	Le situazioni patrimoniali si eliminano dopo la cessazione dell'incarico, il resto dopo 3 anni dalla cessazione dell'incarico.	/Personale /Dirigenti-cessati.aspx Fare riferimento al documento vigente relativo alle "Linee guida per la pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati in Nucleco (D.Lgs. n.33/2013) per identificare a quale periodo devono essere riferite le dichiarazioni. È necessario limitare la pubblicazione dei dati particolari, con appositi accorgimenti e a cura del DPO
- l'atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico;	*Nessuno*	*Art. 14, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Risorse Umane	Risorse Umane		
- il curriculum vitae (formato europeo);	*Nessuno*	*Art. 14, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Incaricato	Risorse Umane		
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico e gli importi di viaggi di servizio e missioni;	*Nessuno*	*Art. 14, co. 1, lett. c) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Risorse Umane	Risorse Umane		
- la dichiarazione in merito all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;	*Nessuno*	*Art. 14, co. 1, lett. d) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Incaricato	Risorse Umane		
- la dichiarazione in merito ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;	*Nessuno*	*Art. 14, co. 1, lett. e) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Incaricato	Risorse Umane		

5.4 Personale in servizio						
- numero del personale a tempo indeterminato in servizio;	*Annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo*	*Art. 16, co. 1 del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 17, co. 1 del D.Lgs. 33/2013.*	Risorse Umane	Risorse Umane	5 anni	/Personale/Personale-in-servizio.aspx
- numero del personale a tempo determinato in servizio.			Risorse Umane	Risorse Umane		
5.5 Costo del personale						
- costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio;	*Annuale entro il 31 marzo dell'anno successivo*	*Art. 16, co. 2 del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 17, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Risorse Umane	Risorse Umane	5 anni	/Personale /Costo-del-personale.aspx
- costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio.			Risorse Umane	Risorse Umane		
5.6 Tassi di assenza						
- tassi di assenza trimestrali distinti per uffici di livello dirigenziale.	*Trimestrale*	*Art. 16, co. 3 del D.Lgs. 33/2013.*	Risorse Umane	Risorse Umane	5 anni	/Personale/Tassi-di-assenza.aspx
5.7 Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti						
- incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigenti e non dirigenti), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico (se non c'è compenso indicare che è a titolo gratuito).	*Tempestivo*	*Art. 18, co. 1 del D.Lgs. 33/2013.*	Tutte le Funzioni	Risorse Umane	5 anni	Personale/Incarichi-conferiti-e-autorizzati-ai-dipendenti.aspx
Responsabile dell'Anagrafe per la stazione Appaltante (RSA)						
- Nominativo *- Indirizzo posta elettronica certificata* *- Atto di nomina*	*Tempestivo*	*Informazione volontaria.*	Acquisti e Appalti	Risorse Umane	Fino alla scadenza	La sotto-sezione è stata creata per ottemperare a una specifica richiesta nell'ambito della registrazione del RASA presso i sistemi informativi dell'ANAC
5.8 Contrattazione collettiva						
- contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della Società.	*Tempestivo*	*Art. 21, co. 1 del D.Lgs. 33/2013.*	Risorse Umane	Risorse Umane	5 anni	/Personale/Contrattazione-collettiva.aspx
5.9 Contrattazione integrativa						
- contratti integrativi stipulati.	*Tempestivo*	*Art. 21, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Risorse Umane	Risorse Umane	5 anni	/Personale/Contrattazione-integrativa.aspx
5.10 Costi contratti integrativi						
- specifiche informazioni sui costi dei contratti integrativi.	*Annuale*	*Art. 21, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*			5 anni	N.A.

6 SELEZIONE DEL PERSONALE

6.1 Criteri e modalità

- provvedimenti / regolamenti / atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale.	*Tempestivo*	*Art. 19 del D.Lgs. 33/2013; Art. 1, co. 16, lett. d) della L. 190/2012; Art. 19, co. 2 del D.Lgs. 175/2016 Art. 19, co. 3 del D.Lgs. 175/2016.*	Risorse Umane	Risorse Umane	5 anni	/selezione-del-personale/Recrutamento-del-personale.aspx

6.2 Avvisi di selezione

Per ciascuna selezione:

- avviso di selezione;	*Tempestivo*	*Art. 19 del D.Lgs. 33/2013; Art. 1, co. 16, lett. d) della L. 190/2012; Art. 19, co. 2 del D.Lgs. 175/2016 Art. 19, co. 3 del D.Lgs. 175/2016.*	Risorse Umane	Risorse Umane	5 anni	/selezione-del-personale/recrutamento-del-personale/Avvisi-di-selezione.aspx
- criteri di selezione;						
- esito della selezione.						

