

**ALLEGATO 2) MATRICE CONTENUTI E RESPONSABILI DELLA SEZIONE SOCIETA' TRASPARENTE - NEUTALIA**  
*(evidenziati in grigio i contenuti al momento non applicabili)*

Denominazione sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	CONTENUTO	Tempistica da normativa	Tempistica NEUTALIA	Direzione/Ufficio Responsabile dell'elaborazione, trasmissione, pubblicazione ed aggiornamento del dato	Monitoraggio
<b>Disposizioni generali</b>	Atti di carattere normativo e amministrativo generale	link al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	31/01 di ciascun anno	Ufficio Compliance	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
		Riferimenti normativi (link) (D.Lgs. 152/2006; D.Lgs. 175/2016; L. 190/2012; D.Lgs. 231/2001; L. 208/2015)	Annuale	Entro 10 gg	Ufficio Compliance	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
		Codice Etico e Statuto	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Compliance	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
<b>Organizzazione</b>	Consiglio d'Amministrazione	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Affari Corporate	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
		Curriculum vitae	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Affari Corporate	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
		Compensi (indennità lorda annua)	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Affari Corporate	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (rimborsi)	Tempestivo	Bilancio	Ufficio Affari Corporate	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Affari Corporate	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Affari Corporate	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
		Dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità (Art. 20 decreto n. 39)	Annuale	giugno di ciascun anno	Ufficio Affari Corporate	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
		Dichiarazione patrimoniale e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Affari Corporate	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale	Entro 10 gg	Ufficio Affari Corporate	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
	Collegio sindacale	Nominativi, CV, compenso	Tempestivo	Entro 10 gg dalla nomina	Ufficio Affari Corporate	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
		Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Affari Corporate	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
	ODV	Nominativi, CV	Tempestivo	Entro 10 gg dalla nomina	Ufficio Compliance	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Affari Corporate	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
Organigramma e uffici	Organigramma (struttura organizzativa)	Tempestivo	Entro 10 gg dalla modifica	Direzione HR	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance	
	Contatti (Telefono e posta elettronica)	Tempestivo		Direzione HR	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Consulenti e collaboratori	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali: 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 consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, 7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	Entro 30 gg dal conferimento	Entro 30 gg dal conferimento	Ufficio Appalti e Acquisti	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
<b>Personale</b>	Incarico di direttore generale	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico), CV, retribuzione	Tempestivo	-	-	-
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (rimborsi)	Tempestivo	-	-	-
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche (dichiarazione art. 14 c. 1 D.Lgs. 33/2013)	Tempestivo	-	-	-
		Dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità (Art.20 decreto n. 39)	Annuale	-	-	-
		Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo	Annuale	-	-	-
		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale	-	-	-
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica -> link retribuzione	-	-	-	-
	Dirigenti	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico), CV, retribuzione	Tempestivo	-	-	-
		Importi di viaggi di servizio e missioni	Tempestivo	-	-	-
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico	Tempestivo	-	-	-
	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio	Annuale	gennaio di ciascun anno	Direzione HR	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale	Bilancio	Direzione HR	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (solo malattia)	Trimestrale	Trimestrale	Direzione HR	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Entro 10 gg	Direzione HR	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance	
Contrattazione collettiva	CCNL	Tempestivo	Entro 10 gg	Direzione HR	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance	
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi e specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Entro 10 gg	Direzione HR	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance	
<b>Performance</b>	Premialità	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo	Entro 10 gg	Direzione HR	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
		Ammontare complessivo dei premi	Tempestivo	Entro 10 gg	Direzione HR	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
<b>Selezione del personale</b>	Selezioni del personale	Regolamento assunzioni	Tempestivo	Entro 10 gg	Direzione HR	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
		Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione e criteri	Tempestivo	Entro 10 gg	Direzione HR	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
		Esito della selezione	Tempestivo	Entro 10 gg	Direzione HR	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
<b>Società ed enti partecipati</b>	Dati società partecipate	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	Annuale	-	-	-
		Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale, 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/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/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, 6) risultati di Bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	-	-	-
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo	-	-	-
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale	-	-	-

		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	-	-	-
	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	-	-	-
<b>Attività e procedimenti</b>	Attività e procedimenti	Rinvio sezione società benefit	Tempestivo	-	-	-
	Informazioni sulle singole procedure	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 (resoconti gestione finanziaria al termine dell'esecuzione)	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Appalti e Acquisti	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
	Elementi per la programmazione dei lavori, servizi e forniture	'Programma triennale dei lavori pubblici e Programma triennale degli acquisti di forniture e servizi 'Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi per assenza di acquisti di forniture e servizi	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Appalti e Acquisti	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Relazioni e documenti previsti dall'art. 40 del D.Lgs. 36/2023	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Appalti e Acquisti	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
	Pubblicazione	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Avvisi di preinformazione - Settori ordinari - Settori speciali Delibera a contrarre o atto equivalente Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Appalti e Acquisti	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
		Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea (evidenza dell'avvio delle procedure negoziate ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea)	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Appalti e Acquisti	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
	Affidamento	Composizione della commissione giudicatrice e CV dei suoi componenti.	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Appalti e Acquisti	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
		Avvisi relativi all'esito della procedura - Settori ordinari - Settori speciali	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Appalti e Acquisti	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
		Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia stato adottato entro il 30.6.2023) (Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000))	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Appalti e Acquisti	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
		Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia stato adottato entro il 30.6.2023) (Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati)	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Appalti e Acquisti	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
		Verbali delle commissioni di gara (Pubblicazione dell'elenco dei verbali della commissione di gara)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Entro 10 gg	Ufficio Appalti e Acquisti	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC (Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Entro 10 gg	Ufficio Appalti e Acquisti	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
	Contratti	Contratti (pubblicazione dello schema di contratto - solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza, ovvero dei documenti secretati e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali))	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Appalti e Acquisti	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Fase esecutiva	Composizione del Collegio Consultivo Tecnico e CV dei componenti	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Appalti e Acquisti	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC - Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Appalti e Acquisti	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
		Certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Appalti e Acquisti	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
		Fase esecutiva Fatte salve le esigenze di riservatezza, ovvero dei documenti secretati, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Appalti e Acquisti	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Entro 10 gg	Ufficio Appalti e Acquisti	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
	Concessioni e partenariato pubblico privato	Concessioni e partenariato pubblico privato (Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili)	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Appalti e Acquisti	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance

