



Autore: Davide Pitasi (RPCT)

Data: 31.03.2021

Approvato da: RPCT

Revisione: 1

Codice: RPCT2

Titolo: Procedura Flussi Informativi

**PROCEDURA FLUSSI INFORMATIVI
VERSO RPCT, ODV E SINDACO UNICO
CON ALLEGATO
INFORMAZIONI OBBLIGATORIE IN MATERIA DI TRASPARENZA**

Revisione del 05 luglio 2021

Sommario

Oggetto	3
Mappatura dei Flussi Informativi da inviare a OdV, RPCT e Sindaco Unico.....	3
Flussi informativi verso RPCT e informazioni da pubblicare.....	4
Procedura di trasmissione delle informazioni da pubblicare	5
Flussi informativi verso ODV	7
Flussi informativi verso Sindaco Unico.....	11
Sanzioni per mancato adempimento degli obblighi informativi verso il RPCT e degli obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza	13
Sanzioni per mancato adempimento degli obblighi informativi verso ODV e Sindaco Unico	14
Appendice – figure individuate con riferimento alle pubblicazioni e alla trasmissione dei flussi informativi	15
Allegato 1 – Tabella informazioni da pubblicare in trasparenza	16

OGGETTO

Il presente Documento disciplina gli obblighi di trasmissione di dati e flussi informativi, in capo ai Responsabili dei settori aziendali, verso l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Sindaco unico, discendenti dal MOG 231, dal Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza e dalla normativa in materia di controlli sulla governance aziendale.

Lo stesso costituisce un documento di riferimento che, schematicamente, indica tutti i flussi informativi che i diversi mittenti devono inviare, con l'indicazione della relativa tempistica e dei soggetti destinatari.

L'obbligo riguarda sia i flussi informativi obbligatori che le segnalazioni di criticità, di ordine generale o rilevanti ai sensi del MOG 231, della L. 190/2012 e, più in generale, della vigente normativa in materia.

L'omissione di comunicazioni all'OdV, al RPCT, al Sindaco Unico, in merito ad informazioni obbligatorie è considerata, tra l'altro, anche inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c., ed, in quanto tale, è un comportamento sanzionabile a livello disciplinare.

L'obbligo di informativa si estende anche agli Organi Sociali, secondo quanto previsto nella presente procedura.

MAPPATURA DEI FLUSSI INFORMATIVI DA INVIARE A ODV, RPCT E SINDACO UNICO.

L'OdV, il RPTC e il Sindaco Unico definiscono dei flussi informativi a essi destinati al fine di consentire lo svolgimento regolare delle proprie attività di monitoraggio e controllo. La scheda allegata fornisce pertanto un documento di riferimento che rappresenta schematicamente tutti i flussi informativi che i diversi mittenti devono inviare, con l'indicazione della relativa tempistica e dell'organo cui vanno trasmessi.

In merito si precisa che le informazioni relative a ciascun flusso devono pervenire:

- Per i flussi "ad evento" o "tempestivi", entro 30 gg dal verificarsi dell'evento stesso;
- Per i flussi semestrali entro il 31 luglio (dati al 30 giugno) e il 31 gennaio (dati al 31 dicembre).
- Per i flussi annuali, entro il 31 gennaio (dati al 31 dicembre)

FLUSSI INFORMATIVI VERSO RPCT E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE

La trasmissione di informazioni al RPCT è utile a favorire l'attività di vigilanza sull'efficacia del PPCT e a determinare le eventuali cause che hanno reso possibile il verificarsi di condotte non in linea con le previsioni del documento.

Sono pertanto obbligati a dare informazioni al RPCT tutte le funzioni aziendali che gestiscono i processi esposti al rischio di corruzione (RAR), con particolare riguardo a:

- 1) risultanze periodiche dell'attività di controllo dalle stesse poste in essere per dare attuazione al Piano, con particolare riferimento alle misure di prevenzione adottate;
- 2) le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

Il RPCT deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del PTPCT, in merito a eventi che potrebbero ingenerare rischi di corruzione.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- i RAR devono riferire al RPCT in merito ai controlli effettuati sull'attività svolta, nei modi e tempi specificamente identificati dallo stesso RPCT per ciascun processo a rischio;
- devono essere trasmesse eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati di corruzione o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel PPCT;
- il dipendente che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) deve farlo per iscritto e in forma non anonima attraverso i canali dedicati (Procedura per le segnalazioni d'illeciti e irregolarità - Whistleblowing). In tale caso, il RPCT agisce in modo da garantire il segnalante contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione, assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

Con riferimento alla trasparenza, l'elenco delle informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria, è riportato nell' "ALLEGATO 1 – TABELLA INFORMAZIONI DA PUBBLICARE IN TRASPARENZA".

