ferrovie della calabria s.r.l.

Società di servizi di trasporto pubblico

All. C)

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024

TABELLA DATI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN SOCIETA' TRASPARENTE CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	TEMPISTICA DI PUBBLICAZIONE/ AGGIORNAMENTO
DISPOSIZIONI GENERALI			
Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza			
	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza	Annuale
Atti Generali			
	Riferimenti normativi sull' organizzazione e sull'attività della società	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 30gg
	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti della società	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 30gg
	Documenti di programmazione strategico -gestionale	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 30gg
	Codice di condotta e codice etico	Organismo di Vigilanza	Entro 30gg
ORGANIZZAZIONE			
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis del D.lgs.n.33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito			
	Organo di amministrazione e gestione con indicazione delle competenze	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 3 mesi dalla nomina
	Atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 3 mesi dalla nomina
	Curriculum vitae	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 3 mesi dalla nomina
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 3 mesi dalla nomina
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Aggiornamento semestrale

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	TEMPISTICA DI PUBBLICAZIONE/ AGGIORNAMENTO
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 3 mesi dalla nomina/aggiornamento semestrale
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 3 mesi dalla nomina/aggiornamento semestrale
	1)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]	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 3 mesi dalla nomina e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico
	2) 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)]	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 3 mesi dalla nomina
	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)]	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Annuale
	Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 30gg dalla nomina
	Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Annuale
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis del D.lgs.n.33/2013 CESSATI			
	Atto di nomina	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Nessuno
	Curriculum vitae	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Nessuno
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Nessuno

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	TEMPISTICA DI PUBBLICAZIONE/ AGGIORNAMENTO
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Nessuno
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Nessuno
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Nessuno
	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	nessuno
	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art.14 da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza	Entro 15gg dalla notifica del provvedimento
Articolazione degli uffici			
	Articolazione uffici e competenze	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 15 gg nomina/modifica
	Organigramma	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 15 gg dall'adozione
	Nomi dei dirigenti per singoli uffici	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 15gg nomina/modifica
	Numeri di Telefono e Posta elettronica	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 15gg attivazione/modifica
CONSULENTI E COLLABORATORI			
	Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza/ Responsabile affari Legali/ Responsabile (P.O.S.)Area Amministrativa	Entro 30 giorni dal conferimento
	Oggetto della prestazione	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza/	Entro 30 giorni dal conferimento

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	TEMPISTICA DI PUBBLICAZIONE/ AGGIORNAMENTO
		Responsabile affari Legali/ Responsabile (P.O.S.)Area Amministrativa	
	Ragione dell'incarico	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza/ Responsabile affari Legali/ Responsabile (P.O.S.)Area Amministrativa	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico
	Durata dell'incarico	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza/ Responsabile affari Legali/ Responsabile (P.O.S.)Area Amministrativa	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico
	CV dell'incaricato	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza/ Responsabile affari Legali/ Responsabile (P.O.S.)Area Amministrativa	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico
	Compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza/ Responsabile affari Legali/ Responsabile (P.O.S.)Area Amministrativa	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico
	Tipo di procedura utilizzata e numero di partecipanti alla procedura selettiva	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza/ Responsabile affari Legali/ Responsabile (P.O.S.)Area Amministrativa	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico
PERSONALE			
Direttore Generale	**Figura professionale attualmente non prevista nell'organigramma aziendale**		
Titolari di incarichi dirigenziali			
	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 3 mesi dalla nomina
	Curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 3 mesi dalla nomina
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica con indicazione degli eventuali elementi variabili	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 3 mesi dalla nomina
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Aggiornamento semestrale
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 3 mesi dalla nomina/aggiornamento semestrale
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 3 mesi dalla nomina/aggiornamento semestrale

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	TEMPISTICA DI PUBBLICAZIONE/ AGGIORNAMENTO
	Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 30 gg dalla nomina
	Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Annuale
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Annuale
Titolari Posizioni Organizzative Strategiche (P.O.S.)			
	Atto di nomina	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 3 mesi dalla nomina
	Curriculum vitae	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 3 mesi dalla nomina
Dirigenti cessati			
	Atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Nessuno
	Curriculum vitae	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Nessuno
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Nessuno
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Nessuno
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Nessuno
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Nessuno
Dotazione organica			
	Numero complessivo del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza/ Responsabile affari Legali/ Responsabile (P.O.S.)Area Amministrativa	Annuale
	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza/ Responsabile affari Legali/ Responsabile (P.O.S.)Area Amministrativa	Annuale
	Costo complessivo del personale a tempo determinato	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza/ Responsabile affari Legali/ Responsabile (P.O.S.)Area Amministrativa	Annuale
Tassi di assenza			
	Tassi di assenza trimestrali distinti per qualifiche	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza/	Trimestrale

