



**PIANO TRASPARENZA**

**2015-2017**

**ADE S.P.A.**

## INDICE

INTRODUZIONE.....	3
NATURA E MISSION DI ADE S.p.A. ....	4
CAPITOLO 1- LE PRINCIPALI NOVITA' E I CAMBIAMENTI INTERVENUTI.....	5
1.1 Gli adempimenti agli obblighi di pubblicazione .....	5
1.2 Le principali novità normative.....	5
CAPITOLO 2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA .....	6
2.1. Gli obiettivi strategici.....	6
2.2. I collegamenti con il Piano delle Performance .....	6
2.3. L'indicazione degli uffici e dei responsabili d'area coinvolti per l'individuazione dei contenuti del P.T.T.I. ....	6
2.4 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento.....	7
2.5 I termini e le modalità di adozione del P.T.T.I. da parte degli organi di vertice.....	7
CAPITOLO 3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	8
3.1 Piano di comunicazione.....	8
3.1.1. Piano di comunicazione interna .....	8
3.1.2 Piano di comunicazione esterna.....	8
CAPITOLO 4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA .....	9
4.1 Il Responsabile per la Trasparenza .....	9
4.2 I soggetti coinvolti nel processo di pubblicazione.....	9
4.3 Prime misure per garantire i flussi informativi e altre azioni previste dal P.T.T.I. ....	10
4.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza .....	10
4.5 Tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" .....	10
4.6 L'accesso civico .....	10

## INTRODUZIONE

Il Decreto Legislativo n. 33 del 20 aprile 2013 avente ad oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” ha introdotto la trasparenza come strumento per garantire l’accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale decreto costituisce la formalizzazione di un percorso iniziato da alcuni anni diretto a rendere trasparente a tutti i cittadini l’azione della Pubblica Amministrazione, nel contesto di un più ampio intendimento caratterizzato dagli obiettivi di rendere la stessa più efficiente ed eliminare quei “ difetti” tipici, quali sprechi, lentezze, incoerenze che hanno accompagnato in maniera “atavica” l’operare pubblico ed hanno minato il grado di fiducia dei cittadini nella stessa P.A.

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 ha introdotto in particolare nuovi e relevantissimi obblighi di pubblicazione che si estendono all’intera attività della P.A. e si ripercuotono sulla stessa organizzazione degli enti. La trasparenza vuole essere uno strumento importante e trasversale per misurare i valori di una organizzazione nonché per recuperare il grado di fiducia dei cittadini e delle imprese sul suo operato.

Nell’ottica sopra esposta, la trasparenza è una strategia e uno strumento fondante che deve affermarsi come cultura pratica diffusa dell’organizzazione.

A ciò si aggiunge che la l. 114/2014 (di conv. del D.lg. 90/2014), in sede di conversione del decreto, ha esteso l’ambito di applicazione degli obblighi in materia di trasparenza individuati da detto decreto “limitatamente all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione Europea” alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell’art. 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni.

In quest’ottica ADE S.p.A. intende includere nel proprio modello organizzativo in corso di definizione i nuovi obblighi in materia di trasparenza ed ha adottato a tale proposito il presente Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità 2015-2017 (in seguito P.T.T.I.).

Il P.T.T.I., esposto nel presente documento, è previsto dall’art. 10 del Decreto trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013) che prevede appunto l’approvazione di un P.T.T.I. e cioè di un programma che deve, tra l’altro, definire le misure, i modi e le iniziative per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative e le procedure tecniche volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Le misure del presente P.T.T.I. sono previste in modo da essere coordinate ed integrate con le misure e gli interventi previsti dal “Modello di organizzazione e di gestione ex D.Lgs. 231/2001”, in corso di definizione, dal “Piano di Prevenzione della Corruzione” ex legge 6 novembre 2012, n.190 e dal “Codice Etico” ex D.P.R. 61/2013, redatti in coerenza con il D.Lgs. n. 231/2001 e in corso di adozione dalla Società.

