

## RELAZIONI ESTERNE/SEGRETERIA

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	DIRETTORE GENERALE RANIERI MASSIMO
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	DIRETTORE GENERALE RANIERI MASSIMO
Organizzazione/Articolazione degli uffici	Documenti della Società: organigramma, organizzazione uffici, etc...	Tempestivo: entro 10 giorni dalla disposizione dei dati/documenti	DIRETTORE GENERALE RANIERI MASSIMO
Incarichi di collaborazione e consulenza, anche arbitrali	Elenco incarichi (aggiornamento modello già predisposto)	Entro 30 giorni dall'affidamento dell'incarico e per i successivi due anni dalla cessazione	DIRETTORE GENERALE RANIERI MASSIMO
Provvedimenti/Provvedimenti organi di indirizzo politico/dirigenti	Provvedimenti su bandi di concorso, accesso civico e accordi con enti pubblici e privati, nomine (es. Convenzione con Università)	Tempestivo: entro 10 giorni dalla disposizione dei dati/documenti	DIRETTORE GENERALE RANIERI MASSIMO
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (1)	Omaggi e liberalità (tabella)	Tempestivo: prima della erogazione per importi di valore superiore a 1000,00 euro	DIRETTORE GENERALE RANIERI MASSIMO
Servizi erogati/Carta dei Servizi e standard di qualità	Documenti (Carta dei Servizi, parametri di servizio,...)	Tempestivo: entro 10 giorni dalla disposizione dei dati/documenti	DIRETTORE GENERALE RANIERI MASSIMO
Servizi erogati/Servizi in rete	Dati di customer	Tempestivo: entro 10 giorni dalla disposizione dei dati/documenti	DIRETTORE GENERALE RANIERI MASSIMO
Altri contenuti/Accesso civico (2)	Tenuta Registro degli accessi	Semestrale, entro 31 luglio e 31 gennaio anno succ.	DIRETTORE GENERALE RANIERI MASSIMO

(1) NOTA: la pubblicazione degli omaggi di importo superiore ad € 1.000,00 è condizione di efficacia per l'attribuzione dell'omaggio, quindi va fatta prima di procedere alla donazione stessa; altrimenti, per le donazioni di modico importo, si procederà come in passato con la predisposizione dell'elenco da inserire entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

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.C. e R.P.T. entro 3 giorni dalla ricezione della domanda di accesso.

## AREA AMMINISTRAZIONE E FINANZA

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

<b>AREA SERVIZI/AFFIDAMENTI</b>			
<b>SEZIONE</b>	<b>CONTENUTO OBBLIGO</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>REFERENTE</b>
<b>Incarichi di collaborazione e consulenza, anche arbitrali</b>	Elenco incarichi (aggiornamento modello già predisposto, raccordandosi con la Segreteria)	entro 30 giorni dall'affidamento dell'incarico e per i successivi tre anni dalla cessazione (1)	<b>ZACCAGNINI LUCA</b>
<b>Provvedimenti/Provvedimenti organi di indirizzo politico/dirigenti</b>	Provvedimenti su Bandi di gara e contratti	Tempestivo: entro 10 giorni dalla disposizione dei dati/documenti	<b>ZACCAGNINI LUCA</b>
<b>Bandi di Gara e contratti/Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b>	Elenco tabellare dei contratti/affidamenti	Annuale, scad. 31 gennaio anno succ.	<b>ZACCAGNINI LUCA</b>
<b>Bandi di Gara e contratti/Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>	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	<b>ZACCAGNINI LUCA</b>
<b>Opere pubbliche/Atti di programmazione delle opere pubbliche/Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</b>	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	<b>ZACCAGNINI LUCA</b>

(1) NOTA: può essere opportuno operare una revisione semestrale dell'elenco degli incarichi di collaborazione e consulenza, eliminando quelli non più obbligatori.

**R.P.C.T. (RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA)**

<b>SEZIONE</b>	<b>CONTENUTO OBBLIGO</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>REFERENTE</b>
<b>Organizzazione/Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	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	<b>Chiola Graziana</b>
<b>Personale/Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	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	<b>Chiola Graziana</b>
<b>Controlli e rilevamenti sull'amministrazione/Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b>	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)	<b>Chiola Graziana</b>
<b>Controlli e rilevamenti sull'amministrazione/Organi di revisione amministrativa e contabile</b>	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo: entro 10 giorni dalla disposizione del documento	<b>Sandro Fantini</b>
<b>Controlli e rilevamenti sull'amministrazione/Corte dei Conti</b>	Rilevi Corte dei Conti	Tempestivo: entro 10 giorni dalla disposizione del documento	<b>Sandro Fantini</b>
<b>Altri contenuti/Prevenzione della corruzione</b>	Aggiornamento contenuti del MOG parte relativa alla prevenzione della corruzione	Annuale, scad. 31 gennaio anno succ.	<b>Sandro Fantini</b>
<b>Altri contenuti/Prevenzione della corruzione</b>	Relazione annuale	15 dicembre di ogni anno	<b>Sandro Fantini</b>
<b>Altri contenuti/Accesso civico</b>	Registro degli accessi	Semestrale, entro 31 luglio e 31 gennaio anno succ.	<b>Chiola Graziana</b>