La normativa in materia di trasparenza prevede che tutte le pubblicazioni debbano essere curate dai singoli responsabili per ambito di competenza (Responsabili delle aree di rischio – RAR) mediante l’invio di dati e documenti di supporto al Responsabile della pubblicazione (di seguito RP).

Il RP provvede alla pubblicazione di quanto a lui pervenuto dai responsabili, all’interno delle apposite pagine del sito internet istituzionale, nell’ambito della sezione “Società Trasparente”.

I RAR garantiscono il costante aggiornamento delle pubblicazioni, comunicando al responsabile della pubblicazione sia i dati aggiornati sia quelli superati che risultano da archiviare. Il Responsabile della pubblicazione, eseguito l’aggiornamento, provvede all’archiviazione dei dati superati pubblicandoli in una apposita sezione “c.d. archivio” della stessa pagina del sito, suddivisa per anno di riferimento.

I dati e i documenti pubblicati prevedono un termine di pubblicazione e archiviazione quinquennale.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito RPCT), svolge in via continuativa attività di controllo sull’adempimento da parte dei RAR agli obblighi di pubblicazione, segnalando eventuali difformità al fine di assicurare la conformità, completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate.

L’RPCT, ai sensi di legge, trasmette le proprie segnalazioni all’organo di indirizzo politico, all’organismo di Vigilanza e all’Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC), nonché i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, avvenuti anche a seguito di sue preventive segnalazioni interne.

PROCEDURA DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI DA PUBBLICARE

Tutti i documenti ad oggetto della presente procedura vanno trasmessi dal RAR al RP via email.

I documenti a fini di corretta pubblicazione, ai sensi di legge dovranno risultare inviati al Responsabile della pubblicazione nel “c.d. formato aperto”, al fine di consentire che le informazioni siano rielaborabili dall’utenza; a tal proposito si suggerisce di salvare il documento da pubblicare utilizzando il formato PDF/A, tenendo conto del fatto che il ricorso ad altri formati quali il PDF in formato immagine, con la scansione digitale di

documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili. Nel caso di file excel, è possibile utilizzare il formato xls*.

I RAR devono garantire che il dato sia integro, completo, pubblicato in modo tempestivo e costantemente aggiornato, che sia di facile consultazione, comprensibile, omogeneo, facilmente accessibile e conforme all'originale.

Nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza i RAR pubblicano esclusivamente i dati indispensabili rispetto alle specifiche della norma, procedendo a rendere non intellegibili i dati personali, sensibili, giudiziari non pertinenti.

I RAR conservano presso i propri archivi i documenti nel formato originale completo.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo approvato da Hermes Servizi Metropolitani srl prevede dei flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza.

Detti flussi riguardano tutte le informazioni e i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dai protocolli e da ciascun documento che concorre a costituire il Modello.

Sono stati, pertanto, istituiti precisi obblighi gravanti sugli organi sociali e sul personale di Hermes Servizi Metropolitani, in particolare, gli organi sociali devono riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione rilevante per il rispetto e il funzionamento del Modello.

I soggetti individuati devono riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione relativa a comportamenti che possano integrare violazioni delle prescrizioni del Modello o fattispecie di reato.

A tali fini è istituito un canale di comunicazione riservato alla consultazione dell'Organismo di Vigilanza, consistente nell'invio allo stesso di corrispondenza riservata presso un indirizzo di posta, un indirizzo e-mail (odv@hermesrc.it) da parte di chiunque voglia procedere alla segnalazione; siffatta modalità di trasmissione delle informazioni è intesa a garantire la riservatezza per i soggetti che segnalino il messaggio, anche al fine di evitare atteggiamenti ritorsivi nei loro confronti.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni pervenutegli, anche in forma anonima, e potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la veridicità della segnalazione.

Qualora la segnalazione pervenga in forma scritta anonima, l'Organismo valuterà l'opportunità di procedere ad indagini, sempre che la segnalazione contenga riferimenti sufficientemente specifici.

