

# ALLEGATO A – **AMGAPERTA** - PROTOCOLLO PER LA TRASPARENZA E PUBBLICITÀ DELLE INFORMAZIONI

## PARTE I

### Elenco categorie di dati soggetti a pubblicazione

Categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno del sito del Gruppo AMGA [www.amga.it](http://www.amga.it) , alla pagina "**AmgAperta**".

La sotto elencata suddivisione dati per categorie costituisce la struttura della pagina "**AmgAperta**".

La pagina iniziale dovrà contenere le categorie sotto riportate; dalla categoria si accederà, tramite link, al dato/documento relativo o alle eventuali ulteriori categorie di dati sottostanti.

**A. Dati Generali e dati informativi sul gruppo**

**B. Dati informativi relativi al personale**

**C. Dati relativi a incarichi e consulenze**

**D. Dati relativi a servizi erogati**

**E. Dati relativi ad appalti e selezioni del personale**

**Nota : alla data di pubblicazione, 20 giugno 2013, la sezione AmgAperta è in aggiornamento; i dati mancanti verranno caricati progressivamente, e l'inserimento verrà completato entro il 31 luglio 2013.**

## A) DATI GENERALI E DATI INFORMATIVI SULL'ORGANIZZAZIONE

DATO/DOCUMENTO DA PUBBLICARE	DIREZIONE/SETTORE COMPETENTE	INDICAZIONI OPERATIVE
Informazioni concernenti l'organizzazione degli uffici – <b>Carta Organizzativa</b> (Organization Chart)	Direzione Risorse Umane	Da aggiornare entro il 31 gennaio di ogni anno
<b>Documenti sulla Governance:</b> - Modello ex D.Lgs. 231/01; - Dati dell'Organismo di Vigilanza e relativi compensi - <b>Statuti delle Società del Gruppo</b> - Regolamenti : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento per il Controllo Analogo</li> <li>• Regolamento per l'accesso agli atti aziendali;</li> <li>• Codice per la selezione delle risorse umane;</li> <li>• Regolamento per il conferimento degli incarichi</li> </ul>	Direzione Affari Generali	Da aggiornare ad esito di eventuali modifiche
Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive (oltre alla casella @ <b>AmgAperta</b> )	Settore Sistemi Informativi	Da aggiornare ad esito di eventuali modifiche
<b>Bilanci dell'ultimo triennio;</b>	Direzione Amministrazione e Finanza	Da aggiornare entro il 30 maggio di ogni anno
Costi unitari di produzione dei servizi erogati ai cittadini;	Direzione Amministrazione e Finanza	Da aggiornare entro il 30 maggio di ogni anno

**B) DATI RELATIVI AI CONSIGLIERI DI AMMINISTRAZIONE, AI SINDACI ED AI DIRIGENTI**

<b>DATO/DOCUMENTO DA PUBBLICARE</b>	<b>DIREZIONE/SETTORE COMPETENTE</b>	<b>INDICAZIONI OPERATIVE</b>
Curricula e compensi dei Consiglieri di Amministrazione e dei Sindaci del Gruppo.	Direzione Risorse Umane	Da pubblicare direttamente a cura della Direzione Risorse Umane.
Curricula e retribuzioni dei Dirigenti	Direzione Risorse Umane	Da pubblicare direttamente a cura della Direzione Risorse Umane.

### C) DATI RELATIVI A INCARICHI E CONSULENZE

<b>DATO/DOCUMENTO DA PUBBLICARE</b>	<b>DIREZIONE/SETTORE COMPETENTE</b>	<b>INDICAZIONI OPERATIVE</b>
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati ai propri dipendenti	Direzione Risorse Umane	Da pubblicare direttamente a cura della Direzione Risorse Umane.
Incarichi di studio, di ricerca e di consulenza a soggetti esterni, e relativo importo	Direzione Amministrazione e Finanza (Servizio Acquisti)	Da pubblicare direttamente a cura della Direzione Amministrazione e Finanza (Servizio Acquisti)

## D) APPALTI E SELEZIONI

DATO/DOCUMENTO DA PUBBLICARE	DIREZIONE/SETTORE COMPETENTE	INDICAZIONI OPERATIVE
<b>Appalti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- struttura proponente (servizio/settore)</li><li>- bando di gara</li><li>- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;</li><li>- aggiudicatario;</li><li>- importo di aggiudicazione;</li><li>- tempo di completamento dell'opera, della fornitura o del servizio;</li></ul>	Direzione Amministrazione e Finanza - Servizio Acquisti	Da pubblicare direttamente a cura della Direzione Amministrazione e Finanza Servizio Acquisti.
<b>Selezioni di personale</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- bando di selezione e relativa modulistica in formato scaricabile e compilabile;</li><li>- candidati ammessi alle prove orali (o colloquio);</li><li>- candidati idonei;</li><li>- graduatoria (con relativa validità)</li></ul>	Direzione Risorse Umane	Da pubblicare direttamente a cura della Direzione Risorse Umane.

### F. Dati relativi a servizi erogati

<b>DATO/DOCUMENTO DA PUBBLICARE</b>	<b>DIREZIONE/SETTORE COMPETENTE</b>	<b>INDICAZIONI OPERATIVE</b>
Dati significativi servizio distribuzione gas		
Dati significativi servizio igiene urbana		
Dati significativi servizio parcheggi		
Dati significativi servizio teleriscaldamento		
Dati significativi servizio tributi		
Dati significativi servizi impianti natatori		
Dati significativi servizi di global service		