SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SPA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuto dell'obbligo	Referente per la trasmissione dei dati	Responsabile Pubblicazione dei dati	Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	P.T.P.C.T.	R.P.C. - ANNA VAROLI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Annuale (Entro il 31 gennaio di ogni anno)
	Atti generali	Link portale"Normattiva" Link sito Comune di Parma sez. "Società partecipate" Link sito Provincia di Parma sezione Società Trasparente/Società Partecipate	SETTORE/SERVIZIO COMPETENTE ALL'APPLICAZIONE DELLA NORMA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Codice di comportamento etico Modello Organizzazione gestione e controllo - Parte generale Modello Organizzazione gestione econtrollo - Parte Speciale	ODV		Entro 15 giorni dall'adozione da parte del C.d.A.
		Denominazione, sede, telefono, e-mail, PEC e schema nominativo organi della società Atto costitutivo Statuto	RESPONSABILE SERVIZIO LEGALE ROSELLA SCANDALE		Entro 7 giorni dalla nomina/modifica
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Contenuto dell'obbligo**	**Referente per la trasmissione dei dati**	**Responsabile Pubblicazione dei dati**	**Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento**
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	RESPONSABILE SERVIZIO LEGALE ROSELLA SCANDALE	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Entro tre mesi dalla nomina
		Comune di Parma: collegamento al link alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito www.comune parma.it Provincia di Parma: collegamento al link alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito www.provincia.parma.it Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			Entro tre mesi dalla nomina
		Curriculum vitae			Entro tre mesi dalla nomina
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	RESPONSABILE SERVIZIO LEGALE ROSELLA SCANDALE/RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE MANUELA VENTURINI/RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO GESTIONE FEDERICO CERAGIOLI		Entro tre mesi dalla nomina/entro il 20 febbraio per i compensi percepiti nell'anno precedente
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE MANUELA VENTURINI/RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO GESTIONE FEDERICO CERAGIOLI		Mensile: entro la fine del mese successivo a quello di riferimento
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Entro tre mesi dalla nomina/Aggiornamento semestrale
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SPA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuto dell'obbligo	Referente per la trasmissione dei dati	Responsabile Pubblicazione dei dati	Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento
		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]	RESPONSABILE SERVIZIO LEGALE ROSELLA SCANDALE		Entro 3 mesi dalla nomina e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Contenuto dell'obbligo**	**Referente per la trasmissione dei dati**	**Responsabile Pubblicazione dei dati**	**Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento**
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	RESPONSABILE SERVIZIO LEGALE ROSELLA SCANDALE	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Entro 3 mesi dalla nomina
		3) 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)]			Annuale
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	RESPONSABILE SERVIZIO LEGALE ROSELLA SCANDALE		Nessun aggiornamento
		Curriculum vitae			Nessun aggiornamento
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Nessun aggiornamento
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Nessun aggiornamento
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Nessun aggiornamento
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Nessun aggiornamento
		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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)			Nessun aggiornamento
		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)]	RESPONSABILE SERVIZIO LEGALE ROSELLA SCANDALE		Entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA ROSELLA SCANDALE		Entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento
		Denominazione, sede, telefono, e-mail, PEC e schema nominativo organi della società	RESPONSABILE DEL SERVIZIO LEGALE ROSELLA SCANDALE		Entro 7 giorni dalla nomina/modifica

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SPA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuto dell'obbligo	Referente per la trasmissione dei dati	Responsabile Pubblicazione dei dati	Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento
	Articolazione degli uffici	Organigramma aziendale	DIRETTORE AMMINISTRATIVO ANNALISA DASSENNO		Entro 7 giorni dall'adozione del C.d.A.
	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	RESPONSABILE DEL SERVIZIO LEGALE ROSELLA SCANDALE		Entro 7 giorni dalla nomina/modifica
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Contenuto dell'obbligo**	**Referente per la trasmissione dei dati**	**Responsabile Pubblicazione dei dati**	**Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento**
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	RESPONSABILE DEL SERVIZIO LEGALE ROSELLA SCANDALE/RESPONSABILE SERVIZIO GARE ACQUISTI E CONTRATTI DANIELA STUCCHI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico
		1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico			
		2) oggetto della prestazione			
		3) ragione dell'incarico			
		4) durata dell'incarico			
		5) curriculum vitae del soggetto incaricato			
		6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali			
		7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Contenuto dell'obbligo**	**Referente per la trasmissione dei dati**	**Responsabile Pubblicazione dei dati**	**Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento**
	Titolari di incarichi dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:			
		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	RESPONSABILE DEL SERVIZIO LEGALE ROSELLA SCANDALE		Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico/Per i compensi percepiti entro il 20 febbraio con riferimento all'anno precedente
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	RESPONSABILE SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE MANUELA VENTURINI		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Aggiornamento semestrale
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	RESPONSABILE DEL SERVIZIO LEGALE ROSELLA SCANDALE		Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico/Annuale
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico			Tempestivo
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			Annuale

