

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti del dato da pubblicare	Modalità di trasmissione del dato	Struttura competente	Modalità di pubblicazione del dato	Aggiornamento
Disposizioni generali (A)	Atti Generali (A1)	Regolamento Publiacqua trasparente	Via mail in file pdf	Regolazione Comunicazione e Relazioni Esterne / Legale	Allegazione Pdf	Annuale (entro il 31 gennaio)
		Statuto Societario	Via mail in file pdf	Legale	Allegazione Pdf	Annuale (entro il 31 gennaio)
		Codice Etico (contenente le regole comportamentali per le imprese fornitrici e appaltatrici e per i dipendenti della Società)	Via mail in file pdf	Compliance 231 e Audit	Allegazione Pdf	Tempestivo (30 gg. dall'approvazione, anche di eventuali modifiche)
		Modello di organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/01	Via mail in file pdf	Compliance 231 e Audit	Allegazione Pdf	Tempestivo (30 gg. dall'approvazione, anche di eventuali modifiche)
		Sistema disciplinare	Via mail in file pdf	Compliance 231 e Audit	Allegazione Pdf	Tempestivo (30 gg. dall'approvazione, anche di eventuali modifiche)
Organizzazione (B)	Organi di indirizzo politico-amministrativo (B1)	Consiglio di Amministrazione con indicazione dei componenti che rappresentano la parte "pubblica"		Legale		Tempestivo (30 gg. dall'approvazione, anche di eventuali modifiche)
		Per ognuno dei suddetti componenti:				
		Atto di nomina (verbale assemblea dei soci) con l'indicazione della durata dell'incarico	Via mail in file pdf	Legale	Allegazione Pdf	Tempestivo (30 gg. dalla nomina)
		Curriculum	Via mail in file pdf / word	Legale	Allegazione Pdf / Word	Tempestivo (30 gg. dalla nomina)
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Via mail	Legale	Compilazione campo testuale	Tempestivo (30 gg. dalla nomina)
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi della Società	Via mail	Legale	Compilazione campo testuale	Tempestivo (30 gg. dalla nomina)
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Via mail in file pdf	Legale	Allegazione Pdf	Tempestivo (30 gg. dalla nomina)
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Via mail in file pdf	Legale	Allegazione Pdf	Tempestivo (30 gg. dalla nomina)
		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)]	Via mail in file pdf	Legale	Allegazione Pdf	Annuale
		Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Via mail in file pdf	Legale	Allegazione Pdf	Annuale
		Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Via mail in file pdf	Legale	Allegazione Pdf	Annuale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Via mail in file pdf	Legale	Allegazione Pdf	Tempestivo (30 gg. dalla nomina)
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Via mail in file pdf	Legale	Allegazione Pdf	Tempestivo (30 gg. dalla nomina)
Eventuali provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico della Società o del responsabile persona fisica per la mancata comunicazione o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Via mail in file xls	Legale	Allegazione Xls	Tempestivo (30 gg. dalla nomina)		
Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Via mail in file xls	Legale	Allegazione Xls	Tempestivo (30 gg. dalla nomina)		

	Articolazione degli uffici (B2)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della Società, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Via mail in file pdf	Risorse Umane	Allegazione Pdf	Tempestivo (30 gg. dalla nomina)
		Risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Via mail in file pdf	Risorse Umane	Allegazione Pdf	Tempestivo (entro 30 gg. dalla eventuale modifica organizzativa)
		Nomi dei dirigenti / responsabili dei singoli uffici	Via mail in file pdf	Risorse Umane	Allegazione Pdf	Tempestivo (entro 30 gg. dalla eventuale modifica organizzativa)
		Posizioni Organizzative: Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Via mail in file pdf	Risorse Umane	Allegazione file Pdf	Tempestivo (entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico)
Telefono e posta elettronica (B3)	Il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Via mail	Servizi Business - Facility Management	Link alla pagina web contenente le informazioni sui contatti aziendali	Tempestivo	
Consulenti e collaboratori (C)		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni, per importi superiori ad euro 1.000,00 a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Per ciascun titolare di incarico:	Attraverso la compilazione diretta del "form"	Ciascuna struttura per propria competenza		Tempestivo (entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico)
		1) curriculum	Vedi "Modalità di pubblicazione del dato"	Ciascuna struttura per propria competenza	Allegazione file Pdf	Tempestivo (entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico)
