

| Pianificazione delle pubblicazioni in materia di trasparenza (2022- 2024) | | | | |
|---|----------------------|---|--|---|
| Sezione | Sotto-sezione | Referente dell'elaborazione e del trattamento | Contenuto dell'obbligo di pubblicazione | Scadenza |
| Disposizioni generali | Statuto | Responsabile Servizio Legale e Affari societari | Statuto | Tempestivo (comunque entro 30 giorni da variazioni) |
| | MOG e codice etico | Segreteria Generale | MOG e codice etico | Tempestivo (comunque entro 30 giorni da variazioni) |
| | Atti generali | Responsabile Servizio Legale e Affari societari per normativa generale, Responsabili dei Servizi per normativa di settore | Selezione norme di legge statale e regionale che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società (riferimenti e <i>link</i> alla banca dati "Normattiva") | Tempestivo (comunque entro 30 giorni da variazioni) |
| Organizzazione | Struttura società | Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi | Organigramma | Tempestivo (comunque entro 30 giorni da variazioni) |
| | Organi società | Responsabile Servizio Legale e Affari societari | Indicazione degli organi della società, delle rispettive competenze, nominativi dei componenti e curriculum vitae di ciascuno | Tempestivo (comunque entro 30 giorni da variazioni) |
| | | | Quando la carica è a titolo gratuito, si pubblica la deliberazione che dispone sul punto | Entro 3 mesi da assunzione carica |
| | | | Quando la carica è a titolo oneroso si pubblicano: a) atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico; b) curriculum vitae; c) compensi connessi all'assunzione dell'incarico; d) importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; e) dati relativi ad assunzione di altre cariche e/o di altri Incarichi presso enti pubblici o privati e relativi compensi; f) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società; copia dell'ultima dichiarazione dei redditi a fini i.r.p.e.f.; (<u>è necessario limitare, con appositi accorgimenti, la pubblicazione dei dati sensibili</u>). I dati alla lettera f) sono riferiti oltreché al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove questi ultimi vi consentano; in caso negativo si pubblica l'indicazione "mancato consenso" | Entro 3 mesi da assunzione carica e da ogni variazione (i dati dalla lettera a alla lettera e rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione) |
| | | | Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano; in caso negativo si pubblica l'indicazione del mancato consenso | Annuale (comunque entro 30 giorni da variazioni) |
| | | | In tutti i casi, si pubblicano le dichiarazioni di insussistenza cause inconferibilità / incompatibilità | Entro 3 mesi da assunzione carica e da ogni aggiornamento annuale |
| | | | Collegio sindacale | Responsabile Servizio Legale e Affari societari |
| | Società di revisione | Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo | Nominativo e curriculum vitae | Entro 3 mesi da nomina |
| | ODV | Segreteria Generale | Nominativi dei componenti e curriculum vitae | Entro 3 mesi da nomina |

| | | | | |
|-----------------------------------|--|---|--|---|
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Responsabile Servizio Legale e Affari societari | Provvedimenti sanzionatori disposti ai sensi dell'art. 47, co. 1, d.lgs. n. 33/2013 (a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, d.lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva e i compensi per la carica) | Tempestivo (comunque entro 30 giorni dalla conoscenza del provvedimento) |
| | Articolazione uffici | Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi | Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze | Tempestivo (comunque entro 30 giorni da variazioni) |
| | Recapiti | Sistemi informativi / Servizio elettrico/Responsabile Trasparenza e Anticorruzione/Servizi generali | Numeri telefonici, indirizzi posta elettronica e p.e.c. istituzionali e specificamente dedicati (es. Servizi Acqua Ambiente e Calore, Accesso civico, Segnalazione condotte illecite, Responsabile Trasparenza e Anticorruzione) | Tempestivo (comunque entro 5 giorni da variazioni) |
| Consulenti e collaboratori | Incarichi di consulenza e collaborazione | Responsabile Ufficio approvvigionamenti | Per ogni incarico si pubblicano (in formato tabellare): a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) oggetto della prestazione; c) ragione dell'incarico; d) durata; e) compensi relativi al rapporto di consulente o collaborazione; f) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e numero di partecipanti | Entro 30 gg da conferimento dell'incarico |
| | Curricula consulenti e collaboratori | | Curriculum vitae di ogni consulente o collaboratore | |
| | Direttore generale | Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi | a) Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico b) Curriculum vitae c) Compensi connessi all'assunzione dell'incarico d) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici e) Dati relativi ad assunzione di altre cariche e/o altri incarichi presso enti pubblici o privati e relativi compensi f) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società; copia dell'ultima dichiarazione dei redditi a fini i.r.p.e.f.; (è necessario limitare, con appositi accorgimenti, la pubblicazione dei dati sensibili). I dati alla lettera f) sono riferiti oltreché al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove questi ultimi vi consentano; in caso negativo occorre indicare "mancato consenso". | Entro 3 mesi da conferimento incarico e da ogni variazione (i dati dalla lettera a alla lettera e rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione) |
| | | | Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano; in caso negativo si pubblica l'indicazione del mancato consenso | Annuale (comunque entro 30 giorni da variazioni) |
| | | | Dichiarazione insussistenza cause inconfiribilità / incompatibilità | Entro 3 mesi da conferimento incarico e da ogni aggiornamento annuale |
| | Incarichi dirigenziali | Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi | Per ciascun titolare di incarico si pubblicano: a) atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico; b) curriculum vitae; c) compensi connessi all'assunzione dell'incarico; d) importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; e) dati relativi ad assunzione di altre cariche e/o altri incarichi presso enti pubblici o privati e relativi compensi | Entro 3 mesi da conferimento incarico e da ogni variazione (i dati rimangono pubblicati per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico) |

| | | | | |
|-------------------------|---|---|--|--|
| Personale | | | Dichiarazione insussistenza cause inconferibilità / incompatibilità | Entro 3 mesi da conferimento incarico e da ogni aggiornamento annuale |
| | Dirigenti e Direttore generale | Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica per ciascun titolare di incarico | Annuale (non oltre il 30 marzo) |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Responsabile Servizio Legale e Affari societari | Provvedimenti sanzionatori disposti ai sensi dell'art. 47, co. 1, d.lgs. n. 33/2013 (a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, d.lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva e i compensi per l'incarico) | Tempestivo (comunque entro 30 giorni dalla conoscenza del provvedimento) |
| | Dotazione organica | Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi | a) Numero complessivo del personale a tempo in servizio (a tempo indeterminato e determinato) b) Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio c) Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio | Annuale (entro 30 giorni da approvazione bilancio) |
| | Tassi di assenza | Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (entro il 20 gennaio, 20 aprile, 20 agosto) |
| | Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti (dirigenti e non) | Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con indicazione, per ciascuno, dell'oggetto, della durata e del compenso | Tempestivo (comunque entro 30 giorni da conferimento incarico) |
| | Contrattazione collettiva | Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi | a) Contratto nazionale di categoria applicato al personale della società b) Contratti integrativi stipulati c) Costi della contrattazione integrativa | Tempestivo (comunque entro 30 giorni da variazioni) Annuale (entro 30 giorni dal 31 maggio di ogni anno) per quanto concerne i costi |
| Selezione del personale | Criteri e modalità di reclutamento | Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi | Regolamento ricerca e selezione del personale | Tempestivo (comunque entro 30 giorni da variazioni per quanto concerne il Regolamento) |
| | Avvisi di selezione | | Avvisi di selezione e procedura (mediante link alla sezione "Lavora con noi") | |
| Performance | Criteri distribuzione premi | Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi | Criteri di distribuzione dei premi al personale | Tempestivo (comunque entro 20 giorni rispettivamente da variazione) |
| | Ammontare premi | Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi | Ammontare aggregato premi stanziati e distribuiti | Tempestivo (comunque entro 20 giorni) |
| | Elenco società partecipate ed enti controllati | | Elenco delle società di cui Acea Pinerolese Industriale spa detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, o degli enti controllati, con descrizione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore di Acea Pinerolese Industriale spa o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuna società o ente sono inoltre indicati: entità della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo gravante sul bilancio di Acea Pinerolese Industriale spa, numero di rappresentanti di Acea Pinerolese Industriale spa negli organi di governo, trattamento economico spettante ad ognuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre anni, incarichi di amministratore e trattamento economico | Annuale (comunque entro 20 giorni da variazioni e 30 giorni da approvazione del bilancio per i dati riferiti ad esso) |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|
| Società partecipate e enti di diritto privato | Rappresentazione grafica e link | Responsabile Servizio Legale e Affari societari | Rappresentazione grafica dei rapporti tra Acea Pinerolese Industriale spa e le società partecipate o gli enti controllati e link ai relativi siti | Annuale (comunque entro 20 giorni da variazioni) | |
| | Dichiarazioni cause inconferibilità e incompatibilità | | Dichiarazioni cause inconferibilità e incompatibilità incarichi amministratori / dirigenti società partecipate o enti controllati se dovute (mediante link al sito della società) | Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e da ogni aggiornamento annuale | |
| | Provvedimenti ad oggetto partecipazioni in società | | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione e alienazione delle partecipazioni, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche ex art. 20 d.lgs 175/2016 | Tempestivo (comunque entro 30 giorni dal provvedimento) | |