	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile ( <i>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</i> )	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Appalti e Acquisti	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
	Affidamenti in house	Affidamenti in house dei servizi pubblici locali ( <i>D.Lgs. 2021/2022 - adempimento in capo all'ente affidante</i> )	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Appalti e Acquisti	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni (Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione)	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Appalti e Acquisti	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
	Progetti di investimento pubblico	Progetti di investimento pubblico (Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico. Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale)	Annuale	Entro 10 gg	Ufficio Appalti e Acquisti	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Appalti e Acquisti	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
	Procedure di gara regolamentate (art. 169) Settori speciali	Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Appalti e Acquisti	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla stazione appaltante per l'automatizzazione delle proprie attività (ciclo di vita contratti pubblici)	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Entro 10 gg	Ufficio IT	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
	Sponsorizzazioni	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Appalti e Acquisti	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Appalti e Acquisti	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
<b>Sovvenzioni e contributi</b>	Sovvenzioni e contributi	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	Entro 10 gg	Ufficio Appalti e Acquisti Amministrazione e Finanza	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario, 2) importo del vantaggio economico corrisposto, 3) norma o titolo a base dell'attribuzione, 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, 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario, 6) link al progetto selezionato, 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Appalti e Acquisti Amministrazione e Finanza	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
		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	gennaio di ciascun anno	Ufficio Appalti e Acquisti Amministrazione e Finanza	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
<b>Bilanci</b>	Bilancio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Bilancio	Amministrazione e Finanza	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
		Provvedimenti che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Compliance	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Entro 10 gg	Amministrazione e Finanza	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Bilancio	Amministrazione e Finanza	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
<b>Controlli e rilievi</b>	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Compliance	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
		Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, griglia di sintesi, scheda di sintesi	Tempestivo	entro la scadenza indicata dall'ANAC	Ufficio Compliance	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al Bilancio di esercizio --> rinvio alla pagina Bilanci	Tempestivo	Entro 10 gg	Amministrazione e Finanza	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
<b>Servizi erogati</b>	Standard di qualità	Standard di qualità (certificazioni)	Tempestivo	Entro 10 gg	RSGI	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
	Class action	Notizia eventuale ricorso proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti	Tempestivo	Entro 10 gg	Affari Corporate	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
	Costi contabilizzati	Rinvio al bilancio	Tempestivo	Entro 10 gg	Amministrazione e Finanza	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
	Liste di attesa	Non applicabile	-	-	-	-
	Servizi in rete	Non applicabile	-	-	-	-
<b>Pianificazione</b>	Pianificazione	Link al piano investimenti	Tempestivo	Entro 10 gg	Affari Corporate	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
<b>Informazioni ambientali</b>	Informazioni ambientali	Autorizzazioni impianto (link)	Tempestivo	Entro 10 gg	Direzione Tecnica	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
		Relazione annuale d'impatto - obblighi reportistica società benefit	Tempestivo	Entro 10 gg	Comunicazione	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
		Emissioni in atmosfera e produzione di energia elettrica	Tempestivo	Entro 10 gg	Direzione Tecnica	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
<b>Altri contenuti prevenzione della corruzione</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e allegati Codice Etico	Annuale	31/01 di ciascun anno	Ufficio Compliance	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Compliance	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale	31/01 di ciascun anno	Ufficio Compliance	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
<b>Altri contenuti 231</b>	Adempimenti al D.lgs. 231/2001	Modello 231, Codice etico	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Compliance	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
<b>Accesso civico</b>	Accesso civico	Nome del RPCT, 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, indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale + modulo accesso civico	Tempestivo	Entro 10 gg	Ufficio Compliance	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso	Tempestivo	Entro 10 gg	Affari Corporate	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
<b>Pagamenti</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti (Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture)	Annuale	Annuale	Amministrazione e Finanza	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Bilancio	Amministrazione e Finanza	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance

	IBAN e pagamenti informatici	I codici IBAN identificativi del conto di pagamento	Tempestivo	Entro 10 gg	Amministrazione e Finanza	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
<b>Opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Link al piano investimenti	Tempestivo	Entro 10 gg	Affari Corporate	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	Interventi straordinari e di emergenza	<i>Non applicabile</i>	-	-	-	-
<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati (Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs.1109/16)	<i>Non applicabile</i>	Tempestivo	-	-	-
	Regolamenti (Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 R)	<i>Non applicabile</i>	Annuale	-	-	-
<b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>	L. 208/2015	Informazioni società Benefit	Annuale	Entro 10 gg	Comunicazione	Monitoraggio trimestrale Ufficio IA e Ufficio Compliance