Il Piano della Trasparenza di ADE S.p.A. viene redatto nell’osservanza di quanto previsto, dalla delibera Civit n. 50/13 – Linee Guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016 e i suoi allegati.

## **NATURA E MISSION DI ADE S.p.A.**

ADE S.p.A. è società “in house” del Comune di Parma, che fin dalla nascita (10.08.2004) ne detiene la totalità delle azioni, e svolge per conto del medesimo servizi cimiteriali.

Con successivo atto del 12.12.2005 ADE S.p.A. ha scorporato il ramo d'azienda esercente le onoranze funebri creando ADE Servizi S.r.l. il cui controllo rimane in capo ad ADE S.p.A.

Il Comune di Parma ha configurato tale affidamento “in house” inserendo nel contratto di servizio che disciplina il rapporto tra Ente e Società, e nello statuto societario, gli strumenti per esplicitare il controllo analogo previsto dalla normativa.

In particolare ADE S.p.A. svolge:

**servizi istituzionali** (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, funerali gratuiti, gestione attività obitoriali e osservazione salme, esumazioni ordinarie, custodia e vigilanza strutture cimiteriali, rimozione salme decedute nella pubblica via, inumazioni, esecuzione e registrazione delle operazioni cimiteriali previste dalla legge...);

**servizi cimiteriali non istituzionali** (quali inumazioni e tumulazioni private, montaggio lapidi, esumazioni ed estumulazioni straordinarie o da strutture private, servizio illuminazione votiva, affido e dispersioni di ceneri... );

**altri servizi complementari** (a titolo esemplificativo manutenzione verde cimiteriale, raccolta e smaltimento rifiuti prodotti durante la gestione dei cimiteri, sgombero neve ecc...);

**concessioni cimiteriali** (concessione di loculi, cellette, terreni per costruzione tombe, edicole private o cappelle, contrattualistica, gestione patrimonio cimiteriale abbandonato o retrocesso;

**attività di manutenzione ordinaria e straordinaria** degli immobili, delle reti, degli impianti, delle aree verdi, nonché delle attrezzature e degli automezzi di servizio, dei locali e magazzini.

## CAPITOLO 1- LE PRINCIPALI NOVITA' E I CAMBIAMENTI INTERVENUTI

### 1.1 Gli adempimenti agli obblighi di pubblicazione

Per la predisposizione del P.T.T.I ADE S.p.A. ha svolto previamente una attività di approfondimento, definizione e valutazione dell'impatto dei contenuti del D.Lgs. 33/2013 sull'organizzazione aziendale in termini di contenuti da pubblicare, tempistica e loro interazione con le attività operative svolte.

Il percorso, inoltre, verrà affiancato dal modello organizzativo, attualmente in corso di definizione, da applicare alla gestione della trasparenza nell'ambito dei confini d'applicazione richiamati in premessa.

In particolare, nel corso del 2014, sono state sviluppate una serie di azioni propedeutiche alla realizzazione del primo adeguamento dei contenuti da pubblicare in adempimento alla circolare n. 1/2014 della funzione pubblica (cd. Circolare D'Alia).

In osservanza a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla circolare n. 1/2014, si è provveduto con determina dell'A.U. di ADE S.p.A. del 10.07.2013 n. 09/13 alla nomina di Responsabile della prevenzione del Direttore Generale Roberto Burchielli, che assume anche la funzione di Responsabile della Trasparenza.

### 1.2 Le principali novità normative

La legge n. 190/12 (o legge anticorruzione) aveva già innovato profondamente l'approccio al tema della corruzione, affrontandolo, oltre che dal punto di vista penalistico, anche da un punto di vista amministrativo e comportamentale, promuovendo i comportamenti rispettosi dell'etica e della trasparenza.