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SPA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuto dell'obbligo	Referente per la trasmissione dei dati	Responsabile Pubblicazione dei dati	Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento
Personale		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	RESPONSABILE SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE MANUELA VENTURINI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Entro il 31 marzo di ogni anno
	Dirigenti cessati	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	RESPONSABILE DEL SERVIZIO LEGALE ROSELLA SCANDALE		Nessun aggiornamento
		Curriculum vitae			
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			
	Consistenza numerica e costi del personale	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio (pubblicato in tabelle).	RESPONSABILE DEL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE MANUELA VENTURINI		Mensile
		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio			Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio d'esercizio
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (da pubblicare in tabelle)			Trimestrale: entro la fine del secondo mese successivo a quello del trimestre di riferimento
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO/SETTORE CUI APPARTIENE IL DIPENDENTE CUI E' STATO CONFERITO/AUTORIZZATO L'INCARICO		Entro 30 giorni dal conferimento/autorizzazione dell'incarico
	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente (sono indicati i contratti applicati dalla società)	DIRETTORE AMMINISTRATIVO ANNALISA DASSENNO		Entro 10 giorni dall'adozione del nuovo contratto
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati (indicazione del T.U. della contrattazione aziendale del 14/11/2002 s.m.i., che raccoglie la contrattazione integrativa succedutasi negli anni)			Entro 10 giorni da eventuali aggiornamenti
		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	RESPONSABILE DEL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE MANUELA VENTURINI		Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio d'esercizio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Contenuto dell'obbligo**	**Referente per la trasmissione dei dati**	**Responsabile Pubblicazione dei dati**	**Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento**
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	DIRETTORE AMMINISTRATIVO ANNALISA DASSENNO	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Entro 10 giorni dalla delibera di adozione da parte del C.d.A.
		Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione			Entro 10 giorni dalla delibera di approvazione del bando di selezione da parte del C.d.A./Entro 30 giorni dall'esito della selezione
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Contenuto dell'obbligo**	**Referente per la trasmissione dei dati**	**Responsabile Pubblicazione dei dati**	**Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento**

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SPA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuto dell'obbligo	Referente per la trasmissione dei dati	Responsabile Pubblicazione dei dati	Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	DIRETTORE AMMINISTRATIVO ANNALISA DASSENNO	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Ammontare compessivo dei premi:entro 31 luglio di ogni anno/Criteri di valutazione edistribuzione dei premi: entro 10 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo di riferimento
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Contenuto dell'obbligo**	**Referente per la trasmissione dei dati**	**Responsabile Pubblicazione dei dati**	**Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento**
Enti controllati	Società partecipate e controllate	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate	RESPONSABILE DEL SERVIZIO LEGALE ROSELLA SCANDALE	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Annuale
		Per ciascuna delle società:			
		1) ragione sociale	RESPONSABILE DEL SERVIZIO LEGALE ROSELLA SCANDALE		Annuale
		2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente			
		3) durata dell'impegno			
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILITA'E CONTROLLO GESTIONE FEDERICO CERAGIOLI		Annuale: entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio
		5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	RESPONSABILE DEL SERVIZIO LEGALE ROSELLA SCANDALE/RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILITA'E CONTROLLO GESTIONE FEDERICO CERAGIOLI		Entro tre mesi dalla nomina/Annuale: entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILITA'E CONTROLLO GESTIONE FEDERICO CERAGIOLI		Annuale: entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	RESPONSABILE DEL SERVIZIO LEGALE ROSELLA SCANDALE		Tempestivo
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			Annuale
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate			
		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, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	RESPONSABILE DEL SERVIZIO LEGALE ROSELLA SCANDALE		Entro 30 giorni dall'adozione
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica			Entro 15 giorni dalle modifiche
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Contenuto dell'obbligo**	**Referente per la trasmissione dei dati**	**Responsabile Pubblicazione dei dati**	**Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento**
		Tipologia di procedimento:		RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA	
		Sanzioni amministrative elevate ai sensi dell'art. 40 L.R.E.R. N. 30/1998	RESPONSABILE SERVIZIO TARIFFE E TITOLI DI VIAGGIO RENATO MALOBERTI		Entro 15 giorni dall'introduzioni di