7 PERFORMANCE

7.1 Ammontare complessivo dei premi

- i criteri di distribuzione dei premi al personale;	*Tempestivo*	*Art. 20, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Risorse Umane	Risorse Umane	5 anni	performance/ammontare-complessivo-dei-premi/Pagine/Ammontare-complessivo-dei-premi.aspx
- ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuito al personale.	*Tempestivo*	*Art. 20, co. 2 del D.Lgs. 33/2013*	Risorse Umane	Risorse Umane		

8 ENTI CONTROLLATI

8.1 Società partecipate

Dati società partecipate

- elenco delle società di cui Nucelco detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della Nucelco delle attività di servizio pubblico affidate.		*Art. 22, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013.*				Nucleco non detiene partecipazioni a Società.

Per ciascuna delle società:

- ragione sociale;		*Art. 22, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*				
- misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione;		*Art. 22, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*				
- durata dell'impegno;		*Art. 22, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*				
- onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della Nucelco;		*Art. 22, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*				
- numero dei rappresentanti della Società negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante a ciascuno dei predetti rappresentanti;		*Art. 22, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*				
- risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;		*Art. 22, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*				
- dati relativi agli incarichi di amministratore della Società e il relativo trattamento economico complessivo;		*Art. 22, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*				
- la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito della partecipata);		*Art. 20, co. 1-bis del D.Lgs. 39/2013.*				
- la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito della partecipata);		*Art. 20, co. 2 del D.Lgs. 39/2013.*				
- collegamento con i siti istituzionali internet della Società partecipata.		*Art. 22, co. 3 del D.Lgs. 33/2013.*				
8.2 Provvedimenti						
- provvedimenti in materia di costituzione di Società a partecipazione, acquisto di partecipazioni in Società già costituite, gestione delle partecipazioni, alienazione di partecipazioni sociali.		*Art. 22, co. 1, lett. d-bis) del D.Lgs. 33/2013; Art. 20 del D.Lgs. 175/2016.*				Nucleco non detiene partecipazioni a Società.
8.3 Enti di diritto privato controllati						
- l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo della Nucleco, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attivita' svolte in favore della Nucelco o delle attivita' di servizio pubblico affidate.		*Art. 22, co. 1, lett. c) del D.Lgs. 33/2013; Art. 22, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 22, co. 3 del D.Lgs. 33/2013.*				Nucleco non detiene partecipazioni a Società.
- rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti tra controllante e controllata.		*Art. 22, co. 1, lett. d) del D.Lgs. 33/2013.*				Gli oneri informativi citati all'Art. 22, comma 1 lettera d) e d-bis), non si applicano a Nucleco

9 ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI						
9.1 Tipologie di procedimento						
- Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza.		*Art. 35, co. 1 del D.Lgs. 33/2013.*				L'obbligo non si applica a Nucleco.

10 BANDI DI GARA E CONTRATTI						
10.1 Informazioni sulle singole procedure						
Dati previsti dall'art. 1, co. 32 della L. 190/2012						
- codice CIG (Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità. Nel caso in cui non sussista l'obbligo di acquisizione del CIG, il campo deve essere ugualmente compilato con il valore 0000000000 (dieci zeri));	*Tempestiva*	*Art. 4 della Delib. ANAC 39/2016.*	Acquisti e Appalti	Risorse Umane	5 anni	bandi-di-gara/informazioni-sulle-singole-procedure/Informazioni-sulle-singole-procedure.aspx Tabella riassuntiva resa liberamente scaricabile in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara - CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli
- struttura proponente (codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente);		*Art. 37, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 1, co. 32 della L. 190/2012;* *Art. 4 della Delib. ANAC 39/2016.*	Acquisti e Appalti	Risorse Umane		
- oggetto del bando (oggetto della procedura di scelta del contraente);		*Art. 37, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 1, co. 32 della L. 190/2012;* *Art. 4 della Delib. ANAC 39/2016.*	Acquisti e Appalti	Risorse Umane		
- procedura di scelta del contraente (procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche se posta in essere in deroga alle procedure ordinarie);		*Art. 37, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 1, co. 32 della L. 190/2012;* *Art. 4 della Delib. ANAC 39/2016.*	Acquisti e Appalti	Risorse Umane		