A completamento di questa prima parte normativa e con l'obiettivo manifesto di rendere certa e visibile a tutti l'azione rigeneratrice dell'amministrazione pubblica, il D.Lgs. n. 33/2013, in attuazione ai commi 35 e 36 dell'art. 1 della legge 190/12, è intervenuto sui temi del riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Tale decreto ha introdotto la trasparenza come strumento per garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In questo contesto ogni amministrazione deve adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare periodicamente, che indica le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Successivamente al D.Lgs. 33/2013 la l. 114/2014 (di conversione del d.l. 90/2014) ha esteso l'ambito di applicazione degli obblighi in materia di trasparenza individuati da detto decreto "**limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea**" anche "agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di

gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni”.

## **CAPITOLO 2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

### **2.1. Gli obiettivi strategici**

Gli obiettivi strategici in tema di trasparenza sono collegati pertanto alla necessità di rendere certo e visibile l'impegno della Società ad una trasformazione in senso pratico e diffuso delle proprie azioni più essenziali ed elementari quali l'informazione interna ed esterna, finalizzata alla razionalizzazione e all'aumento del livello di trasparenza dell'attività della Società. Il Programma Triennale della trasparenza insieme al “Modello di organizzazione e di gestione ex D.Lgs. 231/2001” in corso di definizione, al “Piano di Prevenzione della Corruzione” ed al “Codice Etico”, rappresentano i principali elementi guida nella definizione della pianificazione strategica nella gestione aziendale.

Gli obiettivi di trasparenza possono essere articolati di breve o più ampio periodo:

- di breve periodo (entro un anno)
- 1. aumento del flusso informativo interno con copertura di tutte le aree soggette agli obblighi anche attraverso il confronto e la consultazione dei soggetti interessati attraverso un Tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della Trasparenza, garantendo il monitoraggio del programma di trasparenza ed integrità;
- 2. autorizzazione progressiva di tutti i responsabili d'area alla diretta pubblicazione del materiale;
- 3. miglioramento progressivo della qualità del sito internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità di lungo periodo (nel triennio);
- 4. realizzazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati nei formati richiesti dalla norma;
- 5. aggiornamento mirato delle banche dati esistenti.

### **2.2. I collegamenti con il Piano delle Performance**

Sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”, ADE S.p.A. non è soggetta all'obbligo di adozione del Piano delle Performance.

### **2.3. L'indicazione degli uffici e dei responsabili d'area coinvolti per l'individuazione dei contenuti del P.T.T.I.**

Per la redazione del presente Programma sono stati coinvolti gli uffici e le strutture di ADE S.p.A. più direttamente interessate alla realizzazione degli obiettivi strategici in tema di trasparenza.

Ad opera del già citato D.L. 90/2014, è stato attivato un gruppo di lavoro interno per lo studio delle modalità di adempimento degli obblighi e per la predisposizione del presente documento e la creazione delle figure preposte alla sua attuazione. Nella fase di predisposizione del P.T.T.I. è stato coinvolto anche il Responsabile della Trasparenza e il Responsabile dell'U.O. “Amministrazione Generale e dei Servizi” e ci si è avvalsi del supporto di consulenti qualificati.

Ciò è risultato necessario anche al fine di delineare i contenuti degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza per comprendere appieno l'applicabilità ad ADE S.p.A., essendo questa una società partecipata e non una pubblica amministrazione tout court. In questo contesto, numerosi elementi richiesti

obbligatoriamente dalla normativa non sono applicabili in quanto attinenti ad attività non rientranti nell'oggetto sociale di ADE S.p.A.

In base ad una pratica consolidata, anche ADE S.p.A. ha ritenuto di mettere in atto le misure per integrare il presente programma con un modello di organizzazione e gestione in corso di predisposizione ai sensi del D.Lgs. 231/2001 con alcuni aspetti del P.T.T.I.

#### **2.4 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento**

Nella fase di individuazione dei contenuti, sugli aspetti di maggiore complessità del Programma tra cui procedimenti amministrativi di acquisizione dei beni e servizi, affidamento di incarichi professionali e selezione del personale sono state definite le modalità e le procedure per la produzione dei dati richiesti riportate in allegato A.

