Obblighi di pubblicazione

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SPA - PTPCT 2026-2028					
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 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 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 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
		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		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 - PTPCT 2026-2028					
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			
		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 e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.
		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)			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
		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 - PTPCT 2026-2028					
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	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	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	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI		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 arbitrali	RESPONSABILE DEL SETTORE/SERVIZIO CUI ATTIENE L'INCARICO DI CONSULENZA/COLLABORAZIONE	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	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			
	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		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		Aggiornamento semestrale
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Entro tre mesi dal conferimento

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SPA - PTPCT 2026-2028					
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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	dell'incarico/Annuale
		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
		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		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			
	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

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SPA - PTPCT 2026-2028					
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**	
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 compessivo 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	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	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 CONTROLLO GESTIONE		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 SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI		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 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
Attività e procedimenti	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		
	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER CONTRATTI CON BANDI O AVVISI PUBBLICATI FINO AL 31 DICEMBRE 2023				
	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)/smartCIG, 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	Annuale: entro il 31 gennaio con riferimento ai dati dell'anno prcedente
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016				

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SPA - PTPCT 2026-2028					
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	
	Avvisi di preinformazione	SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Tempestivo
	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Tempestivo
	Avvisi e bandi	SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Tempestivo
	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Tempestivo
	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Tempestivo
	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Tempestivo
	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Tempestivo
	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Tempestivo

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SPA - PTPCT 2026-2028					
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**	
Bandi di gara e contratti	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Tempestivo
	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Tempestivo
		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Tempestivo
	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Tempestivo
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Tempestivo
	Banca dati nazionale contratti pubblici	Invio di informazioni previste da artt. 19 e ss del Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti e pubblicazione link a BDNCP	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Tempestivo
	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure				
	Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Tempestivo
	Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Tempestivo

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SPA - PTPCT 2026-2028					
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	
	Gravi illeciti professionali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Tempestivo
	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Annuale
	PUBBLICAZIONE				
	Documenti di gara	Documenti di gara, che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Tempestivo
	AFFIDAMENTO				
	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Tempestivo
	Pari opportunità e inclusione lavorativa	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	FASE ESECUTIVA				
	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Tempestivo
	Pari opportunità e inclusione lavorativa	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Tempestivo
	SPONSORIZZAZIONI				
	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Tempestivo
	PROCEDURE SOMMA URGENZA E PROTEZIONE CIVILE				

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SPA - PTPCT 2026-2028					
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**	
	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E AFFARI LEGALI	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Tempestivo
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			
		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			
Bilanci	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 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
Beni immobili e gestione patrimonio	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
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	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
Servizi erogati	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

Obblighi di pubblicazione

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SPA - PTPCT 2026-2028					
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 intestai 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
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza			Tempestivo
		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza			Entro il 31 gennaio di ogni anno
		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		Entro il 31 maggio in relazione ai dati dell'anno precedente

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PARMABUS SCRL-PTPCT 2026-2028					
Denominazione sotto-sezione livello 1	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Contenuto dell'obbligo**	**Referente per la trasmissione dei ruolo**	**Responsabile Pubblicazione dei dati ruolo**	**Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	P.T.P.C.T.	RPCT		Annuale entro la data indicata da ANAC
	Atti generali	Link portale"Normattiva"	AMMINISTRATORE UNICO		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
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	Per il Consiglio di amministrazione in carica:	AMMINISTRATORE UNICO		
		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			Entro tre mesi dalla nomina
		Curriculum vitae			
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			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			
		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 e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.
		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)			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
	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

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PARMABUS SCRL-PTPCT 2026-2028					
Denominazione sotto-sezione livello 1	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Contenuto dell'obbligo**	**Referente per la trasmissione dei ruolo**	**Responsabile Pubblicazione dei dati ruolo**	**Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento**
	Articolazione degli uffici	Denominazione, sede, telefono, e-mail, PEC e schema nominativo organi della società	AMMINISTRATORE UNICO	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE TEP SPA RESPONSABILE SERVIZIO URP TEP SPA	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			
Personale	Consistenza numerica e costi del personale	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio (pubblicato in tabelle).	AMMINISTRATORE UNICO		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
Bilanci	Bilancio	Bilanci di esercizio e consolidato annuali	AMMINISTRATORE UNICO		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		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/vantagigo economico			
		6) *link* al progetto selezionato			
		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	AMMINISTRATORE UNICO		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	AMMINISTRATORE UNICO		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
	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT		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

