

Tabella B obblighi Pubblicazione Eco. Lan. S.p.A: uffici e referenti - Obblighi, scadenze e figure responsabili.

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	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	DIRETTORE GENERALE

		disposizione dei dati/documenti	RANIERI MASSIMO
Altri contenuti/Accesso civico	Tenuta Registro degli accessi	Semestrale, entro 31 luglio e 31 gennaio anno succ.	DIRETTORE GENERALE RANIERI MASSIMO

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

AREA SERVIZI/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 3 anni dalla cessazione (1)	MARIACARLA DI MUZIO
Provvedimenti/Provvedimenti organi di indirizzo politico/dirigenti	Provvedimenti su Bandi di gara e contratti	Tempestivo: entro 10 giorni dalla disposizione dei dati/documenti	MARIACARLA DI MUZIO
Bandi di Gara e contratti/Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Elenco tabellare dei contratti/affidamenti	Annuale, scad. 31 gennaio anno succ.	SARA SCUTTI
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	SARA SCUTTI
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	MARIACARLA DI MUZIO