		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione	Vedi "Modalità di pubblicazione del dato"	Ciascuna struttura per propria competenza	Compilazione campo testuale	Tempestivo (entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico)
		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Vedi "Modalità di pubblicazione del dato"	Ciascuna struttura per propria competenza	Allegazione file Pdf	Tempestivo (entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico)
		Tabella relativa agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico		Regolazione e Comunicazioni esterne	Allegazione file Xls	Annuale (entro il 31 gennaio)
Personale (D)	Dirigenti (D1)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della Società	Via mail	Risorse Umane	Compilazione campo testuale	Tempestivo (entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico)
		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti esterni alla Società con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Via mail	Risorse Umane	Compilazione campo testuale	Tempestivo (entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico)
		Curriculum	Via mail in file pdf / word	Risorse Umane	Allegazione file Pdf	Tempestivo (entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico)
		Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Via mail	Risorse Umane	Allegazione file Pdf	Tempestivo (entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico)
		Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Via mail in file pdf / word	Risorse Umane	Allegazione file Pdf	Tempestivo (entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico)
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Via mail in file pdf	Risorse Umane	Allegazione file Pdf	Tempestivo (entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico)
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Via mail in file pdf	Risorse Umane	Allegazione file Pdf	Annuale	
	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Via mail in file xls	Legale	Allegazione file Xls	Tempestivo (entro 30 gg. dalla notifica)	
	Posizioni organizzative (C2)	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alla Società, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo amministrativo senza procedure di selezione	Via mail in file xls	Risorse Umane	Allegazione file Xls	Tempestivo (entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico)
Bandi di concorso (E)		Link alla Procedura aziendale di selezione del personale	Via mail in file pdf	Risorse Umane	Link alla pagina web contenente l'informazione	Tempestivo (entro 30 gg. dall'approvazione di eventuali modifiche)
		Prove selettive per l'assunzione del personale	Via mail in file xls	Risorse Umane	Allegazione file Xls	Tempestivo
		Per ciascuna procedura:				
		1) oggetto	Via mail in file xls	Risorse Umane	Allegazione file Xls	
		2) eventuale spesa prevista	Via mail in file xls	Risorse Umane	Allegazione file Xls	
3) estremi relativi ai principali documenti che attengono al relativo al procedimento	Via mail in file xls	Risorse Umane	Allegazione file Xls			

Performance (F)	Ammontare complessivo dei premi (F1)	Dati relativi ai premi di produzione: Inserimento della nota testuale: "L'erogazione dei premi è stabilita in base agli Accordi sindacali assunti in conformità ai contratti collettivi nazionali vigenti"	Via mail	Risorse Umane	Compilazione campo testuale	Annuale
Enti controllati (G)	Società partecipate (G1)	Elenco delle società di cui Publiacqua detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della Società o delle attività di servizio pubblico affidate	Via mail	Legale	Compilazione campo testuale	Annuale
		Per ciascuna delle società:				Annuale
		1) ragione sociale	Via mail in file pdf	Legale	Allegazione file Pdf	Annuale
		2) quota di partecipazione al capitale sociale	Via mail in file pdf	Legale	Allegazione file Pdf	Annuale (entro il 31 gennaio)
		3) durata dell'impegno	Via mail in file pdf	Legale	Allegazione file Pdf	Annuale (entro il 31 gennaio)
		5) numero dei rappresentanti della Società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Via mail in file pdf	Legale	Allegazione file Pdf	Annuale (entro il 31 gennaio)
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Via mail in file pdf	Legale	Allegazione file Pdf	Annuale (entro il 31 gennaio)
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Via mail in file pdf	Legale	Allegazione file Pdf	Annuale (entro il 31 gennaio)
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		Legale	Link a al sito della società	Annuale (entro il 31 gennaio)
