

## Allegato 2 – Contenuti Sezione Società Trasparente

# PTPC 2022-2024

## 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 Nucleco <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
<b>1 DISPOSIZIONI GENERALI</b>						
<b>1.1 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>						
- 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	<a href="#">altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/ Piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza.aspx</a>
<b>2 ATTI GENERALI</b>						
<b>2.1 Atti normativi su organizzazione e attività</b>						
- atti afferenti al settore nucleare e la Nucleco in particolare	Tempestivo	Art. 12, co. 1 del D. Lgs. 33/2013.	Segreteria Vertice Aziendale	Risorse Umane	5 anni	<a href="#">disposizioni-general/atti-general/ Riferimenti-normativi-su-organizzazione-e-attivita.aspx</a>
<b>2.2 Atti amministrativi generali</b>						
- MOGC 231 e Codice Etico	Tempestivo	Art. 12, co. 1 del D. Lgs. 33/2013.	Controllo Interno	Risorse Umane	Fino al loro aggiornamento	<a href="#">disposizioni-general/atti-general/Atti-amministrativi-general.aspx</a>
- 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	<a href="#">disposizioni-general/atti-general/Atti-amministrativi-general.aspx</a>
- atti indirizzo Controllante	Tempestivo	Art. 12, co. 1 del D. Lgs. 33/2013.				N.A.
<b>2.3 Documenti di programmazione strategico-gestionali</b>						
- documenti aziendali in tema strategico-gestionale e di programmazione/pianificazione	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.
<b>2.4 Codice di condotta e codice etico</b>						
- codice etico.	Tempestivo	Art. 12, co. 1 del D. Lgs. 33/2013.	Controllo Interno	Risorse Umane	Fino al loro aggiornamento	<a href="#">disposizioni-general/atti-general/Atti-amministrativi-general.aspx</a>

## 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 e alla cessazione vanno trasferiti nella sottosezione "Cessati dall'incarico".	<a href="http://www.azienda.gov.it/organizzazione/Titolari-di-incarichi-di-direzione-o-di-governo/Pagine/Titolari-di-incarichi-di-direzione-o-di-governo.aspx">organizzazione/Titolari-di-incarichi-di-direzione-o-di-governo/Pagine/Titolari-di-incarichi-di-direzione-o-di-governo.aspx</a>  Le dichiarazioni dei redditi, quelle patrimoniali e quelle sulla insussistenza di cause di inconfiribilità / 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 inconfiribilità 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		

	<i>conferimento dell'incarico, poi annuale</i>			
<i>- 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;</i>	<i>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)</i>	<i>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.</i>	Titolare di Incarichi	Risorse Umane
<i>- attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente del soggetto;</i>	<i>Annuale (entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche)</i>	<i>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.</i>	Titolare di Incarichi	Risorse Umane
<i>- copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche relativa al soggetto;</i>	<i>Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico al soggetto</i>	<i>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.</i>	Titolare di Incarichi	Risorse Umane
<i>- copia della dichiarazione dei redditi del soggetto;</i>	<i>Annuale (entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei</i>	<i>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.</i>	Titolare di Incarichi	Risorse Umane

	<i>redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche)</i>			
- 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.	<a href="http://organizzazione/Titolari-di-incarichi-di-direzione-o-di-governo/Pagine/Titolari-di-incarichi-di-direzione-o-di-governo.aspx">organizzazione/Titolari-di-incarichi-di-direzione-o-di-governo/Pagine/Titolari-di-incarichi-di-direzione-o-di-governo.aspx</a>  Fare riferimento al documento vigente relativo alle "Linee guida per la pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati in Nucleo (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		

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.

- 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
- 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

	<i>redditi delle persone fisiche)</i>				
- <i>dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione per il soggetto;</i>	<i>Nessuno (entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico del soggetto)</i>	<i>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.</i>	Titolare di Incarichi	Risorse Umane	
- <i>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);</i>	<i>Nessuno (entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico del soggetto)</i>	<i>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.</i>	Titolare di Incarichi	Risorse Umane	
- <i>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;</i>	<i>Nessuno (entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico del soggetto)</i>	<i>Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.</i>	Titolare di Incarichi	Risorse Umane	
- <i>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.</i>	<i>Nessuno (entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico del soggetto)</i>	<i>Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.</i>	Titolare di Incarichi	Risorse Umane	