Oltre alle segnalazioni anche ufficiose sopra indicate, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza, all'indirizzo email odv@hermesrc.it o all'indirizzo personale dell'OdV, le informazioni riassunte nell'apposita tabella definita dallo stesso OdV e trasmessa ai settori aziendali, che si riporta nel seguito:

Gestione dei flussi verso l'OdV Avv. Paolo Bernardini odv@hermesrc.it - avv.paolobernardini@fastwebnet.it		HERMES S.R.L.
DATI/INFORMAZIONI DA COMUNICARE	SOGGETTO DEPUTATO ALL'INVIO	FREQUENZA
deleghe e procure	Resp. Segreteria generale	AD EVENTO
richiesta di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per reati previsti dal D. Lgs.231/01	Amministratore Delegato	AD EVENTO
provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs.231/01	Amministratore Delegato	AD EVENTO
criticità emerse a seguito dei controlli effettuati sulla documentazione relativa agli affidamenti ad operatori del mercato a seguito di gare o trattativa privata	Resp.le Ufficio Acquisti	AD EVENTO
elenco delle richieste ed erogazione di finanziamenti pubblici	Resp.le Ufficio Contabilità e Bilancio	AD EVENTO
fascicolo di bilancio	Resp.le Ufficio Contabilità e Bilancio	ANNUALE
elenco delle consulenze affidate	Resp.le Ufficio Acquisti	SEMESTRALE
elenco delle sponsorizzazioni	Resp.le Ufficio Contabilità e Bilancio	SEMESTRALE
notizia delle visite ispettive da parte della P.A.	Presidente CDA	AD EVENTO

prescrizioni da parte della P.A. a seguito di verifiche / ispezioni (in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, ambientale, altro)	Responsabile Servizio Protezione e prevenzione	AD EVENTO
notizia di operazioni straordinarie	Amministratore Delegato	AD EVENTO
notizia di accessi abusivi al sistema informatico	Resp. Servizi e Sistemi/Amministratore di Sistema	AD EVENTO
DVR	RSPP	AD OGNI AGGIORNAMENTO
organigramma della sicurezza	RSPP	AD OGNI AGGIORNAMENTO
verbale delle riunioni periodiche della sicurezza	RSPP	AD EVENTO
elenco degli infortuni sul lavoro con prognosi superiore a 20 gg	Responsabile Risorse umane	SEMESTRALE
infortuni con prognosi superiore a 40 giorni	Responsabile Risorse umane	AD EVENTO
elenco procedimenti disciplinari	Responsabile Risorse umane	TRIMESTRALE
elenco delle assunzioni	Responsabile Risorse umane	SEMESTRALE
elenco di eventuali partecipazione a gare	Responsabile Ufficio Acquisti	SEMESTRALE

Gestione dei flussi straordinari verso l'OdV		HERMES S.R.L.
DATI/INFORMAZIONI DA COMUNICARE	SOGGETTO DEPUTATO ALL'INVIO	FREQUENZA
verbali del Comitato per il rispetto del protocollo aziendale per la gestione del Covid-19	Coordinatore Comitato	AD EVENTO

documentazione aziendale prodotta dalla società per la gestione del Covid-19	Coordinatore Comitato	AD EVENTO
aggiornamento sul numero dei dipendenti contagiati o dei dipendenti entrati in contatto con persone risultate positive al virus	Resp. Risorse Umane	AD EVENTO
accesso a benefici e moratorie consentite dalla normativa emergenziale in tema Covid-19	Resp. Ufficio Acquisti	AD EVENTO
accesso ad ammortizzatori sociali	Resp. Risorse Umane	AD EVENTO

Nell'esercizio del proprio potere ispettivo, l'Organismo di Vigilanza può accedere liberamente a tutte le fonti di informazione, nonché prendere visione di documenti e consultare dati relativi alle società.

Tutte le informazioni, la documentazione e le segnalazioni raccolte nell'espletamento dei compiti istituzionali devono essere archiviate e custodite a cura dell'Organismo di Vigilanza, avendo cura di mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite, anche nel rispetto della normativa sulla Privacy.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO SINDACO UNICO

Hermes, al fine di razionalizzare il flusso delle informazioni verso gli organi di controllo, ha recepito il flusso informativo verso il Sindaco Unico, elaborato dallo stesso per prendere contezza degli atti utili all'esercizio della sua funzione di vigilanza e controllo.

