

**SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SPA - aggiornamento 2022**

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
			Ruolo	Ruolo	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	P.T.P.C.T.	RPCT	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Annuale (Entro la data indicata da ANAC)
	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 e controllo - 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 ACQUISTI E AFFARI LEGALI		Entro 7 giorni dalla nomina/modifica
		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Entro tre mesi dalla nomina
		Comune di Parma: collegamento al link alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito <a href="http://www.comune.parma.it">www.comune.parma.it</a> Provincia di Parma: collegamento al link alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito <a href="http://www.provincia.parma.it">www.provincia.parma.it</a> Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			Entro tre mesi dalla nomina
		Per il Consiglio di amministrazione in carica:			
		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	Entro tre mesi dalla nomina
		Curriculum vitae	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO GESTIONE		Entro tre mesi dalla nomina/entro il 20 febbraio per i compensi percepiti nell'anno precedente

**SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SPA - aggiornamento 2022**

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	
			Ruolo	Ruolo		
Organizzazione	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	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO GESTIONE	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	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	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI		Entro tre mesi dalla nomina/Aggiornamento semestrale	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Entro 3 mesi dalla nomina e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	
		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]				Entro 3 mesi dalla nomina
		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)				
		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)]				
		Per il Consiglio di amministrazione CESSATO:				
		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI		Nessun aggiornamento	
		Curriculum vitae	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI		Nessun aggiornamento	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO GESTIONE		Nessun aggiornamento	

**SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SPA - aggiornamento 2022**

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
			Ruolo	Ruolo	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO GESTIONE	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Nessun aggiornamento
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI		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)]			Entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI		Entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento	
	Articolazione degli uffici	Denominazione, sede, telefono, e-mail, PEC e schema nominativo organi della società	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Entro 7 giorni dalla nomina/modifica
		Organigramma aziendale con indicazione dei nomi dei dirigenti	DIRETTORE AMMINISTRATIVO		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 SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI		Entro 7 giorni dalla nomina/modifica
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrari	RESPONSABILE DEL SETTORE/SERVIZIO CUI ATTUENE L'INCARICO DI CONSULENZA/COLLABORAZIONE	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP
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 arbitrari					
7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura					

**SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SPA - aggiornamento 2022**

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
			Ruolo	Ruolo	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:			
		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	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 ACQUISTI E AFFARI LEGALI RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO GESTIONE		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO GESTIONE		
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI		
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	RESPONSABILE SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	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 SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Nessun aggiornamento
		Curriculum vitae			
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO GESTIONE		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO GESTIONE		
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI		
		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 - aggiornamento 2022**

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	
			Ruolo	Ruolo		
	Consistenza numerica e costi del personale	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio (pubblicato in tabelle).	RESPONSABILE SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE		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		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 SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE		Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio d'esercizio		
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	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	
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Ammontare complessivo dei premi: entro 31 luglio di ogni anno Criteri di valutazione e distribuzione dei premi: entro 10 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo di riferimento	
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 SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Annuale	
		Per ciascuna delle società:				
		1) ragione sociale	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI			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			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 SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILITA'E CONTROLLO GESTIONE			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			Annuale: entro 20 giorni		

**SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SPA - aggiornamento 2022**

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	
			Ruolo	Ruolo		
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	CONTROLLO GESTIONE	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	dall'approvazione del bilancio	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI		Tempestivo	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			Annualità	
		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 SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	Entro 30 giorni dall'adozione			
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	Entro 15 giorni dalle modifiche			
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Tipologia di procedimento:				
		Sanzioni amministrative elevate ai sensi dell'art. 40 L.R.E.R. N. 30/1998	RESPONSABILE SERVIZIO TARIFFE E TITOLI DI VIAGGIO	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Entro 15 giorni dall'introduzioni di aggiornamenti	
		Reclami e segnalazioni	RESPONSABILE SERVIZIO URP			
		Accesso agli atti amministrativi	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI			
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Table 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 ACQUISTI E AFFARI LEGALI Per l'importo delle somme liquidate: DIRETTORE AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Annualità: entro il 31 gennaio con riferimento ai dati dell'anno precedente	
	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 ACQUISTI E AFFARI LEGALI			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				
Criteria e modalità	Estremi degli atti relativi alle sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (in formato tabellare)					

**SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SPA - aggiornamento 2022**

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
			Ruolo	Ruolo	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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:	RESPONSABILE DEL SETTORE/SERVIZIO CUI ATIENE LA SOVVENZIONE , CONTRIBUTO, SUSSIDIO VANTAGGIO ECONOMICO	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Entro 7 giorni dal provvedimento deliberativo
		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/vantaggio economico			
		6) link al progetto selezionato			
		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato			
<b>Bilanci</b>	Bilancio	Bilanci di esercizio e consolidato annuali	RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO GESTIONE	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	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		Entro 20 giorni dalla trasmissione 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
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Trimestrale
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI RESPONSABILE SERVIZIO IMPIANTI E AMBIENTE		Trimestrale
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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	RPCT	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	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		Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING & COMUNICAZIONE	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Entro il termine concordato con 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 SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI		Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento
		Sentenza di definizione del giudizio			Entro 20 giorni dal deposito della sentenza

**SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SPA - aggiornamento 2022**

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
			Ruolo	Ruolo	
		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		Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
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	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	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 intestati alla società per poter effettuare i pagamenti tramite bonifico o bollettino postale			Entro 10 giorni dall'apertura/chiusura/modifica del conto corrente
Informazioni ambientali		Bilanci annuali di sostenibilità	RESPONSABILE SERVIZIO IMPIANTI E AMBIENTE AUDITOR INTERNO	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Annuale: entro il 31 ottobre in riferimento all'anno precedente
		Analisi ambientali	RESPONSABILE SERVIZIO IMPIANTI E AMBIENTE		Annuale: entro il 30 giugno in riferimento all'anno precedente
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Entro il 31 gennaio 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			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

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SERVICES SRL-aggiornamento 2022					
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
			ruolo	ruolo	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	P.T.P.C.T.	RPCT	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	<p>Annuale</p> <p>entro il termine indicato da ANAC</p> <p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	Atti generali	<p>Link portale"Normattiva"</p> <p>Denominazione, sede, telefono, e-mail, PEC e schema nominativo organi della società</p> <p>Atto costitutivo</p> <p>Statuto</p>	<p>SETTORE/SERVIZIO COMPETENTE ALL'APPLICAZIONE DELLA NORMA</p> <p>RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE</p>		<p>Entro 7 giorni dalla nomina/modifica</p>
Organizzazione	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 RESPONSABILE SERVIZIO URP	Entro tre mesi dalla nomina
		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato			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		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 CONTABILITA' E CONTROLLO GESTIONE		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	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE		Entro tre mesi dalla nomina/Aggiornamento semestrale
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Entro 3 mesi dalla nomina e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.
		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]			Entro 3 mesi dalla nomina
		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)			Annuale
		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)]			
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			

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SERVICES SRL-aggiornamento 2022					
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
			ruolo	ruolo	
	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)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	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)]			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	RPCT		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	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	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
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	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	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
	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente (sono indicati i contratti applicati dalla società)			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
			DIRETTORE AMMINISTRATIVO		

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SERVICES SRL-aggiornamento 2022					
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
			ruolo	ruolo	
		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	RESPONSABILE DEL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE		Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio d'esercizio
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	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
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Ammontare complessivo dei premi: entro 31 luglio di ogni anno Criteri di valutazione edistribuzione dei premi: entro 10 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo di riferimento
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 RESPONSABILE SERVIZIO URP	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			
		4) organo cui è attribuita la responsabilità della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico			
6) link al progetto selezionato					
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato					
Bilanci	Bilancio	Bilanci di esercizio e consolidato annuali	RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	CAPO UNITA' TECNICA	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Trimestrale
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti			Trimestrale
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	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	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

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SERVICES SRL-aggiornamento 2022					
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
			ruolo	ruolo	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO GESTIONE		Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Entro il 31 gennaio 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		Tempestivo	
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		Entro il 31 maggio in relazione ai dati dell'anno precedente	

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PARMABUS SCRL-aggiornamento 2022						
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	
			ruolo	ruolo		
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della	P.T.P.C.T.	RPCT	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Annuale entro la data indicata da ANAC	
	Atti generali	Link portale"Normattiva" Denominazione, sede, telefono, e-mail, PEC e schema nominativo organi della società Atto costitutivo Statuto	AMMINISTRATORE UNICO		Entro 7 giorni dalla nomina/modifica	
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	RPCT	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento	
	Articolazione degli uffici	Denominazione, sede, telefono, e-mail, PEC e schema nominativo organi della società	AMMINISTRATORE UNICO		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				
Bilanci	Bilancio	Bilanci di esercizio e consolidato annuali	AMMINISTRATORE UNICO	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Estremi degli atti relativi alle sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (in formato tabellare)	AMMINISTRATORE UNICO	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	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				
		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/vantaggio economico				
6) link al progetto selezionato						
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato						
Beni immobili e gestione	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	AMMINISTRATORE UNICO	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE	Trimestrale	

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PARMABUS SCRL-aggiornamento 2022					
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
			ruolo	ruolo	
patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	AMMINISTRATORE UNICO	RESPONSABILE SERVIZIO URP	Trimestrale
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	AMMINISTRATORE UNICO	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	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	AMMINISTRATORE UNICO		Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Entro il 31 gennaio 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			
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	Entro il 31 maggio in relazione ai dati dell'anno precedente		