### 3.3 Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

- <i>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</i>	<i>Tempestivo</i>	<i>Art. 47, co. 1 del D.Lgs. 33/2013.</i>	Segreteria Vertice Aziendale	Risorse Umane	5 anni	<a href="#">/organizzazione/Pagine/Organizzazione.asp</a> <a href="#">x</a>
--	-------------------	---	------------------------------	---------------	--------	--

<b>3.4 Articolazione degli uffici</b>						
- 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	<a href="#">/organizzazione/Articolazione-degli-uffici.aspx</a>
<b>3.5 Organigramma</b>						
- 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 uffici.	Tempestivo	Art. 13, co. 1, lett. c) del D.Lgs. 33/2013.	Risorse Umane	Risorse Umane	5 anni	<a href="#">/organizzazione/Articolazione-degli-uffici.aspx</a>
<b>3.6 Telefono e posta elettronica</b>						
- 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	<a href="#">/organizzazione.aspx</a>

## 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	<a href="#">consulenti-e-collaboratori/Consulenti-e-collaboratori.aspx</a>  Qualora l'incarico di consulenza fosse affidato ad una Società, il CV pubblicato sarà quello: <ul style="list-style-type: none"> <li>• del consulente che esegue materialmente la consulenza;</li> <li>• del team leader, nel caso sia un gruppo di lavoro ad essere impegnato nell'attività di consulenza.</li> </ul>
- 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, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari;		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.				<a href="#">/Personale/Incarico-di-direttore-generale.aspx</a>  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		
- 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 dati sono pubblicati fino alla cessazione dell'incarico, successivamente alla cessazione vanno trasferiti nella sottosezione "Cessati dall'incarico".	<a href="#">/Personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali/Dirigenti.aspx</a>  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
- 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; <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">adempimento</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">sospeso</span>	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 inconfiribilità 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 sottosezione "Cessati dall'incarico".	<p><a href="#">/Personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali/Pagine/Titolari-di-posizioni-organizzative.aspx</a></p> <p>Incarichi attribuiti al seguente personale non dirigente:                      i Responsabili di 1° 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.</p> <p>Le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconfiribilità / incompatibilità, nonché i curriculum vitae, sono pubblicati annualmente.</p> <p>È necessario limitare la pubblicazione dei dati particolari, con appositi accorgimenti e a cura del DPO</p>
- 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		
- 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		<a href="#">/Personale /Dirigenti-cessati.aspx</a>
- 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	Le situazioni patrimoniali si eliminano dopo la cessazione dell'incarico, il resto dopo 3 anni dalla cessazione dell'incarico.	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
- 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		

<b>5.4 Personale in servizio</b>						
- 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;	Risorse Umane	Risorse Umane	5 anni	<a href="/Personale/Personale-in-servizio.aspx">/Personale/Personale-in-servizio.aspx</a>
- numero del personale a tempo determinato in servizio.		Art. 17, co. 1 del D.Lgs. 33/2013.	Risorse Umane	Risorse Umane		
<b>5.5 Costo del personale</b>						
- 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;	Risorse Umane	Risorse Umane	5 anni	<a href="/Personale/Costo-del-personale.aspx">/Personale/ Costo-del-personale.aspx</a>
- costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio.		Art. 17, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Risorse Umane	Risorse Umane		
<b>5.6 Tassi di assenza</b>						
- 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	<a href="/Personale/Tassi-di-assenza.aspx">/Personale/Tassi-di-assenza.aspx</a>
<b>5.7 Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</b>						
- 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	<a href="Personale/Incarichi-conferiti-e-autorizzati-ai-dipendenti.aspx">Personale/Incarichi-conferiti-e-autorizzati-ai-dipendenti.aspx</a>
<b>Responsabile dell'Anagrafe per la stazione Appaltante (RSA)</b>						
- 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
<b>5.8 Contrattazione collettiva</b>						
- 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	<a href="/Personale/Contrattazione-collettiva.aspx">/Personale/Contrattazione-collettiva.aspx</a>
<b>5.9 Contrattazione integrativa</b>						
- contratti integrativi stipulati.	Tempestivo	Art. 21, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Risorse Umane	Risorse Umane	5 anni	<a href="/Personale/Contrattazione-integrativa.aspx">/Personale/Contrattazione-integrativa.aspx</a>
<b>5.10 Costi contratti integrativi</b>						
- 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	<a href="#">/selezione-del-personale/Recrutamento-del-personale.aspx</a>
--	------------	---	---------------	---------------	--------	--

