

FLUSSI INFORMATIVI						
Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento fissato dalla norma	Struttura responsabile all'individuazione, elaborazione e trasmissione dati	Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Tempi di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio e tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati oppure, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	Ufficio Tecnico	entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile RPCT
Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	entro un mese dall'aggiornamento normativo	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile RPCT
Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante , che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	entro un mese dall'adozione dell'atto	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile RPCT
Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	entro un mese dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile RPCT
Codice di condotta e Codice Etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	RPCT	Ufficio Tecnico	entro un mese dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile RPCT
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	entro 3 mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro 3 mesi dalla nomina Responsabile RPCT
	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	entro 3 mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro 3 mesi dalla nomina Responsabile RPCT
	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	entro 3 mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro 3 mesi dalla nomina Responsabile RPCT
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	entro 3 mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro 3 mesi dalla nomina Responsabile RPCT
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	entro 3 mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile RPCT
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	entro 3 mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile RPCT
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	entro 3 mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile RPCT
	1) 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» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	entro 3 mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro 3 mesi dalla nomina Responsabile RPCT
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	entro 3 mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro 3 mesi dalla nomina Responsabile RPCT	
3-4)-attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	entro 3 mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile RPCT	
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (Art.14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	Nessuno	Nessuno
	Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	Nessuno	Nessuno
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	Nessuno	Nessuno
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	Nessuno	Nessuno
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	Nessuno	Nessuno
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	Nessuno	Nessuno
	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	Nessuno	Nessuno
3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale entro 3 mesi dalla cessazione Responsabile RPCT	
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Ufficio Tecnico	entro 3 mesi dalla ricezione del provvedimento	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile RPCT
Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Ufficio Tecnico	entro 1 mese dalla variazione	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT
Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente , mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Ufficio Tecnico	entro 1 mese dalla variazione	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT
	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Ufficio Tecnico	entro 1 mese dalla variazione	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT
Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	entro 1 mese dalla variazione	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT

FLUSSI INFORMATIVI

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento fissato dalla norma	Struttura responsabile all'individuazione, elaborazione e trasmissione dati	Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Tempi di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio e tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali :	Entro 30 giorni dal conferimento (ex art.15-bis, co. 1, d.lgs. n.33/2013)	Ufficio Affari Legali e Generali Ufficio Gare/Acquisti	Ufficio Tecnico	entro 30 giorni dal conferimento	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile RPCT	
	1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico						
	2) oggetto della prestazione						
	3) ragione dell'incarico						
	4) durata dell'incarico						
	5) curriculum vitae del soggetto incaricato						
	6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, nonchè agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali						
7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura							
Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Nella struttura aziendale non è presente la figura di Direttore Generale	
	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)						
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo						
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)						
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti						
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti						
	1) 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» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).					
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico					
	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale					
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)						
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)						
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Annuale (non oltre il 30 marzo)				Nella struttura aziendale non è presente la figura di Direttore Generale	
Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Tecnico	entro 1 mese dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile RPCT	
	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)						
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo						
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)						
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti						
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti						
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico						
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico						
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione	Ufficio Tecnico	entro il 30 marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 30 aprile Responsabile RPCT		
Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Curriculum vitae	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	Nessuno	Nessuno
				Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico		
				Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione	Ufficio Tecnico		
				Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico		