| Attività e procedimenti | Modulistica | Responsabile Servizi Clienti / Responsabile Ufficio Reti fognarie | Moduli procedimenti a istanza di parte (es. posa contatori, stipulazione variazione e disdetta contratto) e indicazione uffici a cui presentare istanza e richiedere informazioni, orari, modalità di accesso, recapiti | Tempestivo (comunque entro 10 giorni da variazioni) | |
| Bandi di gara e contratti | Atti di programmazione | Responsabile Approvvigionamenti e Appalti | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture se previsti | Tempestivo (contestuale ad adozione) | |
| | Situazione riassuntiva | Responsabile Approvvigionamenti e Appalti | In formato tabellare aperto - Per ogni procedura si indicano: a) codice Identificativo Gara (CIG); b) struttura proponente; c) oggetto del bando; d) procedura di scelta del contraente; e) elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; aggiudicatario; f) importo di aggiudicazione; g) tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura; h) importo delle somme liquidate (v. delib. A.N.A.C. n. 39/2016) | Tempestivo (mensile) | |
| | | Responsabile Approvvigionamenti e Appalti | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) (v. delib. A.N.A.C. n. 39/2016) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | |
| | Procedure | | Responsabile Approvvigionamenti e Appalti | Delibera a contrarre o atto equivalente (Pubblicazioni ai sensi dell'articolo 29 del D. Lgs. 50/2016- Link alla sezione esterna "Bandi di gara) | Tempestivo sulla piattaforma (contestuale ad adozione atto) - mensilmente nella sezione trasparenza |
| | | | | 'Avvisi e bandi – (Pubblicazioni ai sensi dell'articolo 29 del D. Lgs. 50/2016- Link alla sezione esterna "Bandi di gara) | Tempestivo (contestuale ad adozione atto) |
| | | | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento – (Pubblicazioni ai sensi dell'articolo 29 del D. Lgs. 50/2016- Link alla sezione esterna "Bandi di gara) | Tempestivo (contestuale ad adozione atto) |
| | | | | Atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, co. 10, dlgs n. 50/2016) (Pubblicazioni ai sensi dell'articolo 29 del D. Lgs. 50/2016- Link alla sezione esterna "Bandi di gara) | Tempestivo (contestuale ad adozione atto) |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Link a sezione esterna "Bandi di gara" - Composizione della commissione giudicatrice e curriculum vitae di ciascun componente | Tempestivo (contestuale ad adozione provvedimento) |
| | Gestione finanziaria contratti | Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo/Responsabile Settore | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo (comunque entro 30 giorni da conclusione esecuzione) |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri / modalità per la concessione | Responsabile Area Ambiente / Comunicazione Ambientale e Segreteria | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici (es. Regolamento per l'ottenimento di contributi a sostegno di attività volte a limitare l'impatto ambientale di eventi pubblici) | Tempestivo (comunque entro 20 giorni da variazioni) |
| | Elenco atti di concessione | Responsabile Area o Sotto-Area aziendale che ha erogato il contributo | In formato tabellare aperto - Elenco atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici <u>di importo superiore a 1000 euro</u> . Per ogni atto si pubblicano: nominativo beneficiario e dati fiscali; importo corrisposto; nominativo responsabile del procedimento; norma / titolo a base della corresponsione; procedimento seguito per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato e al curriculum vitae del beneficiario (deve essere garantita protezione rispetto alla diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati). | Tempestivo (comunque aggiornamento entro 20 giorni da erogazione) |
| Bilanci | Bilancio | Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo | Bilancio di esercizio | Annuale, entro 30 giorni da approvazione |
| | Provvedimenti | Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo | a) Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici sul complesso delle spese di funzionamento delle società controllate b) Provvedimenti con cui la società garantisce il perseguimento degli obiettivi (art. 19, co. 5, 6, 7, d.lgs. | Tempestivo (comunque entro 30 giorni da provvedimenti) |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo/ Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti (sono escluse le informazioni identificative degli impianti di servizio pubblico, per ragioni di tutela della sicurezza e dell'ordine pubblico) | Tempestivo (comunque entro 30 giorni da variazioni) |
| | Canoni di locazione o affitto | Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (comunque entro 20 giorni da ogni fine d'anno) |
| | Organo di controllo che svolge le funzioni OIV | Responsabile Servizio Legale e Affari societari | Nominativi e Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Tempestivo (comunque entro 30 giorni da variazione) |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Collegio Sindacale / Revisore dei Conti | Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo | Relazioni sul bilancio | Tempestivo (comunque entro 30 giorni da approvazione bilancio) |
| | Corte dei conti | Responsabile Servizio Legale e Affari societari | Rilievi della Corte dei Conti su organizzazione e attività della società (laddove previsti) | Tempestivo (comunque entro 30 giorni da conoscenza) |
| Servizi erogati | Carta dei servizi | Responsabili di Settore | Carta dei servizi e Regolamento servizi | Tempestivo (comunque entro 20 giorni da variazione) |