## 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	<a href="#">/selezione-del-personale/recrutamento-del-personale/Avvisi-di-selezione.aspx</a>
- 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	<a href="#">performance/ammontare-complessivo-dei-premi/Pagine/Ammontare-complessivo-dei-premi.aspx</a>
- 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 Nucleco;		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 inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito della partecipata</a> );		Art. 20, co. 1-bis del D.Lgs. 39/2013.				
- la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito della partecipata</a> );		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.				
<b>8.2 Provvedimenti</b>						
- 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.
<b>8.3 Enti di diritto privato controllati</b>						
- l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo della Nucleco, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della Nucleco o delle attività 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	<a href="http://bandi-di-gara/informazioni-sulle-singole-procedure/informazioni-sulle-singole-procedure.aspx">bandi-di-gara/informazioni-sulle-singole-procedure/informazioni-sulle-singole-procedure.aspx</a>  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		

<p>- 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);</p>		<p>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.</p>	<p>Acquisti e Appalti</p>	<p>Risorse Umane</p>	
<p>- numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;</p>		<p>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.</p>	<p>Acquisti e Appalti</p>	<p>Risorse Umane</p>	<p>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].</p>
<p>- 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);</p>		<p>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.</p>	<p>Acquisti e Appalti</p>	<p>Risorse Umane</p>	<p>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.</p>
<p>- 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);</p>		<p>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.</p>	<p>Acquisti e Appalti</p>	<p>Risorse Umane</p>	
<p>- 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);</p>		<p>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.</p>	<p>Acquisti e Appalti</p>	<p>Risorse Umane</p>	
<p>- 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).</p>		<p>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.</p>	<p>Acquisti e Appalti</p>	<p>Risorse Umane</p>	

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

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

<p>- 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).</p>		<p>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.</p>				<p>Nucleco non è tenuta alla programmazione ai sensi del codice dei contratti</p>
<p><b>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.</b></p>						
<p>- <i>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);</i></p>	<p>Tempestivo</p>	<p>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.</p>	<p>Acquisti e Appalti</p>	<p>Risorse Umane</p>	<p>5 anni</p>	<p>link alla sezione "Fornitori", in particolare la sotto-sezione "Bandi di gare" del sito internet di Nucleco</p>
<p>- <i>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);</i></p>	<p>Tempestivo</p>	<p>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.</p>	<p>Acquisti e Appalti</p>	<p>Risorse Umane</p>	<p>5 anni</p>	<p><a href="#">bandi-di-gara/atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici/Pagine/Atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori-distintamente-per-ogni-procedura.aspx</a></p>
<p>- <i>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);</i></p>	<p>Tempestivo</p>	<p>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.</p>	<p>Acquisti e Appalti</p>	<p>Risorse Umane</p>	<p>5 anni</p>	<p>link alla sezione "Fornitori", in particolare la sotto-sezione "Bandi di gare" del sito internet di Nucleco</p>
<p>- <i>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;</i></p>	<p>Tempestivo</p>	<p>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;</p>	<p>Acquisti e Appalti</p>	<p>Risorse Umane</p>	<p>5 anni</p>	<p>link alla sezione "Fornitori", in particolare la sotto-sezione "Bandi di gare" del sito internet di Nucleco</p>

		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 Nucleo
- 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 Nucleo
- 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 Nucleo
<b>Provvedimenti di esclusione dalla procedura di affidamento e di ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</b>						
- 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 Nucleo
<b>Composizione Commissione giudicatrice e curriculum vitae dei componenti</b>						
- 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 alle commissioni aggiudicatrici
<b>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</b>						
- 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	<a href="#">bandi-di-gara/Pagine/Resoconti-della-gestione-finanziaria-dei-contratti-al-termini-della-loro-esecuzione.aspx</a> Il resoconto della gestione finanziaria a fine contratto viene pubblicato all'interno