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PARMABUS SCRL-PTPCT 2026-2028					
Denominazione sotto-sezione livello 1	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Contenuto dell'obbligo**	**Referente per la trasmissione dei ruolo**	**Responsabile Pubblicazione dei dati ruolo**	**Tempistica di pubblicazione/Aggiornamento**
Altri contenuti		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 E COMUNICAZIONE TEP SPA RESPONSABILE SERVIZIO URP TEP SPA		Entro il 31 maggio in relazione ai dati dell'anno precedente

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SERVICES SRL-PTPCT 2026-2028						
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**	**Da pubblicare fino a:**
			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 il termine indicato da ANAC	30/09/2027
	Atti generali	Link portale"Normattiva"	SETTORE/SERVIZIO COMPETENTE ALL'APPLICAZIONE DELLA NORMA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30/09/2027
		Denominazione, sede, telefono, e-mail, PEC e schema nominativo organi della società Atto costitutivo Statuto	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE		Entro 7 giorni dalla nomina/modifica	30/09/2027
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 elettivo			Entro tre mesi dalla nomina	30/09/2025
		Curriculum vitae			Entro tre mesi dalla nomina	30/09/2025
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	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	30/09/2025
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Mensile: entro la fine del mese successivo a quello di riferimento	30/09/2025
		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	30/09/2025
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				30/09/2025
		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 e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	-
		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)			Entro 3 mesi dalla nomina	30/09/2025
		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	30/09/2025
		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	-

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SERVICES SRL-PTPCT 2026-2028						
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**	**Da pubblicare fino a:**
			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)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	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			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	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento	30/09/2027
	Articolazione degli uffici	Denominazione, sede, telefono, e-mail, PEC e schema nominativo organi della società	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE		Entro 7 giorni dalla nomina/modifica	30/09/2027
		Organigramma aziendale			Entro 7 giorni dall'adozione del C.d.A.	30/09/2027
	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	30/09/2027
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	30/09/2027
		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	30/09/2027
	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	30/09/2027
	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	30/09/2027
	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	30/09/2027
	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	30/09/2027

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SERVICES SRL-PTPCT 2026-2028						
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**	**Da pubblicare fino a:**
			ruolo	**ruolo**		
	Contrattazione integrativa	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	RESPONSABILE DEL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE		Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio d'esercizio	30/09/2027
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.	30/09/2027
		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	30/09/2027
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 compessivo dei premi: entro 31 luglio di ogni anno Criteri di valutazione edistribuzione dei premi: entro 10 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo di riferimento	30/09/2027
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	30/09/2027
	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:				30/09/2027
		1) data e indicazione dell'atto di concessione				30/09/2027
		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario				30/09/2027
		2) importo del vantaggio economico corrisposto				30/09/2027
		3) tipo di concessione e oggetto				30/09/2027
		4) organo cui è attribuita la responsabilità della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantagigo economico				30/09/2027
		6) *link* al progetto selezionato				30/09/2027
		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato				30/09/2027
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	30/09/2027
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	30/09/2027
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti			Trimestrale	30/09/2027
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	30/09/2027
		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	30/09/2027
	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	30/09/2027
		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza			Entro il 31gennaio di ogni anno	30/09/2027

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TEP SERVICES SRL-PTPCT 2026-2028						
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**	**Da pubblicare fino a:**
			ruolo	**ruolo**		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza	RPCT	RESPONSABILE SERVIZIO MARKETING E COMUNICAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO URP	Tempestivo	30/09/2027
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza			Entro il termine annuale stabilito dall'ANAC	30/09/2027
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013			Tempestivo	30/09/2027
	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	30/09/2027
	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	30/09/2027