	Enti di diritto privato controllati (G2)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Via mail	Legale	Compilazione campo testuale	Annuale (entro il 31 gennaio)
		Per ciascuno degli enti:				Annuale
		1) ragione sociale	Via mail in file pdf	Legale	Allegazione file Pdf	Annuale (entro il 31 gennaio)
		2) misura dell'eventuale partecipazione della Società	Via mail in file pdf	Legale	Allegazione file Pdf	Annuale (entro il 31 gennaio)
		3) durata dell'impegno	Via mail in file pdf	Legale	Allegazione file Pdf	Annuale (entro il 31 gennaio)
		5) numero dei rappresentanti della Società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Via mail in file pdf	Legale	Allegazione file Pdf	Annuale (entro il 31 gennaio)
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Via mail in file pdf	Legale	Allegazione file Pdf	Annuale (entro il 31 gennaio)
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Via mail in file pdf	Legale	Allegazione file Pdf	Annuale (entro il 31 gennaio)
Rappresentazione grafica (G3)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra la Società e le società partecipate e gli enti di diritto privato controllati	Via mail in file pdf	Legale	Allegazione file Pdf	Annuale (entro il 31 gennaio)	
Attività e Provvedimenti (H)	Tipologie di procedimenti (H1)	Elenco dei provvedimenti, assunti dal CdA o dall'AD, con riguardo ai provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;	Via mail in file xls	Servi Business - Gestione Acquisti, appalti	Allegazione file Xls	Semestrale (entro il 31 luglio e il 31 gennaio)
		Per ciascuno dei provvedimenti:				Semestrale
		1) contenuto	Via mail in file xls	Servi Business - Gestione Acquisti, appalti	Allegazione file Xls	Semestrale (entro il 31 luglio e il 31 gennaio)
		2) oggetto	Via mail in file xls	Servi Business - Gestione Acquisti, appalti	Allegazione file Xls	Semestrale (entro il 31 luglio e il 31 gennaio)
	3) eventuale spesa prevista	Via mail in file xls	Servi Business - Gestione Acquisti, appalti	Allegazione file Xls	Semestrale (entro il 31 luglio e il 31 gennaio)	
Monitoraggio tempi procedurali (H2)	Monitoraggio tempi procedurali della Carta del Servizio	Via mail in file xls	Regolazione Comunicazione e Relazioni Esterne	Allegazione file Xls	Annuale (entro il 31 gennaio)	
	Avviso inerenti le procedure di affidamento	Via mail in file xls	Servi Business - Gestione Acquisti, appalti	Allegazione file Xls	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Via mail in file xls	Servi Business - Gestione Acquisti, appalti	Allegazione file Xls	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	

Bandi di gara e contratti (I)		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Via mail in file xls	Servi Business - Gestione Acquisti, appalti	Allegazione file Xls	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Via mail in file xls	Servi Business - Gestione Acquisti, appalti	Allegazione file Xls	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria	Via mail in file xls	Servi Business - Gestione Acquisti, appalti	Allegazione file Xls	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprastoglia comunitaria	Via mail in file xls	Servi Business - Gestione Acquisti, appalti	Allegazione file Xls	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Via mail in file xls	Servi Business - Gestione Acquisti, appalti	Allegazione file Xls	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Via mail in file xls	Servi Business - Gestione Acquisti, appalti	Allegazione file Xls	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
		Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Via mail in file xls	Servi Business - Gestione Acquisti, appalti	Allegazione file Xls	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
		Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione settori speciali	Via mail in file xls	Servi Business - Gestione Acquisti, appalti	Allegazione file Xls	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
		Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, 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)	Via mail in file xls	Servi Business - Gestione Acquisti, appalti	Allegazione file Xls	Annuale (entro il 31 gennaio)	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (L)	Criteria e modalità (L1)	Regolamento interno per la Richiesta e l'erogazione di contributi ed sponsorizzazioni	Via mail in file pdf	Regolazione Comunicazione e Relazioni Esterne	Allegazione file Pdf	Tempestivo (entro 30 gg. dall'approvazione, anche di eventuali modifiche)	
	Atti di concessione (L2)	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	Attraverso la compilazione diretta del "form"	Regolazione Comunicazione e Relazioni Esterne / Presidenza		Tempestivo (entro 30 gg. dall'erogazione)	
		Per ciascuno:					