| | Costi contabilizzati | Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, e il relativo andamento nel tempo (da pubblicare in tabella) | Annuale |
| | Class action | Responsabile di Settore | a) Notizia del ricorso in giudizio b) Sentenza c) Misure adottate in ottemperanza alla sentenza (v. d.lgs. 198/2009, disciplinante il ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici) | Tempestivo (comunque entro 30 giorni da conoscenza dell'atto / adozione della misura) |
| | Servizi in rete | Responsabile di Settore | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete (se attuati) e statistiche di utilizzo dei servizi in rete (Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005) | Tempestivo (comunque entro 30 giorni da conclusione indagini) |
| Pagamenti | Dati sui pagamenti | Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari (da pubblicare in tabelle) | Aggiornamento trimestrale (pubblicazione entro i 60 gg dal termine del trimestre) |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | | Indicatori, trimestrale e annuale, dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture | Aggiornamento trimestrale e annuale (pubblicazione entro i 60 gg dal termine del trimestre/anno) |
| | Situazione debitoria | | Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici | Annuale (pubblicazione entro i 60 gg dal termine del anno) |
| | IBAN e pagamenti informatici | | I codici IBAN identificativi del conto di pagamento sono indicati nelle singole fatture / richieste di pagamento | |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Responsabile di Settore | Link alla sezione "Bandi e contratti" - Atti programmazione opere pubbliche se previsti | Tempestivo (contestuale ad adozione) |
| | Realizzazione opere pubbliche | | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (aggiornamento ogni 30 giorni) |
| Informazioni ambientali | | Responsabile Laboratorio Servizio Idrico Integrato- Responsabile Settore Igiene Ambientale | Link alla sezione esterna "Qualità delle acque" - Informazioni ambientali detenute ai fini della propria attività istituzionale | Tempestivo (comunque entro 20 giorni da aggiornamento) |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| Trasparenza e Prevenzione della Corruzione | Piano per la trasparenza e la prevenzione della corruzione | Responsabile Trasparenza e Anticorruzione | Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, inclusi gli allegati, tra cui le misure integrative di prevenzione della corruzione | Annuale (entro 30 giorni da aggiornamento) |
| | Responsabile della trasparenza e prevenzione della corruzione | Segreteria Generale | Nominativo e recapiti (mediante link a sezione "Recapiti") del responsabile della trasparenza e prevenzione della corruzione | Tempestivo (comunque entro 30 giorni da aggiornamento) |
| | Violazioni art. 18 d.lgs. n. 39/2013 | Responsabile Trasparenza e Anticorruzione | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui all'art. 18, d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo (comunque entro 30 giorni da adozione atto) |
| Accesso Civico | Regolamento sull'accesso civico | Responsabile Trasparenza e Anticorruzione / Servizio Legale e Affari societari | Regolamento sull'accesso civico (mediante link a allegato del Piano Trasparenza e Anticorruzione) | Tempestivo (comunque entro 30 giorni da variazione) |
| | Presentazione istanze accesso civico | | a) Nominativi e recapiti per presentazione istanze (mediante link a | |
| | Registro accesso civico | Responsabile Trasparenza e Anticorruzione / Servizio Legale e Affari societari | Elenco delle richieste di accesso con indicazione di oggetto, data della richiesta, data della decisione (occorre oscurare i dati personali) | Semestrale (mesi di giugno e dicembre) |
| Segnalazione condotte illecite | Regolamento segnalazione condotte illecite | Responsabile Trasparenza e Anticorruzione | Regolamento sulla segnalazione delle condotte illecite (mediante link a allegato del Piano Anticorruzione e Trasparenza) | Tempestivo (comunque entro 30 giorni da variazione) |
| | Presentazione segnalazioni | | a) Nominativi e recapiti per presentazione istanze (mediante link a sezione "Recapiti") b) Modelli istanza | |
| Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione | | Responsabile Servizio Legale e Affari societari | Atto di nomina RTPC | Tempestivo (comunque entro 30 giorni da designazione) |
| | | Responsabile Trasparenza e Anticorruzione | Relazione Annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione | Annuale (entro 15 dicembre o diversa scadenza indicata da Anac) |
| Archivio | Consiglio di Amministrazione | Responsabile Servizio Legale e Affari societari | a) Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico b) Curriculum vitae c) Compensi connessi all'assunzione dell'incarico d) Dati relativi ad assunzione di altre cariche e/o di altri incarichi presso enti pubblici o privati e relativi compensi e) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi a fini i.r.p.e.f.; f) dichiarazioni di insussistenza cause inconferibilità / incompatibilità | Entro 3 mesi da cessazione (e per i tre anni successivi alla cessazione) |
| | Dirigenti | Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi | a) Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico b) Curriculum vitae; c) dichiarazioni di insussistenza cause inconferibilità / incompatibilità | Entro 3 mesi da cessazione (e per i tre anni successivi alla cessazione) |
| | Altro | | | |
| Note (*) | | | | |