						della Tabella riassuntiva resa ai sensi Art. 4 della Delib. ANAC 39/2016.
<b>10.3</b> Provvedimenti finali emanati dal CDA e dirigenti amministrativi						
<i>Delibere a contrarre</i>	<i>Trimestrale</i>	<i>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</i>	<i>Acquisti e Appalti</i>	<i>Risorse Umane</i>	<i>5 anni</i>	Il Consiglio Di Amministrazione non emette direttamente provvedimenti, ma dà mandato all'Amministratore Delegato a contrarre.
<b>11</b> SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI						
<b>11.1</b> Criteri e modalità						
<i>- 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.</i>	<i>Tempestivo</i>	<i>Art. 26, co. 1 del D.Lgs. 33/2013.</i>				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).
<b>11.2</b> Atti di concessione						
<i>- 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:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>o il nome dell'Impresa o dell'Ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</li> <li>o l'importo del vantaggio economico corrisposto;</li> <li>o la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</li> <li>o l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</li> <li>o la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</li> </ul> <i>il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.</i>	<i>Tempestivo (art. 26, co. 3 del D.Lgs. 33/2013)</i>	<i>Art. 26, co. 1 del D.Lgs. 33/2013;</i> <i>Art. 27, co. 1. lett. a)-b)-c)-d)-e) del D.Lgs. 33/2013.</i>				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).
<i>- pubblicazione di un elenco, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (Modello TR-18), dei soggetti</i>	<i>Annuale (art. 27, co.</i>	<i>Art. 27, co. 1. lett. a)-b)-c)-d)-e) del D.Lgs. 33/2013.</i>				Nucleco non eroga sovvenzioni, concessioni,

<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o il nome dell'Impresa o dell'Ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</li> <li>o l'importo del vantaggio economico corrisposto;</li> <li>o la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</li> <li>o l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</li> <li>o la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</li> </ul> <p>il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.</p>	<p>2, del D.Lgs. 33/2013)</p>					<p>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).</p>
--	-------------------------------	--	--	--	--	--

<h2>12 BILANCI</h2>						
<h3>12.1 Bilancio di esercizio</h3>						
<p>- bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche.</p>	<p>Entro 30 giorni dalla data di approvazione</p>	<p>Art. 29, co. 1 del D.Lgs. 33/2013; Art. 6, co. 4 del D.Lgs. 175/2016.</p>	<p>Amministrazione e Bilancio</p>	<p>Risorse Umane</p>	<p>5 anni</p>	<p><a href="bilanci/bilancio/Bilancio-di-esercizio.aspx">bilanci/bilancio/Bilancio-di-esercizio.aspx</a></p>
<h3>12.2 Bilancio consolidato</h3>						
<p>- bilancio consolidato del Gruppo Sogin</p>	<p>Entro 30 giorni dalla data di approvazione</p>	<p>Informazione volontaria.</p>				<p>L'obbligo non si applica a Nucleco.</p>
<h3>12.3 Bilancio di sostenibilità</h3>						
<p>- bilancio di sostenibilità del Gruppo Sogin.</p>	<p>Entro 30 giorni dalla data di approvazione</p>	<p>Informazione volontaria.</p>				<p>L'obbligo non si applica a Nucleco.</p>
<h2>13 Provvedimenti</h2>						
<h3>13.1 Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento</h3>						
<p>- provvedimenti dei soci che fissano obiettivi specifici annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento;</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>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</p>				<p>L'obbligo non si applica a Nucleco.</p>
<p>- provvedimenti/contratti in cui le Società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi indicati al punto precedente.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Art. 19, co. 5 del D.Lgs. 175/2016;</p>				<p>L'obbligo non si applica a Nucleco.</p>



		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	<a href="#">beni-immobili-e-gestione-patrimonio/Canoni-di-locazione-o-affitto.aspx</a>  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	<a href="#">controlli-e-rilievi-sullamministrazione/organismo-di-vigilanza/Atti-dell'Organismo-di-Vigilanza.aspx</a>
---------------------------------------	------------	---	----------------------------------	---------------	--------	--

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

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	<a href="#">/pagamenti-dellamministrazione/Dati-sui-pagamenti.aspx</a>
- 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	<a href="#">/pagamenti-dellamministrazione/Indicatore-di-tempestivita-dei-pagamenti/ammontare-complessivo-dei-debiti.aspx</a>
- 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	<a href="/pagamenti-dellamministrazione/IBAN-e-pagamenti-informatici.aspx">/pagamenti-dellamministrazione/IBAN-e-pagamenti-informatici.aspx</a>
--	------------	--	----------------------------	---------------	----------------------------	---