FLUSSI INFORMATIVI								
Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento fissato dalla norma	Struttura responsabile all'individuazione, elaborazione e trasmissione dati	Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Tempi di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio e tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico				
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico				
	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER IL DIRETTORE GENERALE); 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER IL DIRETTORE GENERALE)							Nella struttura aziendale non è presente la figura di Direttore Generale
	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER IL DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)						Nella struttura aziendale non è presente la figura di Direttore Generale
Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Tecnico	entro il 1° semestre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT		
Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione	Ufficio Tecnico	entro il 1° semestre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT		
Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Tecnico	entro 2 mesi dallo scadere del trimestre	Monitoraggio trimestrale: 31 maggio - 31 agosto - 3 novembre - 28 febbraio Responsabile RPCT		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale Ufficio Affari Legali e Generali	Ufficio Tecnico	entro 3 mesi dal conferimento	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT		
Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Tecnico	entro 3 mesi dalla variazione	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT		
Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Tecnico	entro 3 mesi dalla variazione	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT		
Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Ufficio Personale	Ufficio Tecnico	entro il 1° semestre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT		
Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Ufficio Tecnico	entro 1 mese dall'adozione	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT		
Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Ufficio Tecnico	Tempestivo	Monitoraggio tempestivo Responsabile RPCT		
Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				La Società non prevede né piani né erogazione di premi al personale.		
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	entro il 1° trimestre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT		
	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	entro il 1° trimestre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT		
	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	entro il 1° trimestre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT		
	2) misura dell'eventuale partecipazione della società/dell'ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	entro il 1° trimestre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT		
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	entro il 1° trimestre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT		
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	entro il 1° trimestre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT		
	5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	entro il 1° trimestre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT		
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	entro il 1° trimestre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT		
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	entro il 1° trimestre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT		
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	entro il 1° trimestre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT		
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	entro il 1° trimestre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT		
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	entro il 1° trimestre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT			
Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	entro un mese dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT		
Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate							
	Per ciascuno degli enti:							
	1) ragione sociale							
	2) misura dell'eventuale partecipazione della società/dell'ente							
	3) durata dell'impegno							
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente								
5) numero dei rappresentanti della società o dell'ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante								

FLUSSI INFORMATIVI							
Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento fissato dalla norma	Struttura responsabile all'individuazione, elaborazione e trasmissione dati	Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Tempi di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio e tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
(da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati						
Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	entro il 1° trimestre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT	
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			Ufficio Tecnico			
	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili			Ufficio Tecnico			
	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria			Ufficio Tecnico			
	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			Ufficio Tecnico			
	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			Ufficio Tecnico			
	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano			Ufficio Tecnico			
	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante			Ufficio Tecnico			
	7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione Ufficio Gare/acquisti	Ufficio Tecnico			
	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli			Ufficio Tecnico		entro 1 mese dall'adozione	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT
	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione			Ufficio Tecnico			
	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			Ufficio Tecnico			
	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			Ufficio Tecnico			
	Per i procedimenti ad istanza di parte:				Ufficio Tecnico		
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo Ufficio Tecnico e Gare	Ufficio Tecnico				
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze			Ufficio Tecnico				
Dati previsti dall'art.1, comma 32, della Legge 6/11/2012 n.190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art.1, comma 32, della Legge 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. ANAC 39/2016	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ufficio Gare/Acquisti	Ufficio Tecnico	Tempestivo	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile RPCT	
	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli 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	Tempestivo	Ufficio Gare/Acquisti	Ufficio Gare/Acquisti	Tempestivo	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile RPCT	
	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli 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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ufficio Gare/Acquisti	Ufficio Tecnico	entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile RPCT	
Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	Ufficio Gare/Acquisti	Ufficio Gare/Acquisti	entro 1 mese dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT	
	Per ciascuna procedura:						
	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Gare/Acquisti	Ufficio Gare/Acquisti	Tempestivo	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile RPCT	
	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ufficio Gare/Acquisti	Ufficio Gare/Acquisti	Tempestivo	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile RPCT	