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	TEMPISTICA DI PUBBLICAZIONE/ AGGIORNAMENTO
		Responsabile affari Legali/ Responsabile (P.O.S.)Area Amministrativa	
Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti			
	Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, con indicazione oggetto, durata e compenso spettante per ogni incarico	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza/ Responsabile affari Legali/ Responsabile (P.O.S.)Area Amministrativa	Entro 30gg
Contrattazione collettiva			
	CCNL	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 30gg
Contrattazione integrativa			
	Contratti integrativi	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 30gg
	Costi dei contratti integrativi	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Annuale
SELEZIONE DEL PERSONALE			
	Provvedimenti/Regolamenti/Atti generali che stabiliscono criteri e modalità di reclutamento del personale	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 15 gg dall'adozione degli atti
	Per ciascuna procedura selettiva: avvisi di selezione , criteri di selezione, tracce delle prove e graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza/ Responsabile affari Legali/ Responsabile (P.O.S.)Area Amministrativa	Entro 10 gg dalla delibera approvazione del Bando/entro 30gg dall'esito della selezione
PERFORMANCE			
	Criteri di distribuzione dei premi	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 30 gg dalla sottoscrizione dell'accordo
	Ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 30 gg dal pagamento
ENTI CONTROLLATI			
Società partecipate			
	Ragione sociale	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Annuale
	Misura dell'eventuale partecipazione della società	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Annuale
	Durata dell'impegno	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Annuale
	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Annuale: entro 30 gg dall'approvazione del bilancio
	Numero dei rappresentanti della società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 3 mesi dalla nomina/Annuale entro 30 gg.

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	TEMPISTICA DI PUBBLICAZIONE/ AGGIORNAMENTO
			dall'approvazione del bilancio
	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Annuale: entro 30 gg dall'approvazione del bilancio
	Incarichi di amministratore e trattamento economico complessivo	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Annuale : entro 30 gg dall'approvazione del bilancio
	Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 30 gg dalla nomina
	Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Annuale
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Annuale
Provvedimenti di cui all'art. 20 d.lgs. 175/2016			
	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 30gg dall'adozione
Rappresentazione grafica			
	Rappresentazioni grafica dei rapporti tra società e le società partecipate.	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Annuale
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI			
Tipologia di procedimenti			
	Sanzioni amministrative elevate ai sensi dell'art.18 L.R. n. 35/2015 e ai sensi del DPR n.753/1980	Responsabile Settore Commerciale e Marketing	Entro 30 gg dall'introduzione di aggiornamenti
	Accesso agli atti e accesso civico	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza/Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Entro 30 gg dall'introduzione di aggiornamenti
BANDI DI GARA E CONTRATTI			
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare			
	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza/Responsabile (P.O.S.) area Amministrativa	Annuale

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	TEMPISTICA DI PUBBLICAZIONE/ AGGIORNAMENTO
	(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) Dati previsti dall'art. 1, comma 32, della legge 190/12		
Atti dell'Ente aggiudicatore distintamente per ogni procedura	Nella sotto sezione vengono pubblicati i bandi e avvisi per appalti di lavori servizi e forniture nei settori speciali, da pubblicare secondo le modalità previste dal Dlgs n.50/2016:		
	Disposizione a contrarre	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza/Responsabile (P.O.S.) area Amministrativa	Nei termini e modalità di cui al Dlgs 50/2016
	avvisi e bandi di gara	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza/Responsabile (P.O.S.) area Amministrativa	Nei termini e modalità di cui al Dlgs 50/2016
	Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati, avvisi relativi all'esito della procedura, elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza/Responsabile (P.O.S.) area Amministrativa	Nei termini e modalità di cui al Dlgs 50/2016
	Avvisi sui sistemi di qualificazione art.140 codice appalti	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza/Responsabile (P.O.S.) area Amministrativa	Nei termini e modalità di cui al Dlgs 50/2016
	Provvedimenti di esclusione dalla procedura di affidamento e di ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza/Responsabile (P.O.S.) area Amministrativa-ufficio acquisti gare e contratti	Nei termini e modalità di cui al Dlgs 50/2016
	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza/Responsabile (P.O.S.) area Amministrativa-ufficio acquisti gare e contratti	Nei termini e modalità di cui al Dlgs 50/2016
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione (link tabella di cui all'art.1 comma 32 L.190/2012)	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza/Responsabile (P.O.S.) area Amministrativa-ufficio acquisti gare e contratti	Nei termini e modalità di cui al Dlgs 50/2016
SOVVENZIONI CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI			
	Ferrovie della Calabria Srl non concede o eroga sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi di carattere economico		