Considerato che l'attività dell'organo sindacale si esplica nel controllo di legittimità e di rispetto delle procedure e delle prassi operative sui procedimenti decisionali degli amministratori, mutuando quanto già previsto dal MOC 231, è stata predisposti lo schema riepilogativo delle informazioni da trasmettere al Sindaco Unico. Ciò per renderlo edotto circa i flussi documentali di suo interesse, garantendo così le condizioni affinché esso possa svolgere il proprio ruolo di vigilanza e controllo e garantire la trasparenza nella gestione societaria.

GESTIONE DEI FLUSSI VERSO IL SINDACO UNICO		
Dott. Fabio Mulonia – sindacounico@hermesrc.it - fabio.mulonia@gmail.com		
DATI/INFORMAZIONI DA COMUNICARE	SETTORE/Soggetto DEPUTATO ALL'INVIO	FREQUENZA
Atti amministratore delegato:	Segreteria generale	Ad evento
- Corrispondenza contrattuale da e verso il Comune		
- Provvedimenti		
- Determinazioni		
- Accordi transattivi		
- Ordini di servizio		
Documentazione inerente le attività di controllo da parte del Comune di Reggio Calabria ^[1] compresi i riscontri da parte della società o dell'avvenuto invio di relazioni periodiche richiesta dall'Ente	Controllo interno	Ad evento
Verbali CDA	CDA	Ad evento
Verbali assemblea	CDA	Ad evento
Convocazioni CDA	Segreteria generale	Ad evento
Convocazioni Assemblea	Segreteria generale	Ad evento
Documentazione su gare e appalti:	Ufficio Acquisti	Trimestrale
- bandi		

- nomine commissioni		
- verbali di gara		
- aggiudicazioni		
Criticità emerse a seguito dei controlli effettuati sulla documentazione relativa agli affidamenti ad operatori del mercato a seguito di gare o trattativa privata	Resp.le Ufficio Acquisti	Ad evento
Contestazioni sui servizi resi	Segreteria generale	Ad evento
- corrispondenza dal e verso il Comune		
Notizia delle visite ispettive da parte della P.A.	Segreteria generale	Ad evento
Comunicazione con il soggetto incaricato alla revisione legale	Reciproca	Ad evento
Comunicazione con il responsabile del controllo interno	Reciproca	Ad evento
Comunicazione con l'organismo di vigilanza (come previsto dalla 231 tale organismo deve prevedere comunicazioni periodiche con il sindaco unico)	Reciproca	Ad evento

Così come per l'organismo di vigilanza, per la trasmissione delle informazioni sindaco unico deve essere utilizzato l'indirizzo di posta elettronica sindacounico@hermesrc.it, o all'indirizzo personale del Sindaco.

SANZIONI PER MANCATO ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI INFORMATIVI VERSO IL RPCT E DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN MATERIA DI TRASPARENZA

La mancata cura della pubblicazione dei dati da parte del RAR in ambito di trasparenza risulta fatto di esclusiva responsabilità dello stesso.

L'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013 prevede l'irrogazione di sanzioni specifiche per la violazione degli obblighi di comunicazione e pubblicazione sopra illustrati, sono infatti disposte:

- sanzioni amministrative pecuniarie sia nei confronti dei soggetti tenuti a comunicare i dati previsti dall'art. 14 e dall'art. 47, comma 2, secondo periodo, sia nei confronti dei soggetti tenuti a pubblicare i dati di cui all'art. 22, comma 2.

Una sanzione amministrativa pecuniaria da 500,00 a 10.000,00 Euro (aumentabile in caso di recidiva) è disposta a carico del responsabile della violazione degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22, comma 2, del D.lgs. 33/2013 (soggetto tenuto a pubblicare), e nei confronti degli amministratori societari che non comunicano il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal recepimento in virtù dell'art. 47, comma 2, secondo periodo.

- sanzioni per la violazioni degli obblighi di trasparenza (trasmissione e/o pubblicazione dei dati) del D.lgs. n. 33/2013, previste dagli artt. 45 e 46 del medesimo decreto, che attengono i profili disciplinari e della valutazione della responsabilità dirigenziale, con eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della Società e valutazione dell'inadempimento anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla produttività individuale dei responsabili.

In caso di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione è sanzionata pertanto la mancata pubblicazione, sia che derivi dalla mancata o incompleta comunicazione da parte dell'interessato, che dalla inerzia del Responsabile della pubblicazione il quale, pur disponendo dei dati, non ha provveduto a pubblicarli.

Ne consegue che qualora il RPCT accerti che il RP non ha provveduto a pubblicare i dati e le informazioni e in assenza di adeguata motivazione, questi è tenuto a segnalare all'ANAC l'inadempimento rilevato. Il RPCT è tenuto, altresì, a comunicare l'eventuale successivo adempimento.