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SPA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuto dell'obbligo	Referente per la trasmissione dei dati	Responsabile Pubblicazione dei dati	Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Reclami e segnalazioni	RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Entro 15 giorni dall'adozione di aggiornamenti
		Accesso agli atti amministrativi	RESPONSABILE DEL SERVIZIO LEGALE ROSELLA SCANDALE		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Contenuto dell'obbligo**	**Referente per la trasmissione dei dati**	**Responsabile Pubblicazione dei dati**	**Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento**
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 (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)	RESPONSABILE SERVIZIO GARE ACQUISTI E CONTRATTI DANIELA STUCCHI/Per l'importo delle somme liquidate: DIRETTORE AMMINISTRATIVO ANNALISA DASSENNO	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Annuale: entro il 31 gennaio con riferimento ai dati dell'anno prcedente
	Atti dell'ente aggiudicatore distintamente per ogni procedura	Nella sottosezione vengono pubblicati i bandi e avvisi per appalti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali, da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. N. 50/2016 e in particolare:	RESPONSABILE SERVIZIO GARE ACQUISTI E CONTRATTI DANIELA STUCCHI		Nei termini e modalità indicati dal D.Lgs. N. 50/2016
		Regolamento per le spese e le gare di valore inferiore alle soglie comunitarie			
		Avvisi e bandi di gara , banditi ai sensi del D.Lgs. 50/2016			
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati, avvisi relativi l'esito della procedura per valore superiori agli euro 20.000, elenchi dei verbali delle commissioni di gara			
		Avvisi sui sistemi di qualificazione			
		Provvedimenti di esclusione dalla procedura di affidamento e le ammissioni previsti dagli artt. 29, comma 1 e 37, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 50/2016			
		Composizione delle Commissioni giudicatrici e curricula dei suoi componenti, ai sensi dagli artt. 29, comma 1 e 37, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 50/2016			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Contenuto dell'obbligo**	**Referente per la trasmissione dei dati**	**Responsabile Pubblicazione dei dati**	**Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento**
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Estremi degli atti relativi alle sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (in formato tabellare)	RESPONSABILE DEL SETTORE/SERVIZIO CUI ATTIENE LA SOVVENZIONE , CONTRIBUTO, SUSSIDIO VANTAGGIO ECONOMICO	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Entro 7 giorni dal provvedimento deliberativo
	Atti di concessione	Elenco (in formato tabellare) 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.			
		1) data e indicazione dell'atto di concessione			
		2) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario			
		3) importo del vantaggio economico corrisposto			
		4) tipo di concessione e oggetto			
		5) organo cui è attribuita la responsabilità della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantagigo economico			
		6) *link* al progetto selezionato			

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SPA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuto dell'obbligo	Referente per la trasmissione dei dati	Responsabile Pubblicazione dei dati	Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento
		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Contenuto dell'obbligo**	**Referente per la trasmissione dei dati**	**Responsabile Pubblicazione dei dati**	**Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento**
Bilanci	Bilancio	Bilanci di esercizio e consolidato annuali	RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO GESTIONE FEDERICO CERAGIOLI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
	Provvedimenti	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	DIRETTORE AMMINISTRATIVO ANNALISA DASSENNO		Entro 20 giorni dalla trasmssione dei provvedimenti
		Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie			Entro 20 giorni dall'adozione dei provvedimenti
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Contenuto dell'obbligo**	**Referente per la trasmissione dei dati**	**Responsabile Pubblicazione dei dati**	**Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento**
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	RESPONSABILE DEL SERVIZIO LEGALE ROSELLA SCANDALE	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Trimestrale
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO LEGALE ROSELLA SCANDALE/RESPONSABILE SERVIZIO IMPIANTI E AMBIENTE DANIELE VILLANI		Trimestrale
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Contenuto dell'obbligo**	**Referente per la trasmissione dei dati**	**Responsabile Pubblicazione dei dati**	**Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento**
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV: nominativi, durata dell'incarico, compenso, curriculum vitae	RESPONSABILE DEL SERVIZIO LEGALE ROSELLA SCANDALE	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV: attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	ORGANISMO DI ATTESTAZIONE		Entro il termine annuale stabilito dall'ANAC
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO GESTIONE FEDERICO CERAGIOLI		Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Contenuto dell'obbligo**	**Referente per la trasmissione dei dati**	**Responsabile Pubblicazione dei dati**	**Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento**
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING & COMUNICAZIONE LAURA ORSINI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Entro il termine concordato co l'Agenzia della Mobilità
	Class action	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	RESPONSABILE DEL SERVIZIO LEGALE ROSELLA SCANDALE		Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento
		Sentenza di definizione del giudizio			Entro 20 giorni dal deosito della sentenza
		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza			Entro 20 giorni dall'adozione delle misure
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO GESTIONE FEDERICO CERAGIOLI		Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Contenuto dell'obbligo**	**Referente per la trasmissione dei dati**	**Responsabile Pubblicazione dei dati**	**Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento**

