

Allegato TABELLA 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 PTPCT in vigore • Approvazione PTPCT dell'Organo competente • Link alla sottosezione "<i>Altri contenuti</i>" per i Piani degli anni precedenti 	<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">Direttore generale</p>
	<p>Atti generali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa specifica • Atti amministrativi generali (Statuto, Contratto di Servizio) • Documento di programmazione strategico-gestionale • Codice Etico e Codice Disciplinare 	<p>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">Direttore generale</p>

<p>Organizzazione</p>	<p>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</p>	<p>Dati dell'Amministratore Unico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○Atto di Nomina con l'indicazione della durata dell'incarico ○Curriculum vitae ○Dichiarazione in materia di inconferibilità 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 dall'atto di nomina.</p> <p>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.</p> <p>La situazione patrimoniale permane solo fino alla cessazione dell'incarico.</p>	<p>Direttore generale</p>
------------------------------	--	---	--	---	---------------------------

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Tempestivo, entro 15 giorni dalla comunicazione.	5 anni	Direttore Generale
	Articolazione degli Uffici	Organigramma aggiornato con indicazione dei nomi dei Responsabili delle Aree	Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei testi aggiornati.	5 anni	Direttore generale
	Telefono e posta elettronica	Indicazione dei numeri di telefono e delle caselle di Posta Elettronica anche certificata cui il cittadino possa rivolgersi per richieste in ordine ai compiti istituzionali.	Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei dati aggiornati.	5 anni	Direttore generale
Consulenti e Collaboratori	Consulenti e Collaboratori	Indicazione degli estremi dell'atto di conferimento con specifico riferimento all'oggetto della prestazione,	Tempestivo. Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico.		

		<p>alla durata, al compenso pattuito per l'incarico ed al compenso liquidato. Inserimento CV e dichiarazione assenza conflitto di interesse del collaboratore e/o consulente. Tipologia di procedura seguita per l'affidamento dell'incarico.</p>		<p>3 anni successivi alla cessazione dell'incarico</p>	<p>Direttore generale</p>
<p>Personale</p>	<p>Incarico di Direttore Generale</p>	<p>Dati del Direttore Generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Indicazione dell'atto di incarico e della sua durata ○ Curriculum Vitae ○ Dichiarazione in materia di inconferibilità ed incompatibilità incarichi P.A. ex art. ex D. Lgs. n. 39/2013 ○ 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 (sospeso) 	<p>Entro 30 giorni dalla nomina. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei testi aggiornati.</p>	<p>3 anni dalla cessazione del contratto</p>	<p>Direttore generale</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Dichiarazione dei redditi e situazione patrimoniale relativa anche al coniuge e ai parenti fino al secondo grado qualora vi acconsentano (sospeso) 			
	Dirigenti cessati	<ul style="list-style-type: none"> ○ Indicazione dell'atto di incarico e della sua durata ○ Curriculum Vitae ○ Dichiarazione in materia di inconferibilità ed incompatibilità incarichi P.A. ex art. ex D. Lgs. n. 39/2013 	Entro 30 giorni dalla cessazione.	3 anni dalla cessazione del contratto	Direttore generale
	Dotazione Organica	Costo annuale complessivo del personale (con espressa indicazione del costo del personale a tempo indeterminato e determinato)	Annuale entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.	5 anni	Direttore generale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza aggregati	Trimestrali	5 anni	Direttore generale

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Se applicabile	Tempestivo	5 anni	Direttore generale
	Contrattazione Collettiva	Contratto Collettivo Nazionale di riferimento	Tempestivo	5 anni	Direttore generale
	Contrattazione Integrativa	Se intervenuta	Annuale	5 anni	Direttore generale
Selezione del personale	Regolamento per il reclutamento del personale	Regolamento-per-la-disciplina-delle-procedure-di-acquisizione-e-assunzione-del-personale	Tempestivo	5 anni	Direttore generale
	Selezioni in corso	Se attivi	Tempestivo		Direttore generale

	Bandi di concorso espletati	Per ciascuna procedura: Avvisi di selezione, graduatorie e avvisi vari	Tempestivo	5 anni	Direttore generale
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	Direttore generale
Enti controllati	Società Partecipate	<p>Dati dell'Amministratore Unico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Atto di Nomina con l'indicazione della durata dell'incarico ○ Curriculum vitae ○ Dichiarazione in materia di inconferibilità e incompatibilità; ○ Compensi di qualsiasi natura connessi alla carica ivi comprese gli importi per viaggi e spese. Dati relativi 	<p>Entro 30 giorni dalla nomina.</p> <p>Annuale. Entro il 15 novembre di ogni anno.</p>		Direttore generale

		<p>all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e i relativi compensi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ Link alla società Ade Servizi S.r.l. 		<p>5 anni</p> <p>Fino alla cessazione dell'incarico</p>	
<p>Attività e Procedimenti</p>	<p>Tipologie di procedimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Link Servizi ● Regolamento dei servizi cimiteriali ● Scheda dei procedimenti relativi alle concessioni cimiteriali ● Piano Tariffario annuale aggiornato 	<p>Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei materiali aggiornati. Entro 30 giorni da pubblicazione nuovo dato.</p>	<p>5 anni</p>	<p>Responsabile Area Gestione Cimiteri e Appalti</p>