- elenco degli operatori invitati a presentare le offerte (elenco degli operatori economici partecipanti alla procedura di scelta del contraente, quindi tutti i partecipanti, alle procedure aperte e quelli invitati a partecipare alle procedure ristrette o negoziate. Per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti);		*Art. 37, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 33/2013; Art. 1, co. 32 della L. 190/2012; Art. 4 della Delib. ANAC 39/2016.*	Acquisti e Appalti	Risorse Umane		operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) [da pubblicare entro il 31 gennaio].
- numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;		*Art. 37, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 33/2013; Art. 1, co. 32 della L. 190/2012; Art. 4 della Delib. ANAC 39/2016.*	Acquisti e Appalti	Risorse Umane		
- aggiudicatario/affidatario (elenco degli operatori economici risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente, inoltre per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti);		*Art. 37, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 33/2013; Art. 1, co. 32 della L. 190/2012; Art. 4 della Delib. ANAC 39/2016.*	Acquisti e Appalti	Risorse Umane		Per gli accordi quadro non inserire le specifiche d'ordine, l'importo di quest'ultime deve essere inserito nel campo importo liquidato dell'accordo quadro.
- importo di aggiudicazione/affidamento (Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza, e delle ritenute da operare per legge (tra cui le ritenute per gli oneri previdenziali nel caso di incarichi a liberi professionisti) e al netto dell'IVA);		*Art. 37, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 33/2013; Art. 1, co. 32 della L. 190/2012; Art. 4 della Delib. ANAC 39/2016.*	Acquisti e Appalti	Risorse Umane		
- tempi di completamento dell'opera, servizi e forniture (va indicata la data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture e la data di ultimazione lavori, servizi o forniture (quest'ultima va indicata solo se conseguita, nel qual caso potrà coincidere con quella contrattualmente prevista);		*Art. 37, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 33/2013; Art. 1, co. 32 della L. 190/2012; Art. 4 della Delib. ANAC 39/2016.*	Acquisti e Appalti	Risorse Umane		
- importo liquidato (importo complessivo, al lordo degli oneri di sicurezza e delle ritenute operate per legge e al netto dell'IVA, delle somme liquidate dalla stazione appaltante annualmente, da aggiornare di anno in anno fino alla conclusione del contratto).		*Art. 37, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 33/2013; Art. 1, co. 32 della L. 190/2012; Art. 4 della Delib. ANAC 39/2016.*	Acquisti e Appalti	Risorse Umane		