L'ANAC, nell'ambito delle proprie funzioni di vigilanza e di controllo, d'ufficio o su segnalazione, sul rispetto degli obblighi di trasparenza, è il soggetto competente ad avviare il procedimento sanzionatorio per le violazioni di cui all'art. 47, commi 1 e 2, del D.lgs. 33/2013, provvedendo (avvalendosi della Guardia di Finanza) all'accertamento, alle contestazioni e alle notificazioni ai sensi degli artt. 13 e 14 della L. 689/1981 ai fini del pagamento in misura ridotta (art. 16, l. 689/1981). L'RPCT, in attuazione del potere di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, comunica ad ANAC le irregolarità riscontrate in relazione agli adempimenti di legge. Qualora non sia stato effettuato ad ANAC, da parte del singolo responsabile, il pagamento in misura ridotta, il Presidente dell'Autorità, in base all'art. 19, comma 7, del D.L. 90/2014, ne dà comunicazione, con un apposito rapporto ai sensi dell'art. 17, comma 1, della L. 689/1981, al Prefetto del luogo ove ha sede la Società in cui sono state riscontrate le violazioni per l'irrogazione della sanzione definitiva (art. 18, L. 689/1981). Il Prefetto comunica al Presidente dell'ANAC l'esito della procedura sanzionatoria e all'amministrazione, all'ente o all'organismo interessato l'eventuale provvedimento sanzionatorio adottato anche ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 47, comma 1, del D.lgs. 33/2013 nella sotto-sezione relativa agli organi di indirizzo politico.

SANZIONI PER MANCATO ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI INFORMATIVI VERSO ODV E SINDACO UNICO

Le sanzioni per i responsabili di funzione sono quelle previste dal Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/2001 e dal Codice Etico.

Il mancato invio dei flussi informativi verso l'OdV e Sindaco Unico, costituisce comportamento omissivo valutabile ai sensi del sistema disciplinare previsto dal MOG e dal Codice Etico.

APPENDICE – FIGURE INDIVIDUATE CON RIFERIMENTO ALLE PUBBLICAZIONI E

ALLA TRASMISSIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

RAR = Responsabile area di rischio. È il responsabile di ciascun settore aziendale mappato e identificato come area di rischio ai sensi della 190/2012 e del MOG 231. Ai fini della presente procedura ha il compito di trasmettere al RP i dati da pubblicare nella rispettiva sezione trasparenza, nel formato previsto dalla normativa con la periodicità individuata (vedi Allegato 1). Hanno anche il compito di assolvere agli specifici obblighi di informazione verso il RPCT, l’OdV e il Sindaco Unico, per come indicato in procedura.

Responsabili individuati al 05.07.2021: Responsabili singoli settori/uffici

RP = Responsabile delle pubblicazioni. È il soggetto responsabile di pubblicare le informazioni ricevute dai RAR, nell’apposita sezione del sito interne aziendale “Società Trasparente”.

Responsabile delle pubblicazioni al 05.07.2021: Angela Polimeni

RPCT = Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. È il Responsabile delle attività di monitoraggio sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza al 05.07.2021: Davide Pitasi

OdV= Organismo di Vigilanza. Ha il compito di vigilare sulla corretta attuazione delle misure previste nel MOG 231.

Organismo di Vigilanza al 05.07.2021: Avv. Paolo Bernardini

SINDACO UNICO = Attua il controllo di legittimità e sul rispetto delle procedure e delle prassi operative sui procedimenti decisionali degli amministratori.

Sindaco Unico al 05.07.2021: Dott. Fabio Mulonia

ALLEGATO 1 – TABELLA INFORMAZIONI DA PUBBLICARE IN TRASPARENZA

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	AGGIORNAMENTO
DISPOSIZIONI GENERALI			
PTPC	PTPC	RPCT	Annuale entro il 31 gennaio di ciascun anno
Atti Generali			
	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	SEGRETERIA GENERALE	Tempestivo
	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.)	SEGRETERIA GENERALE	Tempestivo
	Documenti di programmazione strategico - gestionale	SEGRETERIA GENERALE	Tempestivo
	Codice di condotta e codice etico	RISORSE UMANE	Tempestivo
ORGANIZZAZIONE			
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione			