## 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

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

## 20.2 Fattori inquinanti

<p><i>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"</i></p>	<p><i>Annuale o semestrale</i></p>	<p><i>Art. 40, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 2, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 195/2005.</i></p>	<p>Sistemi di Gestione HSEQ</p>	<p>Risorse Umane</p>	<p>5 anni</p>	<p><a href="/informazioni-ambientali/Pagine/Fattori-inquinanti.aspx">/informazioni-ambientali/Pagine/Fattori-inquinanti.aspx</a></p>
--	------------------------------------	---	---------------------------------	----------------------	---------------	--

## 20.3 Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto

<p><i>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.</i></p>	<p><i>Annuale</i></p>	<p><i>Art. 40, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 2, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 195/2005.</i></p>	<p>Sistemi di Gestione HSEQ</p>	<p>Risorse Umane</p>	<p>5 anni</p>	<p><a href="/informazioni-ambientali/Pagine/Misure-incidenti-sull-ambiente-e-relative-analisi-di-impatto.aspx">/informazioni-ambientali/Pagine/Misure-incidenti-sull-ambiente-e-relative-analisi-di-impatto.aspx</a></p>
---	-----------------------	---	---------------------------------	----------------------	---------------	--

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

<p><i>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.</i></p>	<p><i>Tempestivo</i></p>	<p><i>Art. 40, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 2, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 195/2005.</i></p>	<p>Sistemi di Gestione HSEQ</p>	<p>Risorse Umane</p>	<p>5 anni</p>	<p><a href="/informazioni-ambientali/Pagine/Misure-a-protezione-">/informazioni-ambientali/Pagine/Misure-a-protezione-</a></p>
--	--------------------------	---	---------------------------------	----------------------	---------------	--

						<a href="#">dell%E2%80%99ambiente-e-relative-analisi-di-impatto.aspx</a>
<b>20.5 Relazioni sull'attuazione della legislazione</b>						
<i>Le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</i>	<i>Annuale</i>	<i>Art. 40, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 2, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 195/2005.</i>	Sistemi di Gestione HSEQ	Risorse Umane	5 anni	<a href="#">/informazioni-ambientali/Pagine/Relazioni-sull'attuazione-della-legislazione.aspx</a>
<b>20.6 Stato della salute e della sicurezza umana</b>						
<i>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"</i>	<i>Annuale o Semestrale</i>	<i>Art. 40, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 2, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 195/2005.</i>	Sistemi di Gestione HSEQ	Risorse Umane	5 anni	N.A.

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

- 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	<a href="#">altri-contenuti/Atti-di-accertamento-delle-violazioni.aspx</a>
<b><u>Segnalazione illeciti ex lege 190/2012</u></b>						
- 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; Determin. ANAC n. 6/2015.	RPCT	Risorse Umane	n.a.	
<b>21.2 Accesso civico</b>						
<b><u>Accesso civico "semplice"</u></b>						
- nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico "semplice", nonché 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		<a href="#">altri-contenuti/accesso-civico/Pagine/accesso-civico-semplice.aspx</a>
<b><u>Accesso civico "generalizzato"</u></b>						
- nome Ufficio competente cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché 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		<a href="#">altri-contenuti/accesso-civico/Accesso-civico-generalizzato.aspx</a>
<b>21.3 Accesso documentale ex lege 241/1990</b>						
- 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		<a href="#">altri-contenuti/accesso-civico/Pagine/Accesso-documentale.aspx</a>
<b>21.4 Registro degli accessi</b>						
- 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	<a href="#">altri-contenuti/accesso-civico/registro-accessi-civici.aspx</a>
<b>21.5 Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>						
- Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati		Art. 53, co. 1-bis del D.Lgs. 82/2005.				N.A.

22 DATI ULTERIORI

<p>- 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</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Art. 7-bis, co. 3 del D.Lgs. 33/2013; Art. 1, co. 9, lett. f) della L. 190/2012.</p>	<p>Tutte le Funzioni</p>	<p>Tutte le Funzioni</p>	<p>5 anni</p>	<p>Nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti</p>
--	-------------------	---	--------------------------	--------------------------	---------------	--

**LEGENDA:**

AAAAAAAAAAAA

TITOLO 1 - Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)

Aaaaaaaaaaaaa

Titolo 2 - Sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)

Aaaaaaaaaaaaa

Sotto-sezione livello 3 (Denominazione del singolo obbligo)

- aaaaaaaaaaaaa

Contenuti dell'obbligo