10.2 Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture

- Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del codice dei contratti).		*Art. 37, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 21, co. 7 del D.Lgs. 50/2016;* *Art. 29, co. 1 del D.Lgs. 50/2016.*				Nucleco non è tenuta alla programmazione ai sensi del codice dei contratti
<u>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.</u>						
- Avvisi di preinformazione: avvisi di preinformazione (art. 70, co. 1, 2 e 3, D.Lgs. n. 50/2016) – bandi e avvisi di pre-informazioni (art. 141, D.Lgs. n. 50/2016);	*Tempestivo*	*Art. 37, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 29, co. 1 del D.Lgs. 50/2016;* *Art. 70 del D.Lgs. 50/2016.*	Acquisti e Appalti	Risorse Umane	5 anni	link alla sezione "Fornitori", in particolare la sotto-sezione "Bandi di gare" del sito internet di Nucelco
- Delibere a contrarre o atto equivalente (emessi dai dirigenti, incluso l'Amministratore delegato e/o il Cda, o dai titolari di incarichi dirigenziali, a contrarre in seguito all'aggiudicazione di contratti mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara);	*Tempestivo*	*Art. 37, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 29, co. 1 del D.Lgs. 50/2016;* *Art. 71 del D.Lgs. 50/2016.*	Acquisti e Appalti	Risorse Umane	5 anni	bandi-di-gara/atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici/Pagine/Atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori-distintamente-per-ogni-procedura.aspx
- Avvisi e bandi: avviso (art. 19, co. 1, D.Lgs. n. 50/2016) - avviso di indagini di mercato (art. 36, co. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC) - avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, co. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC) - bandi ed avvisi (art. 36, co. 9, D.Lgs. n. 50/2016) - bandi ed avvisi (art. 73, co. 1 e 4, D.Lgs. n. 50/2016) - bandi ed avvisi (art. 127, co. 1, D.Lgs. n. 50/2016) - avviso periodico indicativo (art. 127, co. 2, D.Lgs. n. 50/2016) - avviso relativo all'esito della procedura - pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi - bando di concorso (art. 153, co. 1, D.Lgs. n. 50/2016) - avviso di aggiudicazione (art. 153, co. 2, D.Lgs. n. 50/2016) - bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, co. 1 e 5, D.Lgs. n. 50/2016) - avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, co. 3, D.Lgs. n. 50/2016) - bando di gara (art. 183, co. 2, D.Lgs. n. 50/2016) - avviso costituzione del privilegio (art. 186, co. 3, D.Lgs. n. 50/2016) - bando di gara (art. 188, co. 3, D.Lgs. n. 50/2016);	*Tempestivo*	*Art. 37, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 29, co. 1 del D.Lgs. 50/2016;* *Art. 72 del D.Lgs. 50/2016.*	Acquisti e Appalti	Risorse Umane	5 anni	link alla sezione "Fornitori", in particolare la sotto-sezione "Bandi di gare" del sito internet di Nucelco
- Avviso sui risultati della procedura di affidamento: avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, co. 2, D.Lgs. n. 50/2016) - bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D.Lgs. n. 50/2016) - avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, co. 3, D.Lgs. n. 50/2016) - elenchi dei verbali delle commissioni di gara;	*Tempestivo*	*Art. 37, co. 1 lett. b) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 29, co. 1 del D.Lgs. 50/2016;* *Art. 36, co. 2 del D.Lgs. 50/2016;* *Art. 141 del D.Lgs. 50/2016;*	Acquisti e Appalti	Risorse Umane	5 anni	link alla sezione "Fornitori", in particolare la sotto-sezione "Bandi di gare" del sito internet di Nucelco

		Art. 142. co 3 del D.Lgs. 50/2016; *Art. 98 del D.Lgs. 50/2016.*				
- Avvisi sistema di qualificazione: avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H - bandi, avviso periodico indicativo - avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione - avviso di aggiudicazione (art. 140, co. 1, 3 e 4, D.Lgs. n. 50/2016) (sistema di qualificazione degli operatori economici, link alla sezione "Fornitori", in particolare la sotto-sezione "Qualificazione" del sito internet di Sogin);	*Tempestivo*	*Art. 37, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 29, co. 1 del D.Lgs. 50/2016;* *Art. 134 del D.Lgs. 50/2016.*	Acquisti e Appalti	Risorse Umane	5 anni	link alla sezione "Fornitori", in particolare la sotto-sezione "Bandi di gare" del sito internet di Nucelco
- Affidamenti: atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, co. 10, D.Lgs. n. 50/2016) - tutti gli atti connessi agli affidamenti in house di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 co. 3, D.Lgs. n. 50/2016);	*Tempestivo*	*Art. 37, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 29, co. 1 del D.Lgs. 50/2016;* *Art. 163, co. 10 del D.Lgs. 50/2016;* *Art. 192, co. 3 del D.Lgs. 50/2016.*	Acquisti e Appalti	Risorse Umane	5 anni	link alla sezione "Fornitori", in particolare la sotto-sezione "Bandi di gare" del sito internet di Nucelco
- Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, co. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, co. 10, D.Lgs. n. 50/2016)	*Tempestivo*	*Art. 37, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 22, co. 1 del D.Lgs. 50/2016;* *Art. 29, co. 1 del D.Lgs. 50/2016.*	Acquisti e Appalti	Risorse Umane	5 anni	link alla sezione "Fornitori", in particolare la sotto-sezione "Bandi di gare" del sito internet di Nucelco
<u>Provvedimenti di esclusione dalla procedura di affidamento e di ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</u>						
- provvedimenti di esclusione e di ammissione	*Entro 2 giorni dall'adozione degli atti*	*Art. 37, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 29, co. 1 del D.Lgs. 50/2016.*	Acquisti e Appalti	Risorse Umane	5 anni	link alla sezione "Fornitori", in particolare la sotto-sezione "Bandi di gare" del sito internet di Nucelco
<u>Composizione Commissione giudicatrice e curriculum vitae dei componenti</u>						
- Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	*Entro 2 giorni dall'adozione degli atti*	*Art. 37, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 29, co. 1 del D.Lgs. 50/2016.*	Acquisti e Appalti	Risorse Umane	5 anni	Sono pubblicati i CV di membri che partecipano alla commissioni aggiudicatrici
<u>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</u>						
- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	*Tempestivo (in fase di prima attuazione semestrale)*	*Art. 37, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 29, co. 1 del D.Lgs. 50/2016.*	Acquisti e Appalti	Risorse Umane	5 anni	*bandi-di-gara/Pagine/Resoconti-della-gestione-finanziaria-dei-contratti-al-termine-della-loro-esecuzione.aspx* *Il resoconto della gestione finanziaria a fine contratto vine pubblicato all'interno*