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	AGGIORNAMENTO
o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis			
	Atto di nomina	SEGRETERIA GENERALE	Tempestivo
	Curriculum vitae	SEGRETERIA GENERALE	Tempestivo
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	SEGRETERIA GENERALE	Tempestivo
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	SEGRETERIA GENERALE	Tempestivo
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	SEGRETERIA GENERALE	Tempestivo
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi	SEGRETERIA GENERALE	Tempestivo
	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	SEGRETERIA GENERALE	Nessuno. Va pubblicata entro 3 mesi dalla nomina

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	AGGIORNAMENTO
	grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		
	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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	SEGRETERIA GENERALE	Annuale
	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	SEGRETERIA GENERALE	Annuale

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	AGGIORNAMENTO
	grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
	Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità	SEGRETERIA GENERALE	Annuale
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis CESSATI			
	Atto di nomina	SEGRETERIA GENERALE	Tempestivo
	Curriculum vitae	SEGRETERIA GENERALE	Tempestivo
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	SEGRETERIA GENERALE	Tempestivo
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	SEGRETERIA GENERALE	Tempestivo
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	SEGRETERIA GENERALE	Tempestivo
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi	SEGRETERIA GENERALE	Tempestivo
	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,	SEGRETERIA GENERALE	Annuale

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	AGGIORNAMENTO
	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)		
	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)]	SEGRETERIA GENERALE	Annuale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	RPCT	Tempestivo
Articolazione degli uffici			
	Articolazione uffici e competenze	RISORSE UMANE	Tempestivo
	Organigramma	RISORSE UMANE	Tempestivo

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	AGGIORNAMENTO
	Nomi dei dirigenti per singoli uffici	RISORSE UMANE	Tempestivo
CONSULENTI E COLLABORATORI			
	Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	UFFICIO ACQUISTI/AFFARI LEGALI/RISORSE UMANE (a seconda dell'ufficio che conferisce l'incarico)	Entro 30 giorni dal conferimento
	Oggetto della prestazione	UFFICIO ACQUISTI/AFFARI LEGALI/RISORSE UMANE (a seconda dell'ufficio che conferisce l'incarico)	Entro 30 giorni dal conferimento
	Ragione dell'incarico	UFFICIO ACQUISTI/AFFARI LEGALI/RISORSE UMANE (a seconda dell'ufficio che conferisce l'incarico)	Entro 30 giorni dal conferimento
	Durata dell'incarico	UFFICIO ACQUISTI/AFFARI LEGALI/RISORSE UMANE (a seconda dell'ufficio che conferisce l'incarico)	Entro 30 giorni dal conferimento
	CV dell'incaricato	UFFICIO ACQUISTI/AFFARI LEGALI/RISORSE UMANE (a seconda dell'ufficio che conferisce l'incarico)	Entro 30 giorni dal conferimento
	Compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione	UFFICIO ACQUISTI/AFFARI LEGALI/RISORSE UMANE (a seconda	Entro 30 giorni dal conferimento

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	AGGIORNAMENTO
		dell'ufficio che conferisce l'incarico)	
	Tipo di procedura utilizzata e numero di partecipanti alla procedura selettiva	UFFICIO ACQUISTI/AFFARI LEGALI/RISORSE UMANE (a seconda dell'ufficio che conferisce l'incarico)	Entro 30 giorni dal conferimento
PERSONALE			
Incarico di Direttore Generale			
	Sintesi dei dati del contratto (stipula, durata, oggetto del contratto)	RISORSE UMANE	Tempestivo
	Curriculum vitae	RISORSE UMANE	Tempestivo
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica con indicazione degli eventuali elementi variabili	RISORSE UMANE	Tempestivo
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RISORSE UMANE	Tempestivo
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi	RISORSE UMANE	Tempestivo
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi	RISORSE UMANE	Tempestivo
	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	RISORSE UMANE	Nessuno. Va pubblicata entro 3 mesi dalla nomina

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	AGGIORNAMENTO
	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]		
	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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	RISORSE UMANE	Annuale
	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute	RISORSE UMANE	Annuale

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	AGGIORNAMENTO
	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)]		
	Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità	RISORSE UMANE	Annuale
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	RISORSE UMANE	Annuale
Sanzioni			
		RPCT	Tempestivo
Titolari di incarichi dirigenziali			
	Sintesi dei dati del contratto (stipula, durata, oggetto del contratto)	RISORSE UMANE	Tempestivo
	Curriculum vitae	RISORSE UMANE	Tempestivo
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica con indicazione degli eventuali elementi variabili	RISORSE UMANE	Tempestivo
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RISORSE UMANE	Tempestivo
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi	RISORSE UMANE	Tempestivo
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi	RISORSE UMANE	Tempestivo