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	TEMPISTICA DI PUBBLICAZIONE/ AGGIORNAMENTO
BILANCI			
Bilancio di esercizio			
	Bilancio di esercizio	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 30 gg. dall'approvazione
Provvedimenti			
	Provvedimenti della p.a. socia che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 30gg dalla trasmissione dei provvedimenti
	Provvedimenti/contratti in cui la società garantisce il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalla p.a. socia	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 30gg dall'adozione dei provvedimenti
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO			
Patrimonio immobiliare			
	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza/ Responsabile Ingegneria, Infrastruttura, Patrimonio e Sviluppo	semestrale
Canoni di locazione e affitto			
	Canoni di locazione versati	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza/ Responsabile Ingegneria, Infrastruttura, Patrimonio e Sviluppo	semestrale
	Canoni di locazione percepiti	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza/Responsabile Ingegneria, Infrastruttura, Patrimonio e Sviluppo	semestrale
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE			
Organo di controllo con funzione OIV			
	Nominativi, durata dell'incarico, compenso, curriculum vitae	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 30gg dal conferimento dell'incarico
	Atti dell'organo di controllo che svolge funzioni di OIV: Attestazione assolvimento obblighi pubblicazione	Organismo di Vigilanza	Annuale: entro il termine stabilito dall' Anac
Organi di revisione amm. - contabile			
	Relazioni degli organi di revisione al bilancio	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 30gg dall'approvazione del bilancio
Corte dei Conti			
	Rilievi della Corte dei Conti	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 30gg dalla trasmissione del provvedimento

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	TEMPISTICA DI PUBBLICAZIONE/ AGGIORNAMENTO
SERVIZI EROGATI			
Carta dei servizi			
	Carta dei servizi e della qualità	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza/Direttore Trasporto Ferroviario/Dirigente Autoservizi / Responsabile Settore Commerciale e Marketing	Entro 30gg dall'adozione dell'atto
Class action			
	Sentenza di definizione del giudizio	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza/Responsabile Affari Legali	Entro 30gg dal deposito della sentenza
	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 30gg dall'adozione delle misure
Costi contabilizzati			
	Costi contabilizzati dei servizi erogati sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Annuale. Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
PAGAMENTI			
Dati sui pagamenti			
	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Trimestrale
Indicatore di tempestività dei pagamenti			
	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Trimestrale
Ammontare dei debiti			
	Ammontare complessivo dei debiti e numero imprese creditrici	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Annuale
IBAN e pagamenti informatici			
	Codici IBAN identificativi del conto	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Entro 15 gg dall'apertura, modifica , chiusura del conto
OPERE PUBBLICHE			
Atti di programmazione delle opere pubbliche			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sottosezione Bandi di gara e contratti),	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza/ Responsabile Area Ingegneria, Infrastrutture, patrimonio e sviluppo	tempestivo
	tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (link Banca dati Amministrazioni Pubbliche -BDAP)	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza/ Responsabile Area Ingegneria, Infrastrutture, patrimonio e sviluppo	tempestivo
ALTRI CONTENUTI			

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	TEMPISTICA DI PUBBLICAZIONE/ AGGIORNAMENTO
Prevenzione della corruzione			
Documentazione ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231			
	Modello di organizzazione, gestione e controllo D.lgs. n. 231/2001	Organismo di vigilanza	Entro 30gg dall'adozione
RPCT			
	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Entro 30gg dalla nomina
Relazione RPCT			
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	entro il termine annuale stabilito dall'Anac
Atti di accertamento delle violazioni			
	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
Accesso civico			
Accesso civico semplice			
	Nome del RPCT o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
Accesso civico generalizzato			
	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
Registro degli accessi			
	Elenco richieste di accesso con indicazione dell'oggetto, data richiesta, esito e data della decisione	AFFARI GENERALI (Segreteria generale e protocollo)	Semestrale
Whistleblowing			
	Regolamento per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti piattaforma informatica di segnalazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Entro 15 gg dall'adozione/ entro 15 dalla stipula del contratto
DATI ULTERIORI			
Dati di adesione allo sciopero	Dati sulla partecipazione allo sciopero da parte dei lavoratori (art.5) L.n.146/1990)	Dirigente Area Affari Generali, Amministrazione e Finanza	Tempestivo
privacy	Informative privacy	Dirigente Area Affari Generali,	Tempestivo

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	TEMPISTICA DI PUBBLICAZIONE/ AGGIORNAMENTO
		Amministrazione e Finanza	

Il Responsabile della pubblicazione è il RPCT – Dott.ssa Rosa Di Pinto ad eccezione della pubblicazione dei dati e delle informazioni relative alla sottosezione "*bandi di gara e contratti* " il cui Responsabile è il titolare di Posizione Organizzativa Speciale dell'Area Amministrativa Dott. Vincenzo Squillace.