		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Vedi "Modalità di pubblicazione del dato"	Regolazione Comunicazione e Relazioni Esterne / Presidenza	Compilazione campo testuale	Tempestivo (entro 30 gg. dall'erogazione)	
		2) importo del vantaggio economico attribuito	Vedi "Modalità di pubblicazione del dato"	Regolazione Comunicazione e Relazioni Esterne / Presidenza	Compilazione campo testuale	Tempestivo (entro 30 gg. dall'erogazione)	
	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Vedi "Modalità di pubblicazione del dato"	Regolazione Comunicazione e Relazioni Esterne / Presidenza	Compilazione campo testuale	Tempestivo (entro 30 gg. dall'erogazione)		
4) Ufficio responsabile del relativo procedimento	Vedi "Modalità di pubblicazione del dato"	Regolazione Comunicazione e Relazioni Esterne / Presidenza	Compilazione campo testuale	Tempestivo (entro 30 gg. dall'erogazione)			
		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		Regolazione Comunicazione e Relazioni Esterne	Allegazione file Xls	Annuale (entro il 31 gennaio)	
Bilanci (M)	Bilancio consuntivo	Link alla sezione dell'ultimo Bilancio consuntivo approvato e quella dei precedenti esercizi	Via mail	Amministrazione Finanza e Controllo	Link alla pagina web contenente le informazioni sui bilanci aziendali	Tempestivo (entro 30 gg. dall'approvazione)	
Beni immobili e gestione patrimonio (N)	Patrimonio immobiliare (N1)	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Via mail in file xls	Servizi Business - Patrimonio	Allegazione file Xls	Annuale (entro il 31 gennaio)	
	Canoni di locazione o affitto (N2)	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Via mail in file xls	Servizi Business - Patrimonio	Allegazione file Xls	Annuale (entro il 31 gennaio)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione (O)		Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Via mail in file xls	Presidenza/societario	Allegazione file Xls	Annuale (entro il 31 gennaio)	
	Carta dei servizi e standard di qualità (P1)	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Via mail in file pdf	Regolazione e Rapporti con Autorità competenti	Allegazione file Pdf	Tempestivo (entro 30 gg. dall'approvazione di eventuali modifiche)	

Servizi erogati (P)	Class action (P2)	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Via mail	Legale	Compilazione campo testuale	Tempestivo (entro 120 gg. dalla notifica)
		Sentenza di definizione del giudizio	Via mail	Legale	Compilazione campo testuale	Tempestivo (entro 120 gg. dalla pubblicazione)
		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Via mail	Legale	Compilazione campo testuale	Tempestivo (entro 120 gg. dalla pubblicazione)
	Costi contabilizzati (P3)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi	Via mail in file pdf	Project Management Office	Allegazione file Pdf	Annuale (entro il 31 gennaio)
Tempi medi di erogazione dei servizi (P4)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Via mail in file pdf	Regolazione e Rapporti con Autorità competenti	Allegazione file Pdf	Annuale (entro il 31 gennaio)	
Opere pubbliche (Q)		Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza (Piano Investimenti)	Via mail in file pdf	Amministrazione Finanza e Controllo	Allegazione file Pdf	Tempestivo (entro 90 gg. dall'approvazione)
		Delibera AIT di approvazione ed eventuali allegati	Via mail in file pdf	Amministrazione Finanza e Controllo	Allegazione file Pdf	Tempestivo (entro 90 gg. dall'approvazione)
		Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate (POT a consuntivo)	Via mail in file pdf	Amministrazione Finanza e Controllo	Allegazione file Pdf	Tempestivo (entro 90 gg. dall'approvazione)
		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Via mail in file xls	Project Management Office	Allegazione file Xls	Tempestivo (entro 90 gg. dall'approvazione)
Informazioni ambientali (R)		Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:		Regolazione e Rapporti con Autorità competenti / Ambiente		
		1) Stato degli elementi dell'ambiente (rapporti sulla qualità dell'acqua erogata)	Via mail	Regolazione e Rapporti con Autorità competenti / Ambiente	Link alla sezione del sito contenente il dato	Annuale (entro il 31 gennaio)
		2) Bilancio di sostenibilità	Via mail in file pdf	Regolazione e Rapporti con Autorità competenti / Ambiente	Allegazione file Pdf	Annuale (entro il 31 gennaio)
		3) Piano di interventi in emergenza	Via mail in file pdf	Regolazione e Rapporti con Autorità competenti / Ambiente	Allegazione file Pdf	Annuale (entro il 31 gennaio)
		4) Link al sito istituzionale di ARPAT e Autorità di Bacino		Regolazione e Rapporti con Autorità competenti / Ambiente	Link ai siti ARPAT e Autorità di bacino	Annuale (entro il 31 gennaio)