						della Tabella riassuntiva resa ai sensi *Art. 4 della Delib. ANAC 39/2016.*
10.3 Provvedimenti finali emanati dal CDA e dirigenti amministrativi						
Delibere a contrarre	*Trimestrale*	*Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016*	*Acquisti e Appalti*	*Risorse Umane*	*5 anni*	Il Consiglio Di Amministrazione non emette direttamente provvedimenti, ma dà mandato all'Amministratore Delegato a contrarre.
11 SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI						
11.1 Criteri e modalità						
- *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.*	*Tempestivo*	*Art. 26, co. 1 del D.Lgs. 33/2013.*				Nucleco non eroga sovvenzioni, concessioni, contributi, sussidi e ausili finanziari. Qualora si tratti di omaggi non superiori a 500,00 €, gli stessi sono disciplinati da apposita procedura. (PRO AC 12).
11.2 Atti di concessione						
- pubblicazione degli 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 1.000 euro (mille euro); gli atti in questione devono contenere le seguenti informazioni: o il nome dell'Impresa o dell'Ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; o l'importo del vantaggio economico corrisposto; o la norma o il titolo a base dell'attribuzione; o l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; o la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.	*Tempestivo (art. 26, co. 3 del D.Lgs. 33/2013)*	*Art. 26, co. 1 del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 27, co. 1. lett. a)-b)-c)-d)-e) del D.Lgs. 33/2013.*				Nucleco non eroga sovvenzioni, concessioni, contributi, sussidi e ausili finanziari. Qualora si tratti di omaggi non superiori a 500,00 €, gli stessi sono disciplinati da apposita procedura. (PRO AC 12).
- pubblicazione di un elenco, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (Modello TR-18), dei soggetti	*Annuale (art. 27, co.*	*Art. 27, co. 1. lett. a)-b)-c)-d)-e) del D.Lgs. 33/2013.*				Nucleco non eroga sovvenzioni, concessioni,

beneficiari degli 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 1.000 euro (mille euro)*;* per ciascuno dei beneficiari devono essere indicate le seguenti informazioni: ○ 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.	*2, del D.Lgs. 33/2013)*					contributi, sussidi e ausili finanziari. Qualora si tratti di omaggi non superiori a 500,00 €, gli stessi sono disciplinati da apposita procedura. (PRO AC 12).

12 BILANCI						
12.1 Bilancio di esercizio						
- bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche.	*Entro 30 giorni dalla data di approvazione*	*Art. 29, co. 1 del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 6, co. 4 del D.Lgs. 175/2016.*	Amministrazione e Bilancio	Risorse Umane	5 anni	bilanci/bilancio/Bilancio-di-esercizio.aspx
12.2 Bilancio consolidato						
- bilancio consolidato del Gruppo Sogin	*Entro 30 giorni dalla data di approvazione*	*Informazione volontaria.*				L'obbligo non si applica a Nucleco.
12.3 Bilancio di sostenibilità						
- bilancio di sostenibilità del Gruppo Sogin.	*Entro 30 giorni dalla data di approvazione*	*Informazione volontaria.*				L'obbligo non si applica a Nucleco.
13 Provvedimenti						
13.1 Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento						
- provvedimenti dei soci che fissano obiettivi specifici annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento;	*Tempestivo*	*Art. 19, co. 5 del D.Lgs. 175/2016;* *Art. 19, co. 6 del D.Lgs. 175/2016.* *Art. 19 co.7 del D.lgs 175/2016*				L'obbligo non si applica a Nucleco.
- provvedimenti/contratti in cui le Società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi indicati al punto precedente.	*Tempestivo*	*Art. 19, co. 5 del D.Lgs. 175/2016;*				L'obbligo non si applica a Nucleco.

