CATALOGO DEI DATI, DEI METADATI E DELLE BANCHE DATI

Art. 53, comma 1-bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Anno 2026

Ente	Consorzio Intercomunale dei Servizi e Interventi Sociali Valle del Tevere	**Anno**	2026
Data aggiornamento	30 giugno 2026	**Ufficio compilatore**	Direzione generale / Ufficio di Piano

Il presente catalogo descrive le principali banche dati e raccolte strutturate di informazioni detenute dal Consorzio. La pubblicazione del catalogo non comporta la diffusione dei dati contenuti nelle singole banche dati. **Riferimento normativo:** art. 53 del Codice dell'amministrazione digitale.

N.	Banca dati / registro	Descrizione e principali categorie di dati	Ufficio responsabile	Aggiornamento	Accesso e formati	Riuso e limitazioni
1	Protocollo informatico e gestione documentale	Registrazione di protocollo, fascicoli, documenti amministrativi, PEC e flussi documentali. Include dati identificativi di mittenti e destinatari.	Ufficio di Piano	Continuo	Accesso riservato. Esportazioni nei formati previsti dal sistema documentale; documenti pubblici accessibili nelle sezioni competenti.	Riuso ammesso esclusivamente per documenti e dati pubblici; esclusi dati personali, riservati e informazioni di sicurezza.
2	Albo pretorio (online e storico)	Atti soggetti a pubblicità legale: deliberazioni, determinazioni, decreti, avvisi e altri documenti previsti dalla normativa.	Direzione / Ufficio di Piano	Continuo	Consultazione pubblica via web; documenti prevalentemente in PDF/PDF-A.	Riutilizzo nei limiti della normativa, della durata di pubblicazione e della protezione dei dati personali.
3	Amministrazione trasparente	Documenti, informazioni e dati pubblicati ai sensi del d.lgs. 33/2013 e delle ulteriori disposizioni in materia di trasparenza.	RPCT / Ufficio di Piano	Tempestivo o secondo scadenza normativa	Consultazione pubblica via web; HTML, PDF, CSV/XLSX o altri formati disponibili.	Dati riutilizzabili ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. 33/2013, ferme le limitazioni previste dalla legge.
4	Contabilità, bilancio e tesoreria	Bilanci, accertamenti, impegni, mandati, reversali, creditori e debitori, rendicontazione e rapporti con il tesoriere.	Ufficio di Piano / Servizio finanziario	Continuo / periodico	Accesso riservato; estrazioni e documenti in PDF, XLSX/CSV e formati contabili	Riuso limitato ai dati aggregati e agli atti oggetto di pubblicazione; esclusi dati bancari e personali.
5	Fatturazione elettronica, incassi e PagoPA	Fatture attive e passive, identificativi dei pagamenti, avvisi e riconciliazioni contabili.	Servizio finanziario	Continuo	Accesso riservato e interoperabilità con SDI/PagoPA; XML, PDF e formati di esportazione	Non riutilizzabile salvo dati aggregati o specificamente soggetti a pubblicazione; esclusi dati fiscali e bancari.
6	Gestione del personale	Dati anagrafici e contrattuali, presenze e assenze, trattamento economico, formazione, valutazione e procedimenti relativi al personale.	Ufficio di Piano	Continuo / mensile	Accesso riservato; documenti ed estrazioni nei formati del gestionale	Non riutilizzabile, salvo dati aggregati o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria previa verifica privacy.

