

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE                |   |  |  |  |  |   |                                  |   |  |                                  |
|---|---|--|--|--|--|---|----------------------------------|---|--|----------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Responsabile elaborazione / trasmissione dati | Responsabile della pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione              | Monitoraggio   |                                  |
| Disposizioni generali                                 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza       | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)                          | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )  | Annuale  | RPCT  | Personale Segreteria             | Entro 15 giorni dall'approvazione                     | Annuale  |                                  |
|   | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Riferimenti normativi su organizzazione e attività   | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT  | Personale Segreteria             | Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento          | Monitoraggio annuale 31 gennaio                                  |                                  |
|   |   |  | Atti amministrativi generali   | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT  | Personale Segreteria             | Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione | Monitoraggio annuale 31 gennaio                                  |                                  |
|   |   |  | Documenti di programmazione strategico-gestionale  | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT  | Personale Segreteria             | Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento          | Monitoraggio annuale 31 gennaio                                  |                                  |
|   |   |  | Codice disciplinare e codice di condotta   | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento   | Tempestivo   | RPCT  | Personale Segreteria             | Entro 30 giorni dall'approvazione                     | Monitoraggio annuale 31 gennaio                                  |                                  |
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT  | Personale Segreteria             | Entro 30 giorni dall'atto di nomina                   | Monitoraggio in seguito a nuove nomine entro 60 giorni da nomina |                                  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT  | Personale Segreteria             | Entro 30 giorni dalla nomina                          | Monitoraggio in seguito a nuove nomine entro 60 giorni da nomina |                                  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT  | Personale Segreteria             | Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv             | Monitoraggio in seguito a nuove nomine entro 60 giorni da nomina |                                  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT  | Personale Segreteria             | Entro 20 giorni da trasmissione                       | Monitoraggio annuale: 31 gennaio                                 |                                  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT  | Personale Segreteria             | Entro 20 giorni dalla liquidazione della missione     | Monitoraggio annuale: 31 gennaio                                 |                                  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT  | Personale Segreteria             | entro 20 giorni da trasmissione                       | Monitoraggio annuale: 31 gennaio                                 |                                  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT  | Personale Segreteria             | entro 20 giorni da trasmissione                       | Monitoraggio annuale: 31 gennaio                                 |                                  |
|   |   | Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982      |  | 1) 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, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico                                   | RPCT  | Personale Segreteria             | Entro 20 giorni da trasmissione                       | Monitoraggio annuale: 31 gennaio                                 |                                  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico                                   | RPCT  | Personale Segreteria             | Entro 20 giorni da trasmissione                       | Monitoraggio annuale: 31 gennaio                                 |                                  |
|   |   | Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982      |  | 4) 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 (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  | RPCT  | Personale Segreteria             | Entro 20 giorni da trasmissione                       | Monitoraggio annuale: 31 gennaio                                 |                                  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |  | Cessati dall'incarico  | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Nessuno                                       | RPCT                             | Personale Segreteria                                  | Entro 20 giorni da trasmissione                                  | Monitoraggio annuale: 31 gennaio |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  |  | Curriculum vitae   | Nessuno                                       | RPCT                             | Personale Segreteria                                  | Entro 20 giorni da trasmissione                                  | Monitoraggio annuale: 31 gennaio |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |  |  | dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | RPCT                             | Personale Segreteria                                  | Entro 20 giorni da trasmissione                                  | Monitoraggio annuale: 31 gennaio |