		Art. 19, co. 6 del D.Lgs. 175/2016. *Art. 19 co.7 del D.lgs 175/2016*				

14 BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

14.1 Patrimonio immobiliare

- informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti.	*Annuale, dati riferiti al 31 dicembre, da pubblicare entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento*	*Art. 30 del D.Lgs. 33/2013.*	Amministrazione e Bilancio	Risorse Umane	5 anni	Nucleco non ha alcun immobile di proprietà In caso di variazioni durante l'anno , la tabella deve essere aggiornata tempestivamente

14.2 Canoni di locazione o affitto

- canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	*Annuale, dati riferite al 31 dicembre, da pubblicare entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento*	*Art. 30 del D.Lgs. 33/2013.*	Amministrazione e Bilancio	Risorse Umane	5 anni	beni-immobili-e-gestione-patrimonio/Canoni-di-locazione-o-affitto.aspx E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza. In caso di variazioni durante l'anno , la tabella deve essere aggiornata tempestivamente

15 CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

15.1 Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV (Organismo di vigilanza)

- nominativi dei componenti dell'OdV;	*Tempestivo*	*Art. 31 del D.Lgs. 33/2013; Art. 1, co. 8-bis della L. 190/2012.*	Segreteria del Vertice Aziendale	Risorse Umane	5 anni	controlli-e-rilievi-sullamministrazione/organismo-di-vigilanza/Atti-dell'Organismo-di-Vigilanza.aspx

15.2 Atti dell'Organismo di vigilanza						
- attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;	*Annuale*	*Art. 31 del D.Lgs. 33/2013; Art. 1, co. 8-bis della L. 190/2012.*	Organismo di Vigilanza	Risorse Umane	5 anni	controlli-e-rilievi-sullamministrazione/organismo-di-vigilanza/Atti-dell'Organismo-di-Vigilanza.aspx
15.3 Organi di revisione amministrativa e contabile						
Relazioni dell'organo di revisione amministrativa (Collegio sindacale)						
- nominativi dei componenti del Collegio sindacale *- relazione del Collegio sindacale.*	*Tempestivo*	*Art. 31 del D.Lgs. 33/2013; Art. 1, co. 8-bis della L. 190/2012.*	Segreteria del Vertice Aziendale Collegio sindacale	Risorse Umane	5 anni	controlli-e-rilievi-sullamministrazione/organi-di-revisione-amministrativa-e-contabile(Collegio-sindacale).aspx
Relazioni dell'organo di revisione contabile (Società di revisione legale dei conti)						
- nome della Società di revisione *- relazione della Società di revisione legale dei conti.*	*Tempestivo*	*Art. 31 del D.Lgs. 33/2013; Art. 1, co. 8-bis della L. 190/2012.*	Amministrazione e Bilancio Società di revisione	Risorse Umane	5 anni	/controlli-e-rilievi-sullamministrazione/organi-di-revisione-amministrativa-e-contabile.aspx
Relazioni del Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili						
- nominativo del soggetto; *- relazione del Dirigente preposto*	*Tempestivo*	*Informazione volontaria.*	Amministrazione e Bilancio Dirigente preposto	Risorse Umane	5 anni	Tale obbligo non si applica a Nucleco
15.4 Corte dei conti						
Relazioni della Corte dei conti						
- nominativi del titolare della Corte dei conti e del suo sostituto; *- relazione della Corte dei conti* *- rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività della Società e dei loro uffici.*	*n.a*	*n.a*	n.a n.a	n.a.	n.a.	L'obbligo non si applica a Nucleco.

16 SERVIZI EROGATI						
Carta dei servizi e standard di qualità	*n.a.*	*Art. 32, co. 1 del D.Lgs. 33/2013.*	n.a.	n.a.	n.a.	L'obbligo non si applica alla Nucleco.
Class action	*n.a.*	*Art. 4, co. 2 del D.Lgs. 198/2009; Art. 4, co. 4 del D.Lgs. 198/2009; Art. 4, co. 6 del D.Lgs. 198/2009.*	n.a.	n.a.	n.a.	L'obbligo non si applica alla Nucleco.
Costi contabilizzati	*n.a.*	*Art. 10, co. 5 del D.Lgs. 33/2013;*	n.a.	n.a.	n.a.	L'obbligo non si applica alla Nucleco.

