



## ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Rev. 1.1

MOG. 1.8

**Allegato 8 al modello di organizzazione e gestione ex D.lgs. 231/01 - parte generale -**

Pag. 1 di 12



### **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

ai sensi del decreto legislativo 8 Giugno 2001 n° 231  
integrato con le misure di prevenzione della corruzione  
ai sensi della legge 190/2012

### **Elenco degli obblighi di pubblicazione**

In vigore dal:
31/01/2018
Precedenti versioni:
Emissione
Approvazione:
Seduta del Consiglio di Amministrazione del 30/01/2018

**SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile Trasmissione Dati	Aggiornamento
<b>00 - Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (vedi anche sezione - Altri contenuti - Prevenzione della corruzione)	Responsabile Anticorruzione	Annuale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Elenco con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Responsabili Servizi Vari	Tempestivo
		Atti amministrativi generali	MOG	Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale	Tempestivo
			Regolamenti interni	Responsabili Servizi Vari	Tempestivo
			Contratto di servizio	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	VUOTO		
		Statuti e leggi regionali	Statuto	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
			Leggi regionali	Responsabili Servizi Vari	Tempestivo
	Codice di condotta e codice etico	Estratto ccnl federcasa + codice etico	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	CITTADINI - Scadenario elenco cittadini	Settore Gestione Utenza e Relazioni	Tempestivo
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Per ogni membro del C.d.A: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e	Settore Gestione Utenza e Relazioni	Tempestivo

**SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile Trasmissione Dati	Aggiornamento
<b>01 - Organizzazione</b>	o di governo		dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7.		
		Cessati dall'incarico		Settore Gestione Utenza e Relazioni	Nessuno - solo le dich. Finali entro 3 mesi dalla cessazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Non sussistono provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative	Eventuali provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Prospetto Affidamento del personale	Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale	Tempestivo
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Organigramma	Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale	Tempestivo
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Dati principali recapiti	Settore Gestione Utenza e Relazioni	Tempestivo	
<b>02 - Consulenti e collaboratori</b>	Collegio Sindacale		Per ogni membro del Collegio: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. Verbale di nomina del Collegio Sindacale	Settore Gestione Utenza e Relazioni	Tempestivo
	Organismo di Vigilanza		L'organismo di vigilanza è composto dai medesimi membri del Collegio sindacale - Rimando alla sottosezione precedente	Settore Gestione Utenza e Relazioni	Tempestivo
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Per ogni incarico di prestazione d'opera intellettuale non qualificabile come appalto di servizio e per tutti gli incarichi fiduciari (extra-elenchi fornitori) da pubblicare: estremi atto conferimento incarico-cv-dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o svolgimento attività professionali - compensi con specifica evidenza di eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Servizio Segreteria Tecnica ed Appalti	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico

**SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile Trasmissione Dati	Aggiornamento
	Incarico di Direttore Generale	Incarichi di Direttore Generale	<p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)</li> <li>- Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</li> <li>- Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</li> <li>- Importi di viaggi di servizio e missioni pagate con fondi pubblici</li> <li>- Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposto</li> <li>- Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</li> <li>- 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)]</li> <li>- copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche</li> <li>- attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente</li> <li>- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</li> <li>- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</li> <li>- ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</li> </ul>	Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale	Tempestivo
		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	VUOTO		Annuale (non oltre il 30 marzo)
			<p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)</li> </ul>		

**SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile Trasmissione Dati	Aggiornamento
<b>03 - Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, 1-quinques d. lgs. 33/2013)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</li> <li>- Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</li> <li>- Importi di viaggi di servizio e missioni pagate con fondi pubblici</li> <li>- Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposto</li> <li>- Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</li> <li>- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</li> <li>- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</li> <li>- ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</li> </ul>	Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale	Tempestivo
	Dirigenti cessati		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</li> <li>- Curriculum vitae</li> <li>- Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</li> <li>- Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</li> <li>- Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</li> <li>- Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</li> <li>- Solo per Direttori Generali: copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico e copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica e dichiarazione concernente la variazione della situazione patrimoniale avvenuta successivamente dopo l'ultima attestazione</li> </ul>	Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale	Nessuno - solo le dich. Finali entro 3 mesi dalla cessazione
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	CONTO ANNUALE entro il 31/5 di ogni anno	Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale	Annuale
		Costo personale tempo indeterminato	ESTRATTO TABELLA DAL CONTO ANNUALE RELATIVA AL TEMPO INTERDERMINATO		
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale	Annuale
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale	Trimestrale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)		Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale	Tempestivo

**SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile Trasmissione Dati	Aggiornamento
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	DIPENDENTI (ccnl+rinnovo) DIRIGENTI (ccnl+rinnovo)	Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	DIPENDENTI - DIRIGENTI	Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale	Tempestivo
		Costi contratti integrativi	SEZIONE NON APPLICABILE		
<b>04 - Selezione del personale</b>	Reclutamento del personale (da pubblicare in tabelle)	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale	Tempestivo
		Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione - Criteri di selezione - Esito della selezione - (Suddivisione tra bandi attivi e bandi espletati)	Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale	Tempestivo
<b>05 - Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Documento sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente	Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale	Tempestivo
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano degli obiettivi annuali		
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Piano degli obiettivi assestato/finale		
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Importo annuale fondo a disposizione		
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		
<b>06 - Enti controllati</b>			SEZIONE NON APPLICABILE		

**SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile Trasmissione Dati	Aggiornamento
<b>07 - Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Modelli - suddiviso in due sottocartelle: UTENTI - pdf di tutti i modelli utili per richieste FORNITORI - modelli per la richiesta dell'inserimento in vari elenchi + EP + comunicazioni varie	Settore Gestione Utenza e Relazioni (per utenti) - Servizio Segreteria Tecnica e Appalti (per fornitori)	Tempestivo
			Regolamento procedimento amministrativo	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti dell'ufficio responsabile	Settore Gestione Utenza e Relazioni	Tempestivo
<b>08 - Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco Delibere CDA	Settore Gestione Utenza e Relazioni	Semestrale
			Elenco Delibere Assemblee Soci	Settore Gestione Utenza e Relazioni	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco Decisioni aziendali	Servizio Segreteria Tecnica ed Appalti	Semestrale
<b>09 - Controlli sulle imprese</b>		Tipologie di controllo	abrogato dal D. Lgs. 97/2016		
		Obblighi e adempimenti	abrogato dal D. Lgs. 97/2016		

**SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile Trasmissione Dati	Aggiornamento
10 - BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure	Elenco Procedure (CIG)	Struttura proponente, Oggetto del Bando, Procedura di scelta, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte, Numero offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, Importo somme liquidate	Servizio Segreteria Tecnica ed Appalti	Tempestivo
		Tabelle riassuntive appalti (adempimenti Legge 190/2012)	Da pubblicare: struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate (art. 1, comma 32 Legge 190/2012)	Servizio Segreteria Tecnica ed Appalti	Annuale
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (vedi anche sezione 17 - Opere pubbliche)	Servizio Segreteria Tecnica ed Appalti	Tempestivo
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici	Avvisi di preinformazione	Servizio Segreteria Tecnica ed Appalti	Tempestivo
			Delibere a contrarre		
			Avvisi e bandi		
			Avviso sui risultati della procedura di affidamento		
			Avvisi sistema di qualificazione - NON APPLICABILE		
			Affidamenti		
		Informazioni ulteriori			
Provvedimento che determina le esclusioni	Link a Bandi di gara e contratti Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)				

**SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile Trasmissione Dati	Aggiornamento
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Servizio Segreteria Tecnica ed Appalti	Tempestivo
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e dei suoi aggiornamenti		
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		
<b>11 - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità		Elenco Delibere + Tabella somme erogate	Settore Gestione Risorse Finanziarie	Tempestivo
	Atti di concessione		Vuoto - dicitura "La Società non effettua direttamente nessun tipo di scelta, ma si limita, ad oggi, ad erogare solamente i contributi come determinati ed individuati dai Comuni soci"	Settore Gestione Risorse Finanziarie	Tempestivo
<b>12 - Bilanci</b>	Bilancio	Bilancio preventivo	documenti e gli allegati del bilancio preventivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.	Settore Gestione Risorse Finanziarie	Annuale
		Bilancio consuntivo	documenti e gli allegati del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.	Settore Gestione Risorse Finanziarie	Annuale
	Provvedimenti		Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento (atti di indirizzo dei soci) - Atti di indirizzo	Settore Gestione Utenza e Relazioni	Tempestivo
<b>13 - Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Elenco immobili (casalp+erp+provincia+agenzia affitto)	Settore Gestione Risorse Finanziarie	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Elenco canoni di locazione o di affitto versati o percepiti da pubblicare in forma aggregata annuale	Settore Gestione Risorse Finanziarie	Tempestivo
	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV - Atti dell'organo di controllo	Nominativi	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
			Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile Area Amministrativa	Annuale e in relazione a delibere ANAC

**SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile Trasmissione Dati	Aggiornamento
<b>14 - Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile	Nominativi e verbale di nomina	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
			Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
<b>15 - Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Class action	Class action	Eventuali ricorsi presentati ricorsi nei confronti di Casalp ai sensi del D. Lgs. 198/2009	Settore Gestione Utenza e Relazioni	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati annuali dei servizi erogati	Settore Gestione Risorse Finanziarie	Annuale
	Liste di attesa		SEZIONE NON APPLICABILE		
	Servizi in rete		VUOTO		Tempestivo
<b>16 - Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti		Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimenti e ai beneficiari	Settore Gestione Risorse Finanziarie	Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	indicatore annuale dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Settore Gestione Risorse Finanziarie	Annuale
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	indicatore trimestrale dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Settore Gestione Risorse Finanziarie	Trimestrale
		Ammontare debiti e numero imprese creditrici	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Settore Gestione Risorse Finanziarie	Annuale
IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Elenco dei c/c	Settore Gestione Risorse Finanziarie	Tempestivo	

**SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile Trasmissione Dati	Aggiornamento
<b>17 - Opere pubbliche</b>		Atti di programmazione delle opere pubbliche	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (vedi anche sezione 10 - Bandi di gara e contratti)	Servizio Segreteria Tecnica ed Appalti	Tempestivo
		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Elenco Opere Pubbliche Manutenzione Straordinaria	Servizio Segreteria Tecnica ed Appalti	Tempestivo
			Elenco Opere Pubbliche Nuove Costruzioni	Servizio Segreteria Tecnica ed Appalti	
<b>18 - Informazioni ambientali</b>			SEZIONE NON APPLICABILE		
<b>19 - Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione</b>		Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (vedi anche sezione - Disposizioni)	Responsabile Anticorruzione	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nomina Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Eventuali Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo
		Relazione del responsabile della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile Anticorruzione	Annuale
		Atti di accertamento delle violazioni	Eventuali atti di accertamento delle violazioni alle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo

**SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile Trasmissione Dati	Aggiornamento
20 - Altri contenuti - Accesso civico		Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Modello richiesta accesso civico	Settore Gestione Utenza e Relazioni	Tempestivo
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Modello richiesta accesso foia	Settore Gestione Utenza e Relazioni	Tempestivo
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con l'indicazione dell'oggetto e della data di richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Servizio Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale	Semestrale
21 - Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati			SEZIONE IN AGGIORNAMENTO		
22 - Altri contenuti - Dati ulteriori		Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Nomina RASA - Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante Nomina Responsabile per la transizione digitale Nomina Resposabile del trattamento dei dati personali	Segretario del C.d.A.	Tempestivo