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	AGGIORNAMENTO
	<p>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]</p>	RISORSE UMANE	Nessuno. Va pubblicata entro 3 mesi dalla nomina
	<p>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</p>	RISORSE UMANE	Annuale

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	AGGIORNAMENTO
	eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
	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)]	RISORSE UMANE	Annuale
	Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità	RISORSE UMANE	Annuale
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	RISORSE UMANE	Annuale
Dirigenti cessati			
	Atto di nomina	RISORSE UMANE	Nessuno
	Curriculum vitae	RISORSE UMANE	Nessuno
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	RISORSE UMANE	Nessuno
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RISORSE UMANE	Nessuno
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi	RISORSE UMANE	Nessuno
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi	RISORSE UMANE	Nessuno

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	AGGIORNAMENTO
	<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico (solo per DIRETTORE GENERALE);</p> <p>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)] (solo per DIRETTORE GENERALE);</p>	RISORSE UMANE	Nessuno
	<p>Dichiarazione 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)] (solo per DIRETTORE GENERALE);</p>	RISORSE UMANE	Nessuno
	<p>Dichiarazione insussistenza cause di inconfiribilità e incompatibilità</p>	RISORSE UMANE	Nessuno

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	AGGIORNAMENTO
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	RISORSE UMANE	Nessuno
Dotazione organica			
	Personale in servizio	RISORSE UMANE	Annuale
	Conto personale a tempo indeterminato	RISORSE UMANE	Annuale
	Conto personale a tempo determinato	RISORSE UMANE	Annuale
Tassi di assenza			
	Tassi di assenza trimestrali	RISORSE UMANE	Trimestrale
Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti			
	Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti	RISORSE UMANE	Tempestivo
Contrattazione collettiva			
	CCNL	RISORSE UMANE	Tempestivo
Contrattazione integrativa			
	Contratti integrativi	RISORSE UMANE	Tempestivo
	Costi dei contratti integrativi	RISORSE UMANE	Tempestivo
SELEZIONE DEL PERSONALE			
	Criteri e modalità di reclutamento	RISORSE UMANE	Tempestivo
	Avvisi di selezione	RISORSE UMANE	Tempestivo
PERFORMANCE			
	Ammontare complessivo dei premi	RISORSE UMANE	Tempestivo
ENTI CONTROLLATI			
Società partecipate			
	Ragione sociale	SEGRETERIA GENERALE	Annuale
	Misura dell'eventuale partecipazione della società	SEGRETERIA GENERALE	Annuale
	Durata dell'impegno	SEGRETERIA GENERALE	Annuale

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	AGGIORNAMENTO
	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società	SEGRETERIA GENERALE	Annuale
	Numero dei rappresentanti della società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	SEGRETERIA GENERALE	Annuale
	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi	SEGRETERIA GENERALE	Annuale
	Incarichi di amministratore e trattamento economico complessivo	SEGRETERIA GENERALE	Annuale
	Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità	SEGRETERIA GENERALE	Annuale
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	SEGRETERIA GENERALE	Annuale
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	SEGRETERIA GENERALE	Annuale
Provvedimenti di cui all'art. 20 d.lgs. 175/2016			
	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	SEGRETERIA GENERALE	Tempestivo

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	AGGIORNAMENTO
	delle partecipazioni pubbliche		
Rappresentazione grafica			
	Rappresentazioni grafica dei rapporti tra società e le società partecipate.	SEGRETERIA GENERALE	Annuale
BANDI DI GARA E CONTRATTI			
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare			
	Dati previsti dall'art. 1, comma 32, della legge 190/12	RPCT	Annuale
Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture			
	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e aggiornamento annuale	UFFICIO ACQUISTI	Tempestivo
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti			
	Avvisi di preinformazione, delibere a contrarre, avvisi e bandi, risultati sulle procedure di affidamento, affidamenti, informazioni ulteriori	UFFICIO ACQUISTI	Tempestivo
	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	UFFICIO ACQUISTI	Tempestivo