		Art. 32, co. 2, lett. a) del D.Lgs. 33/2013.				
Liste di attesa	*n.a.*	*Art. 41, co. 6 del D.Lgs. 33/2013.*	n.a.	n.a.	n.a.	L'obbligo non si applica alla Nucleco.
Servizi in rete	*n.a.*	*Art. 7, co. 3 del D.Lgs. 82/2005.*	n.a.	n.a.	n.a.	L'obbligo non si applica alla Nucleco.
-	-	-			-	

17 PAGAMENTI

17.1 Dati sui pagamenti

- dati dei pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta e all'ambito temporale di riferimento, nonché ai beneficiari.	*Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)*	*Art. 4-bis, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Amministrazione e Bilancio	Risorse Umane	5 anni	

17.2 Indicatore di tempestività dei pagamenti

- indicatore annuale di tempestività dei pagamenti;	*Annuale, dati riferite al 31 dicembre, da pubblicare entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento*	*Art. 33 del D.Lgs. 33/2013.*	Amministrazione e Bilancio	Risorse Umane	5 anni	/pagamenti-dellamministrazione/Dati-sui-pagamenti.aspx
- indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti;	*Trimestrale*		Amministrazione e Bilancio	Risorse Umane		

17.3 Ammontare complessivo dei debiti

- ammontare complessivo dei debiti;	*Annuale dati riferiti al 31 dicembre, da pubblicare entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento*	*Art. 33 del D.Lgs. 33/2013.*	Amministrazione e Bilancio	Risorse Umane	5 anni	/pagamenti-dellamministrazione/Indicatore-di-tempestivita-dei-pagamenti/ammontare-complessivo-dei-debiti.aspx
- numero imprese creditrici.			Amministrazione e Bilancio	Risorse Umane		

18 IBAN e pagamenti informatici

- informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti elettronici (IBAN ed eventuali codici identificati da inserire obbligatoriamente).	*Tempestivo*	*Art. 36 del D.Lgs. 33/2013; Art. 5, co. 1 del D.Lgs. 82/2005.*	Amministrazione e Bilancio	Risorse Umane	Fino al loro aggiornamento	/pagamenti-dellamministrazione/IBAN-e-pagamenti-informatici.aspx

19 OPERE PUBBLICHE

19.1 Atti di programmazione delle opere pubbliche

- documenti di programmazione, anche pluriennali, delle opere pubbliche	*Tempestivo*	*Art. 38, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013; Art. 21, co. 7 del D.Lgs. n. 50/2016; Art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016.*	Acquisti e Appalti	Risorse Umane	5 anni	Link alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti", in particolare alla sotto-sezione di Livello 3: "Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture".

19.2 Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche

- informazioni relative ai tempi, agli indicatori di realizzazione e ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	*Tempestivo (in fase di prima attuazione semestrale)*	*Art. 38, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.*	Gestione Sito	Risorse Umane	5 anni	Sezione non applicabile a Nucleco

20 INFORMAZIONI AMBIENTALI

20.1 Stato dell'ambiente

Lo stato delle componenti ambientali della Nucelco: atmosfera-aria, acqua (superficiali e sotterranee), suolo, paesaggio (territorio), rumore (territorio), vegetazione e fauna, Interazioni tra questi elementi	*Annuale o semestrale*	*Art. 40, co. 2 del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 2, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 195/2005.*	Sistemi di Gestione HSEQ	Risorse Umane	5 anni	https://www.nucleco.it/it/azienda/organizzazione/societa-trasparente/informazioni-ambientali/Pagine/Informazioni-ambientali.aspx

20.2 Fattori inquinanti

Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati alla sotto-sezione "Stato dell'ambiente"	*Annuale o semestrale*	*Art. 40, co. 2 del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 2, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 195/2005.*	Sistemi di Gestione HSEQ	Risorse Umane	5 anni	/informazioni-ambientali/Pagine/Fattori-inquinanti.aspx

20.3 Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto

Le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente, di cui alle sotto-sezioni "Stato dell'ambiente" e "Fattori inquinanti", ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse.	*Annuale*	*Art. 40, co. 2 del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 2, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 195/2005.*	Sistemi di Gestione HSEQ	Risorse Umane	5 anni	/informazioni-ambientali/Pagine/Misure-incidenti-sull-ambiente-e-relative-analisi-di-impatto.aspx