#### **2.5 I termini e le modalità di adozione del P.T.T.I. da parte degli organi di vertice.**

Il presente documento è stato adottato con determina dell' A.U. n. 04/15 del 02.03.2015

## **CAPITOLO 3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **3.1 Piano di comunicazione**

In relazione alle previsioni normative, affinché il presente documento abbia efficacia come strumento di prevenzione e controllo, è attuato un piano di comunicazione informativa ed un piano di formazione interno.

#### **3.1.1. Piano di comunicazione interna**

La Società ADE S.p.A. si impegna a comunicare i contenuti del presente documento a tutti i soggetti che ne sono destinatari. Agli apicali in genere, ai dipendenti, alle risorse in outsourcing, ai collaboratori esterni verrà inviata una comunicazione con la quale:

- si informa dell'avvenuta approvazione del P.T.T.I.
- si comunica la nomina del RPC o sua modifica
- si comunica la nomina del RT, o sua modifica

#### **3.1.2 Piano di comunicazione esterna**

La Società ADE S.p.A. si impegna a comunicare l'adozione del P.T.T.I. ai principali fornitori, consulenti esterni e terzi in generale con i quali collabora abitualmente.

La Società ADE S.p.A. provvederà a rendere nota l'adozione del P.T.T.I. tramite la pubblicazione dei relativi atti nel sito [www.adespa.it](http://www.adespa.it).

Eventuali segnalazioni su carenze ed inadempimenti potranno essere indirizzati al Responsabile della Trasparenza, attraverso indirizzo e-mail [adespa@legalmail.it](mailto:adespa@legalmail.it)



## **CAPITOLO 4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **4.1 Il Responsabile per la Trasparenza**

L'art. 43 del decreto 33/2013 dispone che deve essere nominato il "Responsabile della Trasparenza" individuabile di norma nel medesimo soggetto nominato "Responsabile per la prevenzione della corruzione".

Il Responsabile per la Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

I compiti principali del Responsabile della Trasparenza sono:

- attivare stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, garantendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalare quanto di interesse all'organo di indirizzo politico;
- segnalare altresì all'organo di indirizzo politico, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- aggiornare il Programma per la trasparenza, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure ed iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Si è provveduto con determina dell'A.U. di ADE S.p.A. n. 9/2013 del 10 luglio 2013 alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, che assume anche la funzione di Responsabile della Trasparenza Roberto Burchielli.

### **4.2 I soggetti coinvolti nel processo di pubblicazione**

I soggetti coinvolti nel processo di pubblicazione sono:

- Il Responsabile della Trasparenza: svolge tutti i compiti previsti dalla legislazione nazionale inerenti a questa figura;
- L'incaricato alla pubblicazione del dato: provvede a pubblicare i dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di ADE S.p.A.;
- I responsabili di Area: provvedono a fornire, al Responsabile della trasparenza ed all'incaricato della pubblicazione del dato, le informazioni necessarie, secondo la propria competenza e collocazione all'interno della struttura societaria;

Tutti i soggetti coinvolti nel processo di pubblicazione saranno coinvolti in specifici corsi di formazione, già attivati anche nel corso del 2014.

#### **4.3 Prime misure per garantire i flussi informativi e altre azioni previste dal P.T.T.I.**

I primi mesi successivi all'adozione del presente documento serviranno alla definizione puntuale dell'organizzazione volta ad assicurare la regolarità dei flussi informativi, compresa la migliore individuazione delle informazioni da pubblicare e la loro cadenza di aggiornamento.

In particolare si tratta di:

- individuazione dei flussi informativi dai soggetti detentori delle informazioni al Responsabile della Trasparenza e all'incaricato della pubblicazione del dato;
- organizzazione dell'attività puntuale di verifica da parte del Responsabile della Trasparenza

Nell'allegato A al presente documento è effettuata la prima mappatura degli obblighi di pubblicazione.

#### **4.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Le azioni di monitoraggio costituiscono, inoltre un importante indicatore per valutare la qualità dei dati e delle informazioni pubblicate, che saranno oggetto di controlli specifici, per verificare la loro esattezza, accuratezza, aggiornamento, accessibilità e semplicità di consultazione.

