

Allegato A

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	CONTENUTO	TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE	DURATA DELLA PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
<p align="center">Disposizioni Generali</p>	<p>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Testo del PTPCT • Approvazione dell'Organo competente <ul style="list-style-type: none"> • Link alla sottosezione "<i>Altri contenuti</i>" per i piani degli anni precedenti e il MOG 	<p>Annuale, secondo la previsione per la quale ogni anno il PIANO deve essere aggiornato.</p> <p>Entro 30 gg dalla approvazione.</p>	<p align="center">5 anni</p>	<p align="center">Resp. Amministrazione</p>
	<p align="center">Atti generali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa specifica • Atti amministrativi generali (Statuto) • Codice Etico e Codice Disciplinare 	<p align="center">Entro 30 giorni dall'approvazione. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei testi aggiornati.</p>	<p align="center">5 anni</p>	<p align="center">Resp. Amministrazione</p>
	<p>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di</p>	<p>Dati dell'Amministratore Unico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Atto di Nomina con l'indicazione della durata dell'incarico 	<p>Entro 30 giorni dall'atto di nomina.</p> <p>Entro 30 giorni dalla nomina.</p>		

Organizzazione	direzione o di governo	<ul style="list-style-type: none"> ○Curriculum vitae ○Dichiarazione in materia di inconfiribilità e incompatibilità; ○Compensi di qualsiasi natura connessi alla carica ivi compresi gli importi per viaggi e spese. Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e i relativi compensi. ○Copia della dichiarazione dei redditi e situazione patrimoniale (diritti reali su beni immobili e mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, proprietà di azioni e/o quote, incarichi presso società) relativa anche al coniuge e ai parenti fino al secondo grado qualora vi acconsentano 	<p>Entro 30 giorni dalla nomina.</p> <p>Entro 30 giorni dalla nomina. Aggiornamento annuale entro il 15 novembre di ogni anno.</p> <p>Annuale. Entro il 15 novembre di ogni anno.</p>	<p>Durata 3 anni dalla cessazione dell'incarico. Salvo, per la situazione patrimoniale che permane fino alla cessazione dell'incarico.</p>	<p>Resp. Amministrazione</p>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<p>Provvedimenti sanzionatori per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</p>	<p>Tempestivo, entro 15 giorni dalla comunicazione.</p>	<p>5 anni</p>	<p>Resp. Amministrazione</p>

	Articolazione degli Uffici	Organigramma aggiornato	Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei testi aggiornati.	5 anni	Resp. Amministrazione
	Telefono e posta elettronica	Indicazione dei numeri di telefono e delle caselle di Posta Elettronica anche certificata	Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei dati aggiornati.	5 anni	Resp. Amministrazione
Consulenti e Collaboratori	Consulenti e Collaboratori	Non applicabile			
Personale	Dotazione Organica	Costo annuale complessivo del personale (con espressa indicazione del costo del personale a tempo	Annuale entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.	5 anni	Resp. Amministrazione

Personale		indeterminato nel caso vi fossero differenze)			
	Tassi di assenza	Tassi di assenza aggregati	Trimestrali	5 anni	Resp. Amministrazione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Se applicabile	Tempestivo	5 anni	Resp. Amministrazione
	Contrattazione Collettiva	Contratto Collettivo Nazionale di riferimento	Tempestivo	5 anni	Resp. Amministrazione
	Contrattazione Integrativa	Se intervenuta	Annuale	5 anni	Resp. Amministrazione
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Regolamento per il reclutamento del personale Per ciascuna procedura: <ul style="list-style-type: none"> • avvisi di selezione • graduatorie 	Tempestivo	5 anni	Responsabile della Conduzione

		<ul style="list-style-type: none"> • avvisi vari 			
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Criteri di distribuzione dei premi al personale e premi effettivamente attribuiti	Annuale entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	5 anni	Responsabile della Conduzione
Enti controllati		Non applicabile			
Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento	Non applicabile			
	Monitoraggio tempi di procedimento	Non applicabile			