7	Contratti pubblici, affidamenti e fornitori	Procedure di affidamento, operatori economici, offerte, contratti, esecuzione, CIG/CUP, pagamenti e comunicazioni verso le piattaforme nazionali.	Ufficio di Piano / RUP	Per procedimento	Accesso riservato; pubblicazione dei dati previsti tramite BDNCP e sito istituzionale; PDF, XML/JSON e formati di piattaforma.	Riuso dei soli dati pubblici; esclusi segreti tecnici/commerciali, offerte riservate e dati personali non pertinenti.
8	Gestione dei servizi sociali e presa in carico	Domande, valutazioni sociali, PAI/progetti individualizzati, interventi e prestazioni rivolte a minori, adulti, anziani, persone con disabilità e nuclei familiari.	Ufficio di Piano / Servizio Sociale	Continuo	Accesso strettamente riservato agli operatori autorizzati; formati e interoperabilità con sistemi regionali/nazionali	Non riutilizzabile in forma identificativa. Eventuale riuso esclusivamente con dati anonimi o aggregati e nel rispetto del GDPR.
9	Contributi, benefici economici e avvisi sociali	Istanze, requisiti, istruttorie, graduatorie, provvedimenti di concessione e liquidazioni relativi a contributi e misure sociali.	Ufficio di Piano / responsabili dei procedimenti	Per avviso o procedimento	Accesso riservato; pubblicazione dei soli esiti e dati previsti dalla normativa, in PDF/HTML e altri formati disponibili.	Riuso limitato agli atti e dati pubblici; esclusi ISEE, dati sanitari, familiari e ulteriori informazioni personali.
10	Registri e accreditamenti dei soggetti erogatori	Assistenti alla persona, soggetti gestori dei servizi alla persona, strutture accreditate e relativa documentazione amministrativa.	Commissione accreditamento / Ufficio di Piano	Al verificarsi delle variazioni	Elenchi pubblici consultabili sul sito; fascicoli istruttori ad accesso riservato. Formati PDF/HTML/XLSX	Riuso consentito per gli elenchi pubblici, nel rispetto dei limiti applicabili; documentazione istruttoria non liberamente riutilizzabile.
11	Programmazione, monitoraggio e rendicontazione dei servizi	Piano sociale di zona, indicatori di attività, spesa, utenza aggregata, monitoraggi regionali e rendicontazioni di progetti e finanziamenti.	Direzione / Ufficio di Piano	Periodico	Accesso interno; pubblicazione di piani, relazioni e dati aggregati. PDF, XLSX/CSV e formati regionali	Riuso ammesso per dati pubblici, anonimi e aggregati, con indicazione della fonte e della data di aggiornamento.
12	Punti di facilitazione digitale	Accessi, appuntamenti, attività di assistenza e indicatori di monitoraggio del servizio di facilitazione digitale.	Responsabile del progetto	Continuo / periodico	Accesso riservato; rendicontazione aggregata verso i soggetti finanziatori. Formati PDF, XLSX/CSV e formati regionali/ministeriali	Riuso consentito soltanto per statistiche anonime e aggregate; esclusi dati identificativi degli utenti.
13	Segnalazioni whistleblowing	Segnalazioni di illeciti, comunicazioni con il segnalante e documentazione istruttoria trattata tramite canale riservato.	RPCT	Al ricevimento delle segnalazioni	Accesso riservato al personale autorizzato tramite piattaforma dedicata.	Non riutilizzabile e non accessibile pubblicamente; tutela rafforzata dell'identità del segnalante e delle persone coinvolte.
14	Registro delle attività di trattamento e adempimenti privacy	Trattamenti, finalità, categorie di interessati e dati, responsabili esterni, misure organizzative e documentazione privacy.	Titolare trattamento / referente privacy / RPD	Al verificarsi delle variazioni	Accesso riservato; documenti e registri nei formati PDF, XLSX/CSV	Non destinato al riutilizzo generalizzato; accesso nei casi e nei limiti previsti dalla normativa.
15	Registro delle richieste di accesso	Richieste di accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato, esiti, tempi e oggetto delle istanze.	Protocollo / RPCT / uffici competenti	Semestrale o al verificarsi delle richieste	Registro interno; pubblicazione periodica in forma anonimizzata nella sezione Accesso civico.	Riuso consentito esclusivamente per il registro pubblicato in forma anonimizzata.

Ultimo aggiornamento: 30.06.2026