Il controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza riguarderà sia il rispetto della tempistica di pubblicazione fissata dal presente documento per le pubblicazioni, che la qualità e conformità delle informazioni pubblicate alle disposizioni normative e del presente programma.

In particolare il Responsabile della Trasparenza provvederà al monitoraggio dello stato di attuazione degli obblighi:

- attraverso appositi controlli a campione sull'aggiornamento delle informazioni pubblicate mediante accesso diretto al portale;
- in sede di aggiornamento annuale del P.T.T.I. mediante accesso diretto al portale e uso di informazioni dirette dei responsabili delle aree e dell'incaricato alla pubblicazione.

#### **4.5 Tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

ADE S.p.A. per ottenere informazioni dettagliate sul traffico del proprio portale web istituzionale, applica un apposito SW al fine di analizzare delle dettagliate statistiche sui visitatori del sito e di monitorare e analizzare la qualità delle pagine più visualizzate, la loro provenienza, per quanto tempo sono rimasti in contatto.

#### **4.6 L'accesso civico**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza Roberto Burchielli.

Modalità di presentazione dell'istanza:

Al Responsabile della Trasparenza

Tramite posta elettronica all'indirizzo: [adespa@legalmail.it](mailto:adespa@legalmail.it)

Tramite fax al num. 0521 - 974899

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile dell'area e all'incaricato della pubblicazione. L'incaricato della pubblicazione entro 20 giorni pubblica nel sito web [www.adespa.it](http://www.adespa.it), sezione "Amministrazione Trasparente", il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della Trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della Trasparenza indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della Trasparenza, una volta ricevuta la comunicazione comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

### Allegato A

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	CONTENUTO	TEMPISTICA
<b>Disposizioni Generali</b>	Programma per la trasparenza e l'integrità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testo del P.T.T.I.</li> <li>• Nomina del Responsabile della Trasparenza</li> <li>• Approvazione dell'Organo competente</li> <li>• Stato Attuazione P.T.T.I.</li> </ul>	Annuale, secondo la previsione per la quale ogni anno il Programma deve essere aggiornato
	Atti generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statuto</li> <li>• Contratto di Servizio</li> <li>• Codice Etico</li> <li>• Codice Disciplinare</li> </ul>	Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei testi aggiornati
	<i>Oneri informativi per cittadini e imprese</i>	<i>Non applicabile</i>	<i>Non applicabile</i>
	<i>Scadenziario obblighi amministrativi</i>	<i>Non applicabile</i>	<i>Non applicabile</i>
	<i>Burocrazia zero</i>	<i>Non applicabile</i>	<i>Non applicabile</i>
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo amministrativo	Dati dell'Amministratore Unico : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Atto di Nomina con l'indicazione della durata dell'incarico</li> <li>○ Curriculum vitae</li> <li>○ Dichiarazione in materia di inconferibilità e incompatibilità ex art. 1 l. 190 2012</li> <li>○ dichiarazione</li> </ul>	Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei testi aggiornati.
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori	Tempestivo
	<i>Rendicontazione gruppi consiliari</i>	<i>Non applicabile</i>	<i>Non applicabile</i>
	Articolazione degli Uffici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigramma aggiornato con indicazione Responsabili e componenti degli Uffici</li> <li>• Funzionigramma aggiornato</li> </ul>	Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei testi aggiornati

