



**Regolamento per la gestione dei flussi
informativi verso il Responsabile della
Prevenzione della Corruzione e per la
Trasparenza di Vi.abilità s.r.l.**

Approvato dal CdA in data 20.10.2023

Indice

Art. 1 - Scopo

Art. 2 - Applicabilità

Art. 3 - Compiti RPCT

Art. 4 - Flussi informativi verso RPCT

ALLEGATO: SCHEMA DI REGOLAMENTO DEI FLUSSI INFORMATIVI AL RPCT

Art. 1 - Scopo

Il presente Regolamento descrive le procedure che servono a definire le modalità per l'invio dei flussi informativi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) per l'adempimento dei compiti propri del RPCT.

Art. 2 - Applicabilità

Le procedure qui indicate si applicano a tutti gli uffici di Viabilità srl.

Art. 3 - Compiti RPCT

- Predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.
- Segnala all'Organo di indirizzo e, se nominato, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le “disfunzioni” inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- Vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .
- Verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.
- Verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.
- Redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.
- Si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico.
- Cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.
- Il Responsabile alla Prevenzione della Corruzione, che coincide con il Responsabile della Trasparenza, ha anche il compito di:
 - provvedere all'aggiornamento del piano, al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;

- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nelle apposite sezioni del sito internet "Società Trasparente";
- garantire il tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico:
- in relazione alla loro gravità, segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente alla Direzione per l'eventuale attuazione di procedimenti disciplinari;
- segnalare inadempienze all'organo di indirizzo politico e all'ANAC.

Art. 4 - Flussi informativi verso il RPCT

I flussi informativi verso il RPCT consentono allo stesso di adempiere ai propri obblighi e permettono alla Società di adempiere agli obblighi di trasparenza.

Tutte le informazioni devono essere trasmesse in forma scritta e inviate alla e-mail del RPCT anticorruzione@vi-abilita.it.

I flussi informativi hanno ad oggetto tutte le informazioni e tutti i documenti che obbligatoriamente devono essere pubblicati nelle apposite sezioni del sito internet "Società Trasparente" o le informazioni e i documenti che permettono al RPCT di svolgere la propria attività di vigilanza e controllo.

Si allega al presente Regolamento lo SCHEMA , contenente la tabella degli obblighi informativi, con l'indicazione dell'ufficio incaricato alla trasmissione delle informazioni/documenti, la tempistica, il termine ultimo per la trasmissione dei dati, eventuali note ed il motivo della richiesta.

Lo Schema costituisce parte integrante del presente Regolamento.

SCHEMA allegato al Regolamento per la Gestione dei Flussi Informativi verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza di Vi.abilità s.r.l.

Figura o Ufficio incaricato della trasmissione dei dati: AMMINISTRATORE UNICO/CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE				
definizione del dato da trasmettere e/o dato soggetto ad obbligo di pubblicazione	tempistica/aggiornamento	termine ultimo trasmissione del dato	note/documento contenente il dato	Motivo della richiesta dei dati
apertura procedimenti disciplinari con relativa contestazione di addebito	ogni volta ricorresse il caso	tempestivo		attività di controllo e vigilanza
avvio procedimenti giudiziari per reati in ambito di corruzione	ogni volta ricorresse il caso	tempestivo		attività di controllo e vigilanza
Curriculum Vitae	alla nomina e ad ogni modifica	tempestivo		Pubblicazione su sezione sito 'Società trasparente', sottosezione: ORGANIZZAZIONE
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	ogni volta ricorresse il caso	tempestivo		
dati relativi ad assunzioni di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	ad ogni modifica	tempestivo	dato da riportare su modulo predisposto	
altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	ogni volta ricorresse il caso	tempestivo	dato da riportare su modulo predisposto	
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]	alla nomina	Entro 3 mesi dalla nomina	dato da riportare su modulo predisposto	
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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	alla nomina	Entro 3 mesi dalla nomina	dato da riportare su modulo predisposto	
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)]	ad ogni dichiarazione dei redditi nei termini di legge	annuale		
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo – provvedimento sanzionatorio a carico del responsabile della mancata trasmissione	qualora ricorresse il caso	tempestivo	provvedimento sanzionatorio	