20.4 Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto

Le misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse.	*Tempestivo*	*Art. 40, co. 2 del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 2, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 195/2005.*	Sistemi di Gestione HSEQ	Risorse Umane	5 anni	/informazioni-ambientali/Pagine/Misure-a-protezione-

						delll%E2%80%99ambiente-e-relative-analisi-di-impatto.aspx
20.5 Relazioni sull'attuazione della legislazione						
Le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	*Annuale*	*Art. 40, co. 2 del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 2, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 195/2005.*	Sistemi di Gestione HSEQ	Risorse Umane	5 anni	/informazioni-ambientali/Pagine/Relazioni-sull'attuazione-della-legislazione.aspx
20.6 Stato della salute e della sicurezza umana						
Lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui alla sotto-sezione "Stato degli elementi dell'ambiente" o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui alle sotto-sezioni "Fattori inquinanti" e "Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto"	*Annuale o Semestrale*	*Art. 40, co. 2 del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 2, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 195/2005.*	Sistemi di Gestione HSEQ	Risorse Umane	5 anni	N.A.

21 ALTRI CONTENUTI						
21.1 Prevenzione della Corruzione						
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza						
- piani triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.	*Annuale*	*Art. 10, co. 8, lett. a) del D.Lgs. 33/2013.*	RPCT	Risorse Umane	5 anni	/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/Piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza.aspx
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza						
- nominativo, recapiti telefonici e PEC; *- lettera di nomina.*	*Tempestivo*	*Art. 43, co. 1 del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 1, co. 8 della L. 190/2012.*	RPCT	Risorse Umane	Fino al loro aggiornamento	altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/Pagine/Responsabile-della-Prevenzione-della-Corruzione-e-della-Trasparenza.aspx
Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza						
- relazioni annuali del RPCT / RPC.	*Annuale*	*Art. 1, co. 14 della L. 190/2012.*	RPCT	Risorse Umane	5 anni	altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/Relazione-del-Responsabile-della-Prevenzione-della-Corruzione-e-della-Trasparenza.aspx
Atti di accertamento delle violazioni						

- atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013.	*Tempestivo*	*Art. 18, co. 5 del D.Lgs. 39/2013.*	RPCT	Risorse Umane	5 anni	altri-contenuti/Atti-di-accertamento-delle-violazioni.aspx
Segnalazione illeciti *ex lege* 190/2012						
- sono riportate in maniera sintetica le modalità per l'inoltro delle segnalazioni ed è disponibile, tramite un link, il documento "Gestione delle segnalazioni di reati o irregolarità e tutela del dipendente segnalante, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001" che tratta l'argomento whistleblowing in maniera esaustiva.	*Tempestivo*	*Legge n. 179/2017; Determ. ANAC n. 6/2015.*	RPCT	Risorse Umane	n.a.	
21.2 Accesso civico						
Accesso civico "semplice"						
- nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico "semplice", nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardata o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	*Tempestivo*	*Art. 5, co. 1 del D.Lgs. 33/2013; Art. 2, co. 9-bis della L. 241/1990.*	RPCT	Risorse Umane		altri-contenuti/accesso-civico/Pagine/accesso-civico-semplice.aspx
Accesso civico "generalizzato"						
- nome Ufficio competente cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	*Tempestivo*	*Art. 5, co.2 del D.Lgs. 33/2013.*	RPCT	Risorse Umane		altri-contenuti/accesso-civico/Accesso-civico-generalizzato.aspx
21.3 Accesso documentale ex lege 241/1990						
- modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	*Tempestivo*	*Artt. 22 e seguenti della L. 241/1990.*	RPCT	Risorse Umane		altri-contenuti/accesso-civico/Pagine/Accesso-documentale.aspx
21.4 Registro degli accessi						
- elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.	*Semestrale*	*Delib. ANAC 1309/2016.*	RPCT	Risorse Umane	5 anni	altri-contenuti/accesso-civico/registro-accessi-civici.aspx
21.5 Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati						
- Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati		*Art. 53, co. 1-bis del D.Lgs. 82/2005.*				*N.A.*

22 DATI ULTERIORI						
- dati, informazioni e documenti ulteriori che le Società non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sotto-sezioni indicate	*Tempestivo*	*Art. 7-bis, co. 3 del D.Lgs. 33/2013;* *Art. 1, co. 9, lett. f) della L. 190/2012.*	Tutte le Funzioni	Tutte le Funzioni	5 anni	Nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti

LEGENDA:

AAAAAAAAAAA TITOLO 1 - Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
Aaaaaaaaaaaa Titolo 2 **-** Sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)
Aaaaaaaaaaaa Sotto-sezione livello 3 (Denominazione del singolo obbligo)
- aaaaaaaaaaaa Contenuti dell'obbligo