

AREA AMMINISTRATIVA (SEGRETERIA/RELAZIONI ESTERNE/URP)

SEZIONE	CONTENUTO OBBLIGO	SCADENZA	REFERENTE
Disposizioni generali/Atti generali	Documenti della Società: Statuto, Codice Etico, MOG 231 e relativi aggiornamenti, vari Regolamenti (Reg. acquisti, affidamenti servizi e forniture, selezione del personale, omaggi, premi etc...)	Tempestivo: entro 10 giorni dalla adozione	Valentina Trepiedi
Organizzazione/Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Dati Amministratore Unico (Modello Unico A.U. e consorte, eventuale variazione situazione patrimoniale, titoli azionari, spese per viaggi e missioni...)	Tempestivo: entro 10 giorni dalla disposizione dei dati/documenti	Valentina Trepiedi
Organizzazione/Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (CESSATI dall'incarico)	Dati Amministratore Unico cessato (Modello Unico/Modello 730, solo fino ad anno in carica)	Tempestivo: entro 10 giorni dalla disposizione dei dati/documenti	Valentina Trepiedi
Organizzazione/Articolazione degli uffici	Documenti della Società: organigramma, organizzazione uffici, etc...	Tempestivo: entro 10 giorni dalla disposizione dei dati/documenti	Valentina Trepiedi
Incarichi di collaborazione e consulenza, anche arbitrali	Elenco incarichi (aggiornamento modello già predisposto) Raccordarsi con Andrea Vignaroli	Entro 30 giorni dall'affidamento dell'incarico e per i successivi due anni dalla cessazione	Valentina Trepiedi
Bandi di concorso (Selezione del personale)	Pubblicazione avvisi di selezione, criteri ed esiti delle prove di concorso per nuove assunzioni	Tempestivo: pubblicazione con tempi e modalità della pubblicità legale	Valentina Trepiedi
Provvedimenti/Provvedimenti organi di indirizzo politico	Provvedimenti su bandi di concorso, accesso civico e accordi con enti pubblici e privati, nomine	Tempestivo: entro 10 giorni dalla disposizione dei dati/documenti	Valentina Trepiedi
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (1)	Omaggi e liberalità (tabella)	Tempestivo: prima della erogazione per importi di valore superiore a 1000,00 euro	Valentina Trepiedi
Servizi erogati/Carta dei Servizi e standard di qualità	Documenti (Carta della Mobilità, parametri di servizio,...)	Tempestivo: entro 10 giorni dalla disposizione dei dati/documenti	Valentina Trepiedi
Servizi erogati/Class action	Azione legale collettiva condotta per il risarcimento di un danno subito da un gruppo di cittadini, consumatori o utenti di un servizio	Tempestivo: entro 10 giorni dalla disposizione dei dati/documenti	Valentina Trepiedi
Altri contenuti/Accesso civico (2)	Tenuta Registro degli accessi	Semestrale, entro 31 luglio anno corrente e 31 gennaio (anno succ.)	Valentina Trepiedi

AREA AMMINISTRATIVA (CONTABILITA' E FINANZA)

SEZIONE	CONTENUTO OBBLIGO	SCADENZA	REFERENTE
Personale/titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali e dirigenti cessati)	Dati sul compenso annuale e sulle spese per missioni (tabella predisposta)	Tempestivo: entro 10 giorni dalla disposizione dei dati/documenti	Maria Rita Borghesi
Personale/dotazione organica	Dati sulla composizione e sul costo del personale suddiviso per aree (tabella predisposta)	Annuale, scad. 31 gennaio anno succ.	Maria Rita Borghesi
Personale/tassi di assenza	Dati sull'assenza del personale (tabella predisposta)	Trimestrale, scad. 30 aprile, 31 luglio, 31 ottobre, 31 gennaio anno succ.	Maria Rita Borghesi
Personale/incarichi conferiti ai dipendenti	Eventuali incarichi conferiti/autorizzati anche esternamente (es. composizione commissioni di gara, relazioni tecniche...)	Tempestivo: entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico	Maria Rita Borghesi
Personale/contrattazione collettiva ed integrativa	Rinnovo contratto nazionale di categoria ed eventuali verbali di contrattazione integrativa	Tempestivo: entro 10 giorni dalla disposizione dei dati/documenti	Maria Rita Borghesi
Performance/Ammontare complessivo dei premi/Dati relativi ai premi	Ammontare complessivo dei premi conferiti al personale e loro distribuzione percentuale	Annuale, scad. 31 gennaio anno succ.	Maria Rita Borghesi
Bilanci/Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio annuale	Entro 10 giorni dal deposito in Camera di Commercio	Maria Rita Borghesi
Beni immobili e gestione patrimonio/Patrimonio immobiliare	Descrizione beni immobili posseduti e detenuti	Annuale, scad. 31 gennaio anno succ.	Maria Rita Borghesi
Beni immobili e gestione patrimonio/Canoni di locazione o affitto	Locazioni attive e passive	Annuale, scad. 31 gennaio anno succ.	Maria Rita Borghesi
Pagamenti/Dati sui pagamenti	Elenco dei pagamenti (tabella predisposta)	Trimestrale, scad. 30 aprile, 31 luglio, 31 ottobre, 31 gennaio anno succ.	Maria Rita Borghesi
Pagamenti/Indicatore di tempestività dei pagamenti	Calcolo indicatore secondo (tabella predisposta)	Trimestrale, scad. 30 aprile, 31 luglio, 31 ottobre, 31 gennaio anno succ.	Maria Rita Borghesi