	Dichiarazione sostitutiva e acquisizione d'ufficio dei dati	Non applicabile			
Provvedimenti	Provvedimenti dell'organo di indirizzo politico (Amministratore Unico)	Non applicabile			
Bandi di gara e contratti		Non applicabile			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Sponsorizzazioni	Tempestivo	5 anni	Resp. Amministrazione
Bilanci	Bilancio consuntivo	Bilanci consuntivi	Annuale	5 anni	Resp. Amministrazione

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Non applicabile			
Beni Immobili e gestione patrimonio	Patrimonio Immobiliare	Non vi è patrimonio immobiliare di proprietà	Non vi è patrimonio immobiliare di proprietà		Resp. Amministrazione
	Canoni di locazione o affitto	Indicazione del canone dovuto alla società controllante	Annuale		Resp. Amministrazione
Controlli e rilievi sull'Amministrazione	Rilievi dell'ODV che assolvono anche alle funzioni di OIV	- Composizione dell'OdV - Attestazioni dell'OdV	Entro 30 giorni dalla comunicazione		Resp. Amministrazione
	Rilievi dei revisori contabili	Rilievi dei revisori contabili se presenti	Entro 30 giorni dalla comunicazione	5 anni	Resp. Amministrazione
	Rilievi della Corte dei Conti	Rilievi della Corte dei Conti se presenti	Entro 30 giorni dalla comunicazione	5 anni	Resp. Amministrazione

Servizi Erogati	Carta Servizi e standard qualità	<ul style="list-style-type: none"> • Carta dei Servizi • Standard di qualità dei servizi (certificazione UNI EN ISO 9001:2015) 	Tempestivo	5 anni	Responsabile della Conduzione
	Class Action	Sintetica indicazione del numero e delle tipologie di class action promosse nei confronti della società	Annuale	5 anni	Resp. Amministrazione
	Costi contabilizzati	Non applicabile			
Servizi Erogati	Tempi medi erogazione servizi	Non applicabile			
	Lista attesa	Non applicabile			
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Non applicabile			
		Indicazione media in gg naturali di pagamento dei fornitori	Annuale	5 anni	Resp. Amministrazione

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicazione trimestrale di tempestività media dei pagamenti	Trimestrale	5 anni	Resp. Amministrazione
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e numero di imprese creditrici	Annuale	5 anni	Resp. Amministrazione
	Iban e pagamenti informatici	Estremi ed indicazioni per effettuare pagamenti nei confronti di Ade Servizi S.r.l.	Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei materiali aggiornati.	5 anni	Resp. Amministrazione
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Non applicabile			
	Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Non applicabile			

Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Non applicabile			
Altri contenuti	Anticorruzione e Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> • Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza • Archivio: Piani triennali di prevenzione della corruzione • Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione sullo stato di attuazione del PTPCT • Segnalazioni di illecito (WB) 	Tempestivo	5 anni	RPCT e Resp. Amministrazione
		Atti di accertamento di violazione di cui al d.lgs. 33/2013 e al 39/2013	Tempestivo	5 anni	RPCT
	Accesso civico e FOIA	Informativa per l'inoltro delle richieste di accesso civico "obbligatorio" per i dati soggetti a pubblicazione	Tempestivo	5 anni	Resp. Amministrazione e Amministratore Unico

		e modalità di attivazione potere sostitutivo			
		Modelli per richieste di accesso civico "obbligatorio" e "generalizzato"	Tempestivo	5 anni	Resp. Amministrazione
		F.O.I.A.	Tempestivo	5 anni	Resp. Amministrazione
		Registro accessi (elenco degli accessi ricevuti con indicazione della data di ricevimento, l'oggetto e la data di evasione e/o di rigetto della richiesta)	Semestrale		RPCT
	Privacy	Indicazione Responsabile protezione dei dati Informativa Clienti Informativa Fornitori	Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei materiali aggiornati.	5 anni	Resp. Amministrazione e DPO
	Dati ulteriori	M.O.G.	Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei materiali aggiornati.	5 anni	Resp. Amministrazione