<b>Organizzazione</b>	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
<b>Consulenti e Collaboratori</b>	Consulenti e Collaboratori	Indicazione degli estremi dell'atto di conferimento con specifico riferimento all'oggetto, alla durata, al compenso pattuito per l'incarico ed al liquidato. Inserimento del cv del collaboratore e/o consulente	Tempestivo
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice	<i>Non applicabile</i>	<i>Non applicabile</i>
	Dirigenti	Dati del Direttore Generale: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Indicazione dell'atto di incarico e della sua durata.</li> <li>○ Curriculum Vitae</li> <li>○ Dichiarazione in materia di inconfiribilità ed incompatibilità incarichi P.A. ex art. 1 L.190/12</li> </ul>	Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei testi aggiornati.
	Dotazione Organica	Costo complessivo del personale	Annuale
	<i>Personale non a tempo indeterminato</i>	<i>Se applicabile</i>	<i>Tempestivo</i>
	Tassi di assenza	Indicazione aggregata del tasso di assenza del personale	Annuale
	Contrattazione Collettiva	Contratto Collettivo Nazionale di riferimento	Tempestivo
	<i>Contrattazione Integrativa</i>	<i>Non ancora determinata</i>	<i>Annuale</i>
	<i>OIV</i>	<i>Non applicabile</i>	<i>Non applicabile</i>
<b>Bandi di concorso</b>	Bandi di concorso	Link Bandi e Gare	Tempestivo
<b>Performance</b>	<i>Sistema di misurazione e valutazione</i>	<i>Non applicabile</i>	<i>Non applicabile</i>
	<i>Piano della performance</i>	<i>Non applicabile</i>	<i>Non applicabile</i>
	<i>Relazione della performance</i>	<i>Non applicabile</i>	<i>Non applicabile</i>
	<i>Documentazione dell'OIV di valutazione</i>	<i>Non applicabile</i>	<i>Non applicabile</i>

<b>Performance</b>	<i>Relazione dell'OIV sul funz. compl. del sist. di valutazione trasp. e integrità dei controlli interni</i>	<i>Non applicabile</i>	<i>Non applicabile</i>
	<i>Ammontare complessivo dei premi</i>	<i>Se applicato</i>	<i>Annuale</i>
	<i>Dati relativi ai premi</i>	<i>Se applicato</i>	<i>Annuale</i>
	<i>Benessere organizzativo</i>	<i>Non applicabile</i>	<i>Non applicabile</i>
<b>Enti Controllati</b>	<i>Enti Pubblici Vigilati</i>	<i>Non ci sono enti pubblici vigilati</i>	<i>Non ci sono enti pubblici vigilati</i>
	<i>Società Partecipate</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Statuto della Società partecipata al 100% ADE Servizi S.r.l.</li> <li>▪ Contratto di Servizio che disciplina i rapporti tra le società</li> <li>▪ Atto di nomina dell'A.U.</li> <li>▪ Dichiarazione in merito di inconferibilità ed incompatibilità con la P.A. dell'A.U.</li> </ul>	<i>Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei materiali aggiornati</i>
	<i>Enti di diritto privato controllati</i>	<i>Non ci sono enti di diritto privato controllati</i>	<i>Non ci sono enti di diritto privato controllati</i>
	<i>Rappresentazione grafica</i>	<i>Se necessaria</i>	<i>Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei materiali aggiornati</i>
	<i>Dati aggregati attività amministrativa</i>	<i>Non applicabile</i>	<i>Non applicabile</i>
<b>Attività e Procedimenti</b>	<i>Tipologie di procedimento</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Link Servizi</li> <li>• Regolamento dei servizi cimiteriali</li> <li>• Scheda dei procedimenti relativi alle concessioni cimiteriali</li> <li>• Piano Tariffario 2014</li> </ul>	<i>Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei materiali aggiornati</i>
	<i>Monitoraggio tempi di procedimento</i>	<i>In via di definizione</i>	<i>Tempestivo</i>
	<i>Dichiarazione sostitutiva e acquisizione d'ufficio dei dati</i>	<i>Non applicabile</i>	<i>Non applicabile</i>