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	AGGIORNAMENTO
	Composizione della Commissione	UFFICIO ACQUISTI	Tempestivo
	Contratti	UFFICIO ACQUISTI	Tempestivo
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	UFFICIO ACQUISTI	Tempestivo
SOVVENZIONI CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI			
Criteri e modalità			
	Atti con cui sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi..	SEGRETERIA GENERALE	Tempestivo
Atti di concessione			
	Atti di concessione di importo superiore a € 1000	SEGRETERIA GENERALE	Tempestivo
BILANCI			
Bilancio di esercizio			
	Bilancio di esercizio	BILANCIO, CONTABILITA', FLUSSI FINANZIARI E PATRIMONIO	Entro 30 gg. dall'approvazione
Provvedimenti			
	Provvedimenti della p.a. socia che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	SEGRETERIA GENERALE	Tempestivo
	Provvedimenti/contratti in cui la società garantisce il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalla p.a. socia	SEGRETERIA GENERALE	Tempestivo

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	AGGIORNAMENTO
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO			
Patrimonio immobiliare			
	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	BILANCIO, CONTABILITA', FLUSSI FINANZIARI E PATRIMONIO	Tempestivo
Canoni di locazione e affitto			
	Canoni di locazione versati	BILANCIO, CONTABILITA', FLUSSI FINANZIARI E PATRIMONIO	Tempestivo
	Canoni di locazione percepiti	BILANCIO, CONTABILITA', FLUSSI FINANZIARI E PATRIMONIO	Tempestivo
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE			
Organo di controllo con funzione OIV			
	Nominativi	RPCT	Tempestivo
	Attestazione assolvimento obblighi pubblicazione	RPCT	Annuale
Organi di revisione amm. - contabile			
	Relazioni degli organi di revisione al bilancio	BILANCIO, CONTABILITA', FLUSSI FINANZIARI E PATRIMONIO	Tempestivo
Corte dei Conti			
	Rilievi della Corte dei Conti	RPCT	Tempestivo
SERVIZI EROGATI			
Carta dei servizi			
	Carta dei servizi e della qualità	MONITORAGGIO E CONTROLLO	Tempestivo
Class action			

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	AGGIORNAMENTO
	Sentenza di definizione del giudizio	AFFARI LEGALI	Tempestivo
	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	AFFARI LEGALI	Tempestivo
Costi contabilizzati			
	Costi contabilizzati dei servizi erogati	BILANCIO, CONTABILITA', FLUSSI FINANZIARI E PATRIMONIO	Annuale
	Andamento nel tempo	BILANCIO, CONTABILITA', FLUSSI FINANZIARI E PATRIMONIO	Annuale
Liste di attesa			
	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi	Non previsto	-
	Liste di attesa	Non previsto	-
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.	Non previsto	-
PAGAMENTI			
Dati sui pagamenti			
	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	BILANCIO, CONTABILITA', FLUSSI FINANZIARI E PATRIMONIO	Trimestrale
Indicatore di tempestività dei pagamenti			
	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli	BILANCIO, CONTABILITA',	Annuale

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	AGGIORNAMENTO
	acquisti di beni, servizi, prestazioni e forniture	FLUSSI FINANZIARI E PATRIMONIO	
Ammontare complessivo dei debiti			
	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	BILANCIO, CONTABILITA', FLUSSI FINANZIARI E PATRIMONIO	Annuale
IBAN e pagamenti informatici			
	Codici IBAN identificativi del conto	BILANCIO, CONTABILITA', FLUSSI FINANZIARI E PATRIMONIO	Tempestivo
ALTRI CONTENUTI			
Prevenzione della corruzione			
PTPC			
	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. 190/12 (MOG 231)	RPCT	Annuale
RPCT			
	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	SEGRETERIA GENERALE	Tempestivo
Relazione RPCT			
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	RPCT	entro il 15 dicembre di ogni anno
Atti di accertamento delle violazioni			

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	AGGIORNAMENTO
	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RPCT	Tempestivo
Accesso civico			
Accesso civico semplice			
	Nome del RPCT 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	RPCT	Tempestivo
Accesso civico generalizzato			
	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	RPCT	Tempestivo
Registro degli accessi			
	Elenco richieste di accesso civico con indicazione dell'oggetto, data richiesta, esito e data della decisione. Registro accessi agli atti	SEGRETERIA GENERALE	Semestrale
Accessibilità e Catalogo dati, metadati e banche dati			
Catalogo dei dati, metadati e banche dati			

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	AGGIORNAMENTO
	Catalogo dei dati, metadati e banche dati	AREA IT	Tempestivo
Regolamenti			
	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	AREA IT	Annuale
Dati ulteriori			
	Dati ulteriori	Ciascun responsabile per competenza	