RESP. GARE E AFFIDAMENTI			
SEZIONE	CONTENUTO OBBLIGO	SCADENZA	REFERENTE
Incarichi di collaborazione e consulenza, anche arbitrali	Elenco incarichi (aggiornamento modello già predisposto, raccordandosi con la Segreteria)	entro 30 giorni dall'affidamento dell'incarico e per i successivi due anni dalla cessazione (1)	Andrea Vignaroli
Provvedimenti/Provvedimenti organi di indirizzo politico/dirigenti (3)	Provvedimenti su Bandi di gara e contratti: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta	Semestrale, scad. 31 luglio anno corrente e 31 gennaio (anno succ.)	Andrea Vignaroli
Bandi di Gara e contratti/Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Elenco tabellare dei contratti/affidamenti	Annuale, scad. 31 gennaio (anno succ.)	Andrea Vignaroli
Bandi di Gara e contratti/Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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, provvedimenti di esclusione, delibera a contrarre, composizione commissione aggiudicatrice e curricula (ove prevista)	Tempestivo: pubblicazione con tempi e modalità del Codice Appalti	Andrea Vignaroli
Opere pubbliche/Atti di programmazione delle opere pubbliche/Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione, tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo: entro 10 giorni dalla disposizione dei dati/documenti	Andrea Vignaroli

R.P.C.T. (RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA)			
SEZIONE	CONTENUTO OBBLIGO	SCADENZA	REFERENTE
Organizzazione/Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni irrogate in caso di mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, amministrazione, di direzione o di governo	Tempestivo: entro 10 giorni dalla disposizione dei dati/documenti	Laura Rubini
Personale/Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni irrogate in caso di mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo: entro 10 giorni dalla disposizione dei dati/documenti	Laura Rubini
Bilanci/Provvedimenti	Indirizzi e obiettivi posti dal socio di maggioranza e adempimenti conseguenti	Tempestivo: entro 10 giorni dalla disposizione dei dati/documenti	Laura Rubini
Controlli e rilevati sull'amministrazione/Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti di accertamento O.D.V. in merito alla corretta pubblicazione della sezione trasparenza	Annuale e in relazione a delibere Anac (nel 2018 entro 31 marzo da pubblicare entro 30 aprile)	Laura Rubini
Controlli e rilevati sull'amministrazione/Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo: entro 10 giorni dalla disposizione del documento	Laura Rubini
Controlli e rilevati sull'amministrazione/Corte dei Conti	Rilievi Corte dei Conti	Tempestivo: entro 10 giorni dalla disposizione del documento	Laura Rubini
Altri contenuti/Prevenzione della corruzione	Aggiornamento Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Annuale, scad. 31 gennaio anno succ.	Laura Rubini
Altri contenuti/Prevenzione della corruzione	Relazione annuale	31 gennaio anno succ. a quello di riferimento	Laura Rubini
Altri contenuti/Accesso civico	Registro degli accessi	Semestrale, entro 31 luglio anno corrente e 31 gennaio (anno succ.)	Laura Rubini
Altri contenuti/Segnalazione di illeciti	Regolamento per la segnalazione di illeciti	Aggiornamento in parallelo con l'aggiornamento del Piano della Prevenzione	Laura Rubini

(1) NOTA: la pubblicazione degli omaggi di importo superiore ad € 1.000,00 è condizione di efficacia per l'attribuzione dell'omaggio, quindi va effettuata prima di procedere alla donazione stessa; secondo l'orientamento di Anac, l'importo di 1.000,00 euro è da intendersi sia se l'importo venga erogato con un unico atto, sia con atti diversi che, nel corso dell'anno solare, comportino il superamento di tale soglia nei confronti di un unico beneficiario; in tali casi deve essere pubblicato sia l'atto che determina il superamento del tetto dei 1.000,00 euro, sia le pregresse attribuzioni che hanno concorso al superamento di tale soglia.

(2) NOTA: in relazione a tale attività, il referente dovrà anche provvedere alla trasmissione/comunicazione delle richieste di accesso agli uffici competenti, nonché al R.P.T.C. entro 3 giorni dalla ricezione della domanda di accesso.

(3) NOTA: nella fattispecie, anche se la maggior parte dei provvedimenti su bandi di gara e contratti sono adottati dal Responsabile di area, e non direttamente dall'A.U., la scadenza della pubblicazione segue comunque il criterio generale della semestralità (e non dell'annualità come previsto dal Codice Appalti), avendo il Responsabile stesso specifico mandato dall'A.U. a concludere tale tipologia di contratti.