|  |   |   |   |  |  |                      |  |  |   |
|--|---|---|---|--|--|----------------------|--|--|---|
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  |   | dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | RPCT                 | Personale Segreteria   | Entro 20 giorni da trasmissione  | Monitoraggio annuale: 31 gennaio  |
|  | <b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>                  | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | <b>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>  | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | RPCT                 | Personale Segreteria   | Entro 15 giorni da comunicazione del provvedimento sanzionatorio                     | Comunicazione tempestiva.   |
|  | <b>Articolazione degli uffici</b>                                   | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | <b>Articolazione degli uffici</b>   | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici. Componenti della Camera arbitrale.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | RPCT                 | Personale Segreteria   | Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento | Comunicazione tempestiva a RPCT monitoraggio annuale 31 gennaio                   |
| Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |   | <b>Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)</b> | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT   | Personale Segreteria | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento | Comunicazione tempestiva a RPCT. Monitoraggio annuale 31 gennaio                     |   |
| Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   |   | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | n.a.   |                      |  |  |   |
|  | <b>Telefono e posta elettronica</b>                                 | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  | <b>Telefono e posta elettronica</b>   | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | RPCT                 | Personale Segreteria   | Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento   | Comunicazione tempestiva a RPCT. monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre. |
| <b>Consulenti e collaboratori</b>          | <b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>         | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | <b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>   | <b>Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali</b>   | Tempestivo                                     | RPCT                 | Personale Segreteria   | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico     | monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.                                  |
|  |   | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |   | 1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico<br>2) oggetto della prestazione<br>3) ragione dell'incarico<br>4) durata dell'incarico<br>5) curriculum vitae del soggetto incaricato<br>6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali<br>7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | RPCT                 | Personale Segreteria   | Entro 30 giorni da conferimento incarico   | monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.                                  |
| <b>Personale</b>                           | <b>Incarico di Direttore Generale</b>                               | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982   | <b>Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)</b>   | Per ciascun titolare di incarico:<br>Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)<br>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo<br>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)<br>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici<br>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti<br>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti<br>1) 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, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | RPCT                 | Personale Segreteria   | Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento   | Comunicazione tempestiva a RPCT. Monitoraggio annuale 31 gennaio                  |
|  | <b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b> |   | n.a.  |  |  |                      |  |  |   |
|  | <b>Dotazione organica</b>   | Art. 16, c. 1,2 d.lgs. n. 33/2013   | <b>Personale in servizio. Costo annuale del personale.</b>  | Numero del personale a tempo determinato e indeterminato in servizio. Costo annuale del personale a tempo indeterminato non a tempo indeterminato.   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | RPCT                 | Personale Segreteria   | annuale 31 gennaio   | Monitoraggio annuale 31 gennaio   |
|  | <b>Tassi di assenza</b>   | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  | <b>Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)</b>  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT                 | Personale Segreteria   | Entro 30 giorni dalla scadenza trimestrale   | Monitoraggio trimestrale<br>30 aprile<br>30 luglio<br>30 ottobre<br>30 gennaio    |