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SPA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuto dell'obbligo	Referente per la trasmissione dei dati	Responsabile Pubblicazione dei dati	Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) in relazione all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO GESTIONE FEDERICO CERAGIOLI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Trimestrale: entro il mese successivo a quello di riferimento
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Tempistiche generali medie di pagamento relative ai diversi tipi di fornitori			Entro 7 giorni dalle eventuali modifiche
		Ammontare complessivo dei debiti verso imprese fornitrici e professionisti/collaboratori e il numero delle imprese creditrici			Annuale: entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
	IBAN e pagamenti informatici	Dati relativi ai conti correnti intestai alla società per poter effettuare i pagamenti tramite bonifico o bollettino postale			Entro 10 giorni dall'apertura/chiusura/modifica del conto corrente
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Contenuto dell'obbligo**	**Referente per la trasmissione dei dati**	**Responsabile Pubblicazione dei dati**	**Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento**
Informazioni ambientali		Bilanci annuali di sostenibilità	RESPONSABILE SERVIZIO IMPIANTI E AMBIENTE DANIELE VILLANI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Annuale: entro il 31ottobre in riferimento all'anno precedente
		Analisi ambientali			Annuale: entro il 30 giugno in riferimento all'anno precedente
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Contenuto dell'obbligo**	**Referente per la trasmissione dei dati**	**Responsabile Pubblicazione dei dati**	**Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento**
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNA VAROLI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Entro il 31gennaio di ogni anno
		Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza			Tempestivo
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza			Entro il termine annuale stabilito dall'ANAC
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013			Tempestivo
	Accesso civico	Accesso civico "semplice" e "generalizzato": nome del Responsabile della Trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, le modalità di presentazione della richiesta e i relativi moduli	RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA ROSELLA SCANDALE		Tempestivo
		Accesso civico "semplice" e "generalizzato": nome del Responsabile della Prevenzione della Corruzione cui è presentata la richiesta di riesame, le modalità di presentazione della richiesta e i relativi moduli			Tempestivo
		Registro degli accessi			Semestrale
	Dati ulteriori	Dati relativi alle visite degli utenti alla sezione "Società Trasparente" del sito aziendale, con l'indicazione degli accessi rilevati e delle pagine più visitate	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING & COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI		Entro il 31 maggio in relazione ai dati dell'anno precedente

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SERVICES SRL

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuto dell'obbligo	Referente per la trasmissione dei dati	Responsabile Pubblicazione dei dati	Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	P.T.P.C.T.	R.P.C. - ANNA VAROLI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Annuale (Entro il 31 gennaio di ogni anno)
	Atti generali	Link portale"Normattiva"	SETTORE/SERVIZIO COMPETENTE ALL'APPLICAZIONE DELLA NORMA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Denominazione, sede, telefono, e-mail, PEC e schema nominativo organi della società Atto costitutivo Statuto	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE MANUELA VENTURINI		Entro 7 giorni dalla nomina/modifica
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Contenuto dell'obbligo**	**Referente per la trasmissione dei dati**	**Responsabile Pubblicazione dei dati**	**Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento**
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE MANUELA VENTURINI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Entro tre mesi dalla nomina
		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			Entro tre mesi dalla nomina
		Curriculum vitae			Entro tre mesi dalla nomina
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE MANUELA VENTURINI/RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO GESTIONE FEDERICO CERAGIOLI		Entro tre mesi dalla nomina/entro il 20 febbraio per i compensi percepiti nell'anno precedente
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Mensile: entro la fine del mese successivo a quello di riferimento
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Entro tre mesi dalla nomina/Aggiornamento semestrale
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SERVICES SRL