Figura o Ufficio incaricato della trasmissione dei dati: DIRETTORE GENERALE				
definizione del dato da trasmettere e/o dato soggetto ad obbligo di pubblicazione	tempistica/aggiornamento	termine ultimo trasmissione del dato	note/documento contenente il dato	Motivo della richiesta dei dati
Atti amministrativi generali	ad ogni modifica	tempestivo		Publicazione su sezione sito 'Società trasparente', sottosezione: DISPOSIZIONI GENERALI
Statuto	ad ogni modifica	tempestivo		
Modello organizzativo ex L. 231/01 e suoi aggiornamenti (parte generale e speciale; quest'ultima non oggetto di pubblicazione)	ad ogni modifica	tempestivo		
Contratto di Concessione – Servizio	ad ogni modifica	tempestivo	delibera di Consiglio Provinciale o atto analogo	
Regolamenti	ad ogni emissione e/o modifica	tempestivo	approvazione AU/CDA	
articolazione uffici e relative competenze, nomi dei Dirigenti responsabili dei singoli uffici – organigramma	ad ogni modifica	tempestivo	Organigramma approvato da AU/CDA – documenti e comunicazioni aziendali	Publicazione su sezione sito 'Società trasparente', sottosezione: ORGANIZZAZIONE
provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 del D,Lgs. 33/2013, concernente la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	ogni volta ricorresse il caso	tempestivo	documento sanzionatorio	
sintesi dati contratto (data stipula, durata, oggetto) DG	ad ogni modifica	tempestivo	atto di nomina da parte di AU/CDA	Publicazione su sezione sito 'Società trasparente', sottosezione: PERSONALE
Curriculum Vitae DG	ad ogni modifica	tempestivo		
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico DG	ad ogni modifica	tempestivo	atto di nomina da parte di AU/CDA	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici DG	ogni volta ricorresse il caso	tempestivo		
dati relativi ad assunzioni di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti DG	ogni volta ricorresse il caso	tempestivo	dato da riportare su modulo predisposto	
altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti DG	ogni volta ricorresse il caso	tempestivo	dato da riportare su modulo predisposto	
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] DG	alla nomina	Entro 3 mesi dalla nomina	dato da riportare su modulo predisposto	

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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) DG	alla nomina	Entro 3 mesi dalla nomina	dato da riportare su modulo predisposto	
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)] DG	ad ogni dichiarazione nei termini di legge	annuale	dato da riportare su modulo predisposto	
ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica DG	annuale	tempestivo		
dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico DG	alla nomina	tempestivo		
dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico DG	annuale	tempestivo		
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di Direttore Generale – provvedimento sanzionatorio a carico del responsabile della mancata trasmissione	annuale	non oltre 30 marzo	documento sanzionatorio	Pubblicazione su sezione sito 'Società trasparente', sottosezione: ORGANIZZAZIONE
Documentazione relativa ad stanze di accesso agli atti documentale e alla gestione del procedimento, oltre ad eventuale documentazione inerente la presenza di controinteressati. Esito finale del procedimento.	ad ogni istanza	immediato a conclusione del procedimento		Compilazione Registro accessi

Figura o Ufficio incaricato della trasmissione dei dati:
DIRIGENTI

definizione del dato da trasmettere e/o dato soggetto ad obbligo di pubblicazione	tempistica/aggiornamento	termine ultimo trasmissione del dato	note/documento contenente il dato	Motivo della richiesta dei dati
sintesi dati contratto (data stipula, durata, oggetto)	ad ogni modifica	tempestivo		Pubblicazione su sezione sito 'Società trasparente', sottosezione: PERSONALE*
Curriculum Vitae	ad ogni modifica	tempestivo		
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico	ad ogni modifica	tempestivo		
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	ogni volta ricorresse il caso	tempestivo		
dati relativi ad assunzioni di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	ogni volta ricorresse il caso	tempestivo	dato da riportare su modulo predisposto	
altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			dato da riportare su modulo predisposto	
dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	alla nomina	tempestivo		
dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	annuale	tempestivo		
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	annuale	non oltre il 30 marzo	dato da riportare su modulo predisposto	

Documentazione relativa ad stanze di accesso agli atti documentale e alla gestione del procedimento, oltre ad eventuale documentazione inerente la presenza di controinteressati. Esito finale del procedimento.	ad ogni istanza	immediato a conclusione del procedimento		Compilazione Registro accessi
--	-----------------	--	--	-------------------------------

*anche per dirigenti cessati per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato, salve informazioni sulla situazione patrimoniale anche del coniuge, ove consentite, che vengono pubblicate fino a fine mandato.
Vd. Art. 14 c.2 D.Lgs. 33/2013