<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti dell'organo di indirizzo	<p>Elenco determine A.U. per</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Determina indirizzi</li> <li>○ Approvazione piano industriale</li> <li>○ Prese d'atto</li> <li>○ Provvedimenti del DG</li> <li>○ Bandi concorsi per assunzioni</li> </ul> <p>Per ciascuno dei Provvedimenti la scheda sintetica riporta contenuto oggetto estremi relativi ai principali contenuti dell'atto</p>	Semestrale
	Provvedimento del Dirigente Amministrativo	Per ciascuno dei Provvedimenti la scheda sintetica riporta contenuto oggetto estremi relativi ai principali contenuti dell'atto	Semestrale
<b>Controlli sulle imprese</b>	<i>Controlli sulle imprese</i>	<i>Sezione non applicabile per il tipo di attività che svolge ADE S.p.A.</i>	<i>Sezione non applicabile per il tipo di attività che svolge ADE S.p.A.</i>
<b>Bando di gara e contratti</b>	<i>Bando di gara e contratti</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Avvisi albo imprese</li> <li>● Regolamento Spese in Economia</li> <li>● Link alla sezione "Bandi e gare"</li> </ul>	Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei materiali aggiornati. Aggiornamenti come da D. Lgs. 163/2006
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● File .xml L. 190/2012</li> </ul>	Tempestivo
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vantaggi economici superiori a € 1.000,00</li> </ul>	Tempestivo
<b>Bilanci</b>	Bilancio Preventivo e consuntivo	Bilanci consuntivi esercizi 2011-2012-2013	Annuale
	<i>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</i>	<i>Non applicabile</i>	<i>Non applicabile</i>
<b>Beni Immobili e gestione patrimonio</b>	<i>Patrimonio Immobiliare</i>	<i>Non vi è patrimonio immobiliare di proprietà</i>	<i>Non vi è patrimonio immobiliare di proprietà</i>
	<i>Canoni di locazione o affitto</i>	<i>Non ci sono canoni di locazione passivi o attivi</i>	<i>Non ci sono canoni di locazione passivi o attivi</i>
<b>Controlli e rilievi sull'Amministrazione</b>	Controlli e rilievi sull'Amministrazione	Rilievi del Collegio dei Sindaci	Tempestivo
		Rilievi della Corte dei Conti	Tempestivo
<b>Servizi Erogati</b>	Carta Servizi e standard qualità	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Carta Servizi in attesa di revisione</li> <li>● Standard di qualità dei servizi allegato contratto di servizio</li> </ul>	Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei materiali aggiornati
	<i>Class Action</i>	<i>Sintetica indicazione del numero e delle delle tipologie di class action</i>	<i>Annuale</i>

	<i>Costi contabilizzati</i>	<i>Non applicabile</i>	<i>Non applicabile</i>
<b>Servizi Erogati</b>	<i>Tempi medi erogazione servizi</i>	<i>Se applicabile</i>	<i>Se applicabile</i>
	<i>Lista attesa</i>	<i>Se applicabile</i>	<i>Se applicabile</i>
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	<i>Indicatore di tempestività dei pagamenti</i>	<i>Indicazione media in gg naturali di pagamento dei fornitori</i>	<i>Annuale</i>
	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
<b>Opere pubbliche</b>	<i>Opere pubbliche</i>	<i>Non applicabile</i>	<i>Non applicabile</i>
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	<i>Pianificazione e governo del territorio</i>	<i>La realizzazione di attività di pianificazione e governo del territorio non rientra nell'oggetto sociale</i>	<i>Non applicabile</i>
<b>Informazioni ambientali</b>	<i>Informazioni ambientali</i>	<i>ADE S.p.A. non detiene informazioni di carattere ambientale</i>	<i>Non applicabile</i>
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>	<i>Strutture sanitarie private accreditate</i>	<i>ADE S.p.A. non detiene strutture sanitarie private accreditate</i>	<i>Non applicabile</i>
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	<i>Interventi straordinari e di emergenza</i>	<i>Gli interventi straordinari e di emergenza non rientrano nell'oggetto sociale</i>	<i>Non applicabile</i>
<b>Altri contenuti</b>	Corruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomina Responsabile AC</li> <li>• Piano triennale di prevenzione della corruzione</li> <li>• Approvazione organo competente</li> <li>• Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione sullo stato di attuazione</li> <li>• Link Consulenti e Collaboratori</li> <li>• Link file .xml L.190/2012</li> </ul>	Annuale
	Accesso civico	Modelli per richieste di accesso civico e attivazione potere sostitutivo	Tempestivo
	<i>Dati ulteriori</i>	<i>Se applicabile</i>	<i>Se applicabile</i>