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuto dell'obbligo	Referente per la trasmissione dei dati	Responsabile Pubblicazione dei dati	Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento
Organizzazione		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]	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE MANUELA VENTURINI		Entro 3 mesi dalla nomina e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE MANUELA VENTURINI		Entro 3 mesi dalla nomina
		3) 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)]			Annuale
		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico			Nessun aggiornamento
		Curriculum vitae			Nessun aggiornamento
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Nessun aggiornamento
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Nessun aggiornamento
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Nessun aggiornamento
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Nessun aggiornamento

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SERVICES SRL

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuto dell'obbligo	Referente per la trasmissione dei dati	Responsabile Pubblicazione dei dati	Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)		RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Nessun aggiornamento
		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)]			Entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA ROSELLA SCANDALE		Entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento
	Articolazione degli uffici	Denominazione, sede, telefono, e-mail, PEC e schema nominativo organi della società	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE MANUELA VENTURINI		Entro 7 giorni dalla nomina/modifica
		Organigramma aziendale			Entro 7 giorni dall'adozione del C.d.A.
	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali			Entro 7 giorni dalla nomina/modifica
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Contenuto dell'obbligo**	**Referente per la trasmissione dei dati**	**Responsabile Pubblicazione dei dati**	**Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento**
Personale	Consistenza numerica e costi del personale	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio (pubblicato in tabelle).	RESPONSABILE DEL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE MANUELA VENTURINI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Mensile
		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio			Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio d'esercizio
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (da pubblicare in tabelle)			Trimestrale: entro la fine del secondo mese successivo a quello del trimestre di riferimento
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.			Entro 30 giorni dal conferimento/autorizzazione dell'incarico

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SERVICES SRL

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuto dell'obbligo	Referente per la trasmissione dei dati	Responsabile Pubblicazione dei dati	Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento
	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente (sono indicati i contratti applicati dalla società)	DIRETTORE AMMINISTRATIVO ANNALISA DASSENNO		Entro 10 giorni dall'adozione del nuovo contratto
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati (indicazione del T.U. della contrattazione aziendale del 14/11/2002 s.m.i., che raccoglie la contrattazione integrativa succedutasi negli anni)			Entro 10 giorni da eventuali aggiornamenti
		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	RESPONSABILE DEL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE MANUELA VENTURINI		Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio d'esercizio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Contenuto dell'obbligo**	**Referente per la trasmissione dei dati**	**Responsabile Pubblicazione dei dati**	**Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento**
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	DIRETTORE AMMINISTRATIVO ANNALISA DASSENNO	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Entro 10 giorni dalla delibera di adozione da parte del C.d.A.
		Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione			Entro 10 giorni dalla delibera di approvazione del bando di selezione da parte del C.d.A./Entro 30 giorni dall'esito della selezione
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Contenuto dell'obbligo**	**Referente per la trasmissione dei dati**	**Responsabile Pubblicazione dei dati**	**Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento**
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	DIRETTORE AMMINISTRATIVO ANNALISA DASSENNO	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Ammontare compessivo dei premi:entro 31 luglio di ogni anno/Criteri di valutazione edistribuzione dei premi: entro 10 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo di riferimento
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Contenuto dell'obbligo**	**Referente per la trasmissione dei dati**	**Responsabile Pubblicazione dei dati**	**Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento**
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Estremi degli atti relativi alle sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (in formato tabellare)	RESPONSABILE DEL SETTORE/SERVIZIO CUI ATTIENE LA SOVVENZIONE , CONTRIBUTO, SUSSIDIO VANTAGGIO ECONOMICO	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Entro 7 giorni dal provvedimento deliberativo
	Atti di concessione	Elenco (in formato tabellare) 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. Per ciascun atto:			
		1) data e indicazione dell'atto di concessione			
		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario			
		2) importo del vantaggio economico corrisposto			
		3) tipo di concessione e oggetto			