Figura o Ufficio incaricato della trasmissione dei dati:
POSIZIONI ORGANIZZATIVE

definizione del dato da trasmettere e/o dato soggetto ad obbligo di pubblicazione	tempistica/aggiornamento	termine ultimo trasmissione del dato	note/documento contenente il dato	Motivo della richiesta dei dati
Curriculum Vitae	alla nomina e ad ogni modifica	tempestivo	Per tutte le PO	Pubblicazione su sezione sito 'Società trasparente', sottosezione: PERSONALE
sintesi dati contratto (data stipula, durata, oggetto)	alla nomina e ad ogni modifica	tempestivo	solamente se sono affidate deleghe ai sensi art. 17, c.1-bis del D.Lgs.165/2001 e art. 4-bis, c.2 D.L. 78/2015	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico	alla nomina e ad ogni modifica	tempestivo	solamente se sono affidate deleghe ai sensi art. 17, c.1-bis del D.Lgs.165/2001 e art. 4-bis, c.2 D.L. 78/2015	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	alla nomina e ad ogni modifica	tempestivo	solamente se sono affidate deleghe ai sensi art. 17, c.1-bis del D.Lgs.165/2001 e art. 4-bis, c.2 D.L. 78/2015	
dati relativi ad assunzioni di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	alla nomina e ad ogni modifica	tempestivo	solamente se sono affidate deleghe ai sensi art. 17, c.1-bis del D.Lgs.165/2001 e art. 4-bis, c.2 D.L. 78/2015	
altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			solamente se sono affidate deleghe ai sensi art. 17, c.1-bis del D.Lgs.165/2001 e art. 4-bis, c.2 D.L. 78/2015	
dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	alla nomina	tempestivo	solamente se sono affidate deleghe ai sensi art. 17, c.1-bis del D.Lgs.165/2001 e art. 4-bis, c.2 D.L. 78/2015	
dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	annuale	tempestivo	solamente se sono affidate deleghe ai sensi art. 17, c.1-bis del D.Lgs.165/2001 e art. 4-bis, c.2 D.L. 78/2015	
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	annuale	non oltre il 30 marzo	solamente se sono affidate deleghe ai sensi art. 17, c.1-bis del D.Lgs.165/2001 e art. 4-bis, c.2 D.L. 78/2015	

Figura o Ufficio incaricato della trasmissione dei dati:
Responsabile Unico del Procedimento

DEFINIZIONE OBBLIGO PUBBLICAZIONE	tempistica/aggiornamento	termine ultimo trasmissione del dato	note/documento contenente il dato	Motivo della richiesta dei dati
CC.VV.dei professionisti esterni cui è richiesto, anche in fase preliminare all'incarico, in forma semplificata e ridotta con i soli dati necessari secondo il Regolamento UE 2016/679	ogni volta ricorresse il caso	tempestivo		Pubblicazione su sezione sito 'Società trasparente', sottosezione: CONSULENTI E COLLABORATORI

Figura o Ufficio incaricato della trasmissione dei dati: UFFICIO BANDI DI GARA E CONTRATTI				
definizione del dato da trasmettere e/o dato soggetto ad obbligo di pubblicazione	tempistica/ aggiornamento	termine ultimo trasmissione del dato	note/documento contenente il dato	Motivo della richiesta dei dati
Per ogni incarico: estremi atto di conferimento – oggetto della prestazione – ragione dell'incarico – durata dell'incarico – curriculum - compensi comunque denominati – procedura e numero partecipanti	ad ogni conferimento	tempestivo	dati organizzati in tabelle al RPCT	Pubblicazione su sezione sito 'Società trasparente', sottosezione: CONSULENTI E COLLABORATORI
provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	qualora ricorresse il caso	tempestivo	Bandi di gara, Determine, e documentazione relativa	Pubblicazione su sezione sito 'Società trasparente', sottosezione: PERSONALE
per ciascuna procedura selettiva del personale: avviso di selezione – criteri di selezione – esito della selezione	ad ogni selezione	tempestivo	Bandi di gara, Determine, e documentazione relativa	
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici (bandi di gara e contratti (avvisi di preinformazione – delibera a contrarre o atti equivalenti - avvisi e bandi – avvisi sui risultati della procedura di affidamento – avvisi sistema di qualificazione –affidamenti - informazioni ulteriori)	ad ogni affidamento	tempestivo	dati organizzati in tabelle al RPCT	Pubblicazione su sezione sito 'Società trasparente', sottosezione: BANDI DI GARA E CONTRATTI
Documentazione relativa ad stanze di accesso agli atti documentale e alla gestione del procedimento, oltre ad eventuale documentazione inerente la presenza di controinteressati. Esito finale del procedimento.	ad ogni istanza	immediato a conclusione del procedimento		Compilazione Registro accessi