	Monitoraggio tempi di procedimento	In via di definizione	Tempestivo con aggiornamento annuale	5 anni	Responsabile Area Gestione Cimiteri e Appalti
	Dichiarazione sostitutiva e acquisizione d'ufficio dei dati	Non applicabile	Non applicabile		
Provvedimenti	Provvedimenti dell'organo di indirizzo politico (Amministratore Unico) Provvedimenti del Direttore Generale	Obbligo pubblicazione abrogato da art. 22 del d.lgs. n. 97 del 2016.	Non applicabile		
Bandi di gara e contratti	Bandi attivi File .xml Esiti (link alla Piattaforma Telematica Acquisti)	<ul style="list-style-type: none"> • Bandi Attivi (se presenti) • File .xml L. 190/2012 • (link alla Piattaforma https://adespa.portaletrasparenza.net/ per file .xml. Programmazione biennale di acquisti e forniture • Albo Fornitori e professionisti (link alla sezione Bandi e gare) • Atti relativi alla singola procedura (documentazione di 	Tempistiche e modalità di pubblicazione come da D. Lgs. n. 50/2016		Responsabile Area Gestione Cimiteri e Appalti

		gara, commissioni di gara, FAQ, etc.) (link alla Piattaforma ADESPA.ACQUISTITELEM ATICI.IT) <ul style="list-style-type: none"> • Avvisi esiti di gara (link alla sezione Bandi e gare) 		5 anni	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	<ul style="list-style-type: none"> • Vantaggi economici superiori a € 1.000,00 • Inserimento del riferimento ai servizi gratuiti offerti nell'ambito del servizio pubblico 	Tempestivo	5 anni	Direzione generale
Bilanci	Bilancio consuntivo	Bilanci consuntivi	Annuale	5 anni	Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Non applicabile			Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo
Beni Immobili e gestione patrimonio	Patrimonio Immobiliare	Non vi è patrimonio immobiliare di proprietà	Non vi è patrimonio immobiliare di proprietà		Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo

	Canoni di locazione o affitto	<p>Publicazione tariffe deliberate dal Comune di Parma</p> <p>Indicazione del canone di concessione demaniale</p>	Annuale		Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo
Controlli e rilievi sull'Amministrazione	Rilievi dell'ODV che assolvono anche alle funzioni di OIV	<ul style="list-style-type: none"> - Composizione dell'OdV - Attestazioni dell'OdV 	Entro 30 giorni dalla comunicazione		Direzione generale
	Rilievi del Collegio dei Sindaci e dei revisori	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione dei sindaci anche mediante link alla sottosezione "bilanci" 	Entro 30 giorni dalla comunicazione	5 anni	Direzione generale
	Rilievi della Corte dei Conti	<ul style="list-style-type: none"> - Rilievi della corte dei conti 	Entro 30 giorni dalla comunicazione	5 anni	Direzione generale
Servizi Erogati	Carta Servizi e standard qualità	<ul style="list-style-type: none"> • Carta dei Servizi • Standard di qualità dei servizi allegato contratto di servizio 	Tempestivo	5 anni	Direzione generale
	Class Action	Sintetica indicazione del numero e delle tipologie di class action promosse nei confronti della società	Annuale	5 anni	Direzione generale

	Costi contabilizzati	Indicazione dei costi complessivi	Annuale ad approvazione bilancio	5 anni	Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo
	Tempi medi erogazione servizi	Se applicabile	Annuale	5 anni	Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo
	Lista attesa	Se applicabile	Semestrale	5 anni	Responsabile Area Gestione Cimiteri e Appalti
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Tabella sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	5 anni	Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicazione media in gg naturali di pagamento dei fornitori	Annuale	5 anni	Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo
		Indicazione trimestrale di tempestività media dei pagamenti	Trimestrale	5 anni	Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e numero di imprese creditrici	Annuale	5 anni	Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo

	Iban e pagamenti informatici	Estremi ed indicazioni per effettuare pagamenti nei confronti di ADE S.p.A.	Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei materiali aggiornati.	5 anni	Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione triennale e annuale mediante link alla relativa sezione Bandi e gare 	Tempestivo	5 anni	Responsabile Area Tecnico-Operativa
	Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai costi di realizzazione delle opere in corso e/o completate			
Interventi straordinari e di emergenza	Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente	Non adottato	Tempestivo	5 anni	Direttore Generale

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	<ul style="list-style-type: none"> • Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza • Archivio: Piano triennale di prevenzione della corruzione • Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione sullo stato di attuazione del PTPCT • Segnalazioni di illecito 	Tempestivo	5 anni	Direttore Generale
		Atti di accertamento di violazione di cui al d.lgs. 33/2013 e al 39/2013	Tempestivo	5 anni	Direttore Generale
	Accesso civico	Informativa per l'inoltro delle richieste di accesso civico "obbligatorio" per i dati soggetti a pubblicazione e modalità di attivazione potere sostitutivo	Tempestivo	5 anni	Direzione generale

		Modelli per richieste di accesso civico "obbligatorio" e "generalizzato"	Tempestivo	5 anni	Responsabile Area Gestione Cimiteri e Appalti
		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	Responsabile Area Gestione Cimiteri e Appalti
	Dati ulteriori	M.O.G.	Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei materiali aggiornati.	5 anni	Responsabile Area Gestione Cimiteri e Appalti