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SERVICES SRL

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuto dell'obbligo	Referente per la trasmissione dei dati	Responsabile Pubblicazione dei dati	Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento
		4) organo cui è attribuita la responsabilità della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantagigo economico			
		6) *link* al progetto selezionato			
		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Contenuto dell'obbligo**	**Referente per la trasmissione dei dati**	**Responsabile Pubblicazione dei dati**	**Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento**
Bilanci	Bilancio	Bilanci di esercizio e consolidato annuali	RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO GESTIONE FEDERICO CERAGIOLI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Contenuto dell'obbligo**	**Referente per la trasmissione dei dati**	**Responsabile Pubblicazione dei dati**	**Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento**
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	CAPO UNITA' TECNICA ALFREDO ARALDI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Trimestrale
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.			Trimestrale
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Contenuto dell'obbligo**	**Referente per la trasmissione dei dati**	**Responsabile Pubblicazione dei dati**	**Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento**
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV: nominativi, durata dell'incarico, compenso, curriculum vitae	RESPONSABILE DEL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE MANUELA VENTURINI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV: attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	ORGANISMO DI ATTESTAZIONE		Entro il termine annuale stabilito dall'ANAC
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO GESTIONE FEDERICO CERAGIOLI		Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Contenuto dell'obbligo**	**Referente per la trasmissione dei dati**	**Responsabile Pubblicazione dei dati**	**Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento**
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNA VAROLI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Entro il 31gennaio di ogni anno
		Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza			Tempestivo
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza			Entro il termine annuale stabilito dall'ANAC
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013			Tempestivo
	Accesso civico	Accesso civico "semplice": nome del Responsabile della Trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, le modalità di presentazione della richiesta e i relativi moduli	RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA ROSELLA SCANDALE		Tempestivo

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PARMABUS SCRL

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuto dell'obbligo	Referente per la trasmissione dei dati	Responsabile Pubblicazione dei dati	Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	P.T.P.C.T.	R.P.C. - ANNA VAROLI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Annuale (Entro il 31 gennaio di ogni anno)
	Atti generali	Link portale"Normattiva"	A.U. DANIELA OTTELLI		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Denominazione, sede, telefono, e-mail, PEC e schema nominativo organi della società Atto costitutivo Statuto			Entro 7 giorni dalla nomina/modifica
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Contenuto dell'obbligo**	**Referente per la trasmissione dei dati**	**Responsabile Pubblicazione dei dati**	**Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento**
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA ROSELLA SCANDALE	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento
	Articolazione degli uffici	Denominazione, sede, telefono, e-mail, PEC e schema nominativo organi della società	A.U. DANIELA OTTELLI		Entro 7 giorni dalla nomina/modifica
	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica e delle caselle di posta elettronica certificata			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Contenuto dell'obbligo**	**Referente per la trasmissione dei dati**	**Responsabile Pubblicazione dei dati**	**Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento**
Bilanci	Bilancio	Bilanci di esercizio e consolidato annuali	A.U. DANIELA OTTELLI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Contenuto dell'obbligo**	**Referente per la trasmissione dei dati**	**Responsabile Pubblicazione dei dati**	**Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento**
	Criteri e modalità	Estremi degli atti relativi alle sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (in formato tabellare)			
		Elenco (in formato tabellare) 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. Per ciascun atto:			
		1) data e indicazione dell'atto di concessione		RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E	

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PARMABUS SCRL

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuto dell'obbligo	Referente per la trasmissione dei dati	Responsabile Pubblicazione dei dati	Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	2) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	A.U. DANIELA OTTELLI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Entro 7 giorni dal provvedimento deliberativo
		3) importo del vantaggio economico corrisposto			
		4) tipo di concessione e oggetto			
		5) organo cui è attribuita la responsabilità della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantagigo economico			
		6) *link* al progetto selezionato			
		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuto dell'obbligo	Referente per la trasmissione dei dati	Responsabile Pubblicazione dei dati	Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	A.U. DANIELA OTTELLI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Trimestrale
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.			Trimestrale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuto dell'obbligo	Referente per la trasmissione dei dati	Responsabile Pubblicazione dei dati	Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV: nominativi, durata dell'incarico, compenso, curriculum vitae	A.U. DANIELA OTTELLI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV: attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	ORGANISMO DI ATTESTAZIONE		Entro il termine annuale stabilito dall'ANAC
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	A.U. DANIELA OTTELLI		Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuto dell'obbligo	Referente per la trasmissione dei dati	Responsabile Pubblicazione dei dati	Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento
	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA		Entro il 31gennaio di ogni anno
		Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza			Tempestivo

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PARMABUS SCRL

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuto dell'obbligo	Referente per la trasmissione dei dati	Responsabile Pubblicazione dei dati	Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	CORRUZIONE ANNA VAROLI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE LAURA ORSINI/RESPONSABILE SERVIZIO URP ANNA VAROLI	Entro il termine annuale stabilito dall'ANAC
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013			Tempestivo
	Accesso civico	Accesso civico "semplice": nome del Responsabile della Trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, le modalità di presentazione della richiesta e i relativi moduli	RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA ROSELLA SCANDALE		Tempestivo