Figura o Ufficio incaricato della trasmissione dei dati: UFFICIO PERSONALE				
definizione del dato da trasmettere e/o dato soggetto ad obbligo di pubblicazione	tempistica/ aggiornamento	termine ultimo trasmissione del dato	note/documento contenente il dato	Motivo della richiesta dei dati
Articolazione degli uffici: articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze - telefono e posta elettronica	ad ogni modifica	tempestivo	dati organizzati in tabelle	Pubblicazione su sezione sito 'Società trasparente', sottosezione: ORGANIZZAZIONE
Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio	annuale	gennaio anno successivo a quello di riferimento – altre eventuali scadenze stabilite dalla normativa entro		Pubblicazione su sezione sito 'Società trasparente', sottosezione: PERSONALE
tassi assenza trimestrali distinti per ufficio	trimestrale	trimestre successivo		
elenco incarichi conferiti a ciascun dipendente (dirigenti e non dirigenti) con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	al conferimento dell'incarico	tempestivo		
contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della Società	ad ogni modifica	tempestivo		
contratti integrativi stipulati e relative specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	nell'eventualità	tempestivo per i contratti – annuale per i costi		

criteri di attribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	ad ogni modifica	tempestivo		Pubblicazione su sezione sito 'Società trasparente', sottosezione: PERFORMANCE
---	------------------	------------	--	--

Figura o Ufficio incaricato della trasmissione dei dati: UFFICIO CONTABILITA' E BILANCIO				
definizione del dato da trasmettere e/o dato soggetto ad obbligo di pubblicazione	tempistica/aggiornamento	termine ultimo trasmissione del dato	note/documento contenente il dato	Motivo della richiesta dei dati
Organo di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze. Atto di nomina del/i titolare/i di incarichi di amministrazione, di direzione e di governo	ad ogni modifica ad ogni modifica	tempestivo	verbale assemblea dei soci	Pubblicazione su sezione sito 'Società trasparente', sottosezione: ORGANIZZAZIONE
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica di AU/componente CDA	ad ogni modifica	tempestivo	verbale assemblea dei soci	
atto di nomina del Collegio Sindacale	ad ogni conferimento	tempestivo	verbale assemblea dei soci e	
Bilancio esercizio in forma integrale e semplificata	annuale	ad approvazione del bilancio di esercizio	relazione annuale bilancio di esercizio	Pubblicazione su sezione sito 'Società trasparente', sottosezione: BILANCI
informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	annuale e ad ogni modifica	tempestivo	dati organizzati in tabelle al RPCT	Pubblicazione su sezione sito 'Società trasparente', sottosezione: BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO
Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di Sicurezza,	annuale e ad ogni modifica	tempestivo	dati organizzati in tabelle al RPCT	
Dati sui pagamenti della Società in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	trimestrale	tempestivo	dati organizzati in tabelle al RPCT	Pubblicazione su sezione sito 'Società trasparente', sottosezione: PAGAMENTI
gli indicatori di tempestività dei pagamenti	trimestrale	tempestivo		
l'ammontare complessivo dei debiti al 31 dicembre di ogni anno	annuale	tempestivo		
Numero delle imprese creditrici (fornitori)	annuale	tempestivo		
somme erogate per ogni incarico	trimestrale	tempestivo	per i soli dati relativi alle somme erogate, dati organizzati in tabelle al RPCT	Pubblicazione su sezione sito 'Società trasparente', sottosezione: CONSULENTI E COLLABORATORI
somme erogate per ogni affidamento	trimestrale	tempestivo	per i soli dati relativi alle somme erogate, dati organizzati in tabelle al RPCT	Pubblicazione su sezione sito 'Società trasparente', sottosezione: BANDI DI GARA E APPALTI

Figura o Ufficio incaricato della trasmissione dei dati: UFFICIO SINISTRI				
definizione del dato da trasmettere e/o dato soggetto ad obbligo di pubblicazione	tempistica/aggiornamento	termine ultimo trasmissione del dato	note/documento contenente il dato	Motivo della richiesta dei dati
Documentazione relativa ad stanze di accesso agli atti documentale e alla gestione del procedimento, oltre ad eventuale documentazione inerente la presenza di controinteressati. Esito finale del procedimento.	ad ogni istanza	immediato a conclusione del procedimento		Compilazione Registro accessi