FLUSSI INFORMATIVI						
Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento fissato dalla norma	Struttura responsabile all'individuazione, elaborazione e trasmissione dati	Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Tempi di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio e tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Gare/Acquisti	Ufficio Gare/Acquisti	Tempestivo	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile RPCT
	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ufficio Gare/Acquisti	Ufficio Gare/Acquisti	Tempestivo	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile RPCT
	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, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Gare/Acquisti	Ufficio Gare/Acquisti	Tempestivo	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile RPCT
	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Gare/Acquisti	Ufficio Gare/Acquisti	Tempestivo	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile RPCT
	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, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Gare/Acquisti	Ufficio Gare/Acquisti	Tempestivo	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile RPCT
Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ufficio Gare/Acquisti	Ufficio Gare/Acquisti	Tempestivo	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile RPCT
Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ufficio Gare/Acquisti	Ufficio Gare/Acquisti	Tempestivo	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile RPCT
Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ufficio Affari Legali e Generali Ufficio Gare/Acquisti	Ufficio Tecnico	Entro 3 mesi dalla stipula	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile RPCT
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione	Ufficio Tecnico	Entro 6 mesi dall termine dell'esecuzione	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile RPCT
Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		RPCT	Ufficio Tecnico	Entro 1 mese dall'adozione dell'atto	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT
Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (ex art. 26, c.3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione	Ufficio Tecnico	Entro 1 mese dalla concessione	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT
	Per ciascun atto:		Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione	Ufficio Tecnico	Entro 1 mese dalla concessione	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT
	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione	Ufficio Tecnico	Entro 1 mese dalla concessione	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT
	2) importo del vantaggio economico corrisposto		Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione	Ufficio Tecnico	Entro 1 mese dalla concessione	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT
	3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione	Ufficio Tecnico	Entro 1 mese dalla concessione	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT
	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico		Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione	Ufficio Tecnico	Entro 1 mese dalla concessione	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT
	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione	Ufficio Tecnico	Entro 1 mese dalla concessione	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT
	6) link al progetto selezionato		Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione	Ufficio Tecnico	Entro 1 mese dalla concessione	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione	Ufficio Tecnico	Entro 1 mese dalla concessione	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT		
	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (Art.27, c.2, D. Lgs. N.33/2013)	Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione	Ufficio Tecnico	Entro il 30 marzo	Monitoraggio annuale: 30 aprile Responsabile RPCT
Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Ufficio Amministrazione, Finanze e Controllo di gestione	Ufficio Tecnico	Entro 1 mese dal deposito	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT

FLUSSI INFORMATIVI						
Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento fissato dalla norma	Struttura responsabile all'individuazione, elaborazione e trasmissione dati	Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Tempi di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio e tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo	Ufficio Amministrazione, Finanze e Controllo di gestione	Ufficio Tecnico	Entro 3 mesi dall'adozione dei provvedimenti	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT
Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione, Finanze e Controllo di gestione	Ufficio Tecnico	Entro 1 mese dalla variazione	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT
Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. 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,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Tecnico	Entro 1 mese dalla variazione	
Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	Entro 1 mese dalla nomina	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT
Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Monitoraggio annuale in base alla delibera ANAC Responsabile RPCT
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione, Finanze e Controllo di gestione	Ufficio Tecnico	Entro 1 mese dal deposito del bilancio	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT
Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Ufficio Tecnico	Entro 3 mesi dal provvedimento	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT
Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	Entro 1 mese dall'adozione	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT
Class Action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ufficio Affari Legali e Generali Ufficio Gare/Acquisti	Ufficio Tecnico	Entro 3 mesi dalla notizia	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT
	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ufficio Affari Legali e Generali Ufficio Gare/Acquisti	Ufficio Tecnico	Entro 3 mesi dalla notizia	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT
	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ufficio Affari Legali e Generali Ufficio Gare/Acquisti	Ufficio Tecnico	Entro 3 mesi dalla notizia	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT
Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione, Finanze e Controllo di gestione	Ufficio Tecnico	Entro il 30 giugno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT
Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non applicabile
Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo				Non applicabile
Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ufficio Amministrazione, Finanze e Controllo di gestione	Ufficio Tecnico	Entro il trimestre successivo	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile RPCT
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Tecnico	entro il 1° semestre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT
	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Tecnico	Entro il trimestre successivo	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile RPCT
Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Tecnico	entro il 1° semestre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT
IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Tecnico	Entro 1 mese dalla variazione	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale		Ufficio Tecnico	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		Ufficio Tecnico	Entro 1 mese dalla variazione	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		Ufficio Tecnico	Entro la scadenza fissata da ANAC	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT
Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		Ufficio Tecnico	Entro 3 mesi dalla notifica	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT
Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o del soggetto 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 e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Ufficio Tecnico	Entro 1 mese dalla variazione	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT
Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti 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		Ufficio Tecnico	Entro 1 mese dalla variazione	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT
Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale		Ufficio Tecnico	Entro il 30 settembre e 28 febbraio	Monitoraggio semestrale: 30 settembre e 28 febbraio Responsabile RPCT
Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate			Ufficio Tecnico		Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile RPCT