|  |   |   |  |  |  |      |                      |  |  |
|--|---|---|--|--|--|------|----------------------|--|--|
|  | <b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>  | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | <b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b><br><br><b>(da pubblicare in tabelle)</b>                | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | RPCT | personale Segreteria | Entro 30 giorni dalla comunicazione approvazione       | Monitoraggio trimestrale<br>30 marzo<br>30 giugno<br>30 settembre<br>15 dicembre |
|  | <b>Contrattazione collettiva</b>  | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | <b>Contrattazione collettiva</b>   | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | RPCT | Personale Segreteria | Entro 30 giorni dall'approvazione                      | Monitoraggio annuale<br>31 gennaio   |
|  | <b>Contrattazione integrativa</b>   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | <b>Contratti integrativi</b>   | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | RPCT | Personale Segreteria | Entro 30 giorni dall'approvazione                      | Monitoraggio annuale 31 gennaio  |
|  |   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | <b>Costi contratti integrativi</b>   | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica  | Annuale<br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | RPCT | Personale Segreteria | Entro 30 giorni dalla trasmissione                     | Monitoraggio annuale 31 gennaio  |
| <b>Selezione del personale</b>             | <b>Reclutamento del personale</b>   | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013  | <b>Criteri e modalità. Avvisi di selezione</b>   | Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione; Criteri di selezione; Esito della selezione   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | RPCT | Personale Segreteria | Entro 3 giorni dalla comunicazione dell'approvazione   | Monitoraggio semestrale 30 giugno<br>30 gennaio                                  |
| <b>Performance</b>                         | <b>Ammontare complessivo premi</b>  | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | <b>Ammontare complessivo dei premi</b><br><b>(da pubblicare in tabelle)</b>  | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e distribuiti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | RPCT | Personale Segreteria | Entro 30 giorni dalla trasmissione                     | Monitoraggio annuale 30 giugno   |
| <b>Enti controllati</b>                    |   | n.a.  |  |  |  |      |                      |  |  |
| <b>Attività e procedimenti</b>             | <b>Tipologie di procedimento</b>  |   | <b>LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Tipologie di procedimento</b><br><br><b>(da pubblicare in tabelle)</b> | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>   | Tempestivo                                     | RPCT | Personale Segreteria | Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche | Monitoraggio annuale 30 giugno   |
|  |   | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            |  | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   |  |      |                      |  |  |
|  |   | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                            |  | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   |  |      |                      |  |  |
|  |   | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            |  | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   |  |      |                      |  |  |
|  |   | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            |  | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  |  |      |                      |  |  |
|  |   | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                            |  | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  |  |      |                      |  |  |
|  |   | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                            |  | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante   |  |      |                      |  |  |
|  |   | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013                            |  | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione  |  |      |                      |  |  |
|  |   | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013                            |  | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli  |  |      |                      |  |  |
|  |   | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013                            |  | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  |  |      |                      |  |  |
|  |   | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013                            |  | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento |  |      |                      |  |  |
| Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale |   |  |  |  |      |                      |  |  |
|  |   |   |  | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |  |      |                      |  |  |
|  |   |   |  | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  |  |      |                      |  |  |

|                           |  |   |  |  |   |      |                      |                                   |  |  |
|---------------------------|--|---|--|--|---|------|----------------------|-----------------------------------|--|--|
|                           |  | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012   |  | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze  |   |      |                      |                                   |  |  |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare                    | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   | <b>Adempimenti l. 190/2012 art. 1 c. 32</b>  | 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) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | RPCT | Personale Segreteria | Entro il 31 gennaio di ogni anno  | Monitoraggio annuale                             |  |
|                           |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016  | <b>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</b>   | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  | Tempestivo                              | RPCT | Personale Segreteria | Entro 30 giorni dall'approvazione | Monitoraggio annuale                             |  |
|                           |  |   | <b>Per ciascuna procedura:</b>   |  | Tempestivo                              | RPCT | Personale Segreteria | Entro 5 giorni da delibera        | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 15 dicembre |  |
|                           | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | <b>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</b> | <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)   |  |   |      |                      |                                   |  |  |
|                           | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |   | <b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)  |  |   |      |                      |                                   |  |  |
|                           | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |   | <b>Avvisi e bandi</b> -<br>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br><b>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</b> |  |   |      |                      |                                   |  |  |
|                           | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |   | <b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara   |  |   |      |                      |                                   |  |  |
|                           | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |   | <b>Affidamenti</b><br>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);<br>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)   |  |   |      |                      |                                   |  |  |
|                           | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |   | <b>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni</b>  | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)   |   |      |                      |                                   | Entro due giorni dall'adozione                   |  |

|   |   |  |  |  |  |      |                      |  |                                 |  |
|---|---|--|--|--|--|------|----------------------|--|---------------------------------|--|
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | <b>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</b>                                  | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   |  |      |                      |  |                                 |  |
|   |   | Art. 1, co. 505, l. 208/2015   | <b>Contratti</b>   | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti  |  |      |                      |  | Entro due giorni dalla stipula  |  |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | <b>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</b>                             | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  |  |      |                      |  |                                 |  |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | <b>Criteri e modalità</b>   | Art. 26, c.1 d.lgs. 33/2013  | <b>Criteri e modalità</b>  | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità di concessione dei contributi e sovvenzioni  | Tempestivo                                 | RPCT | Personale Segreteria | Entro 30 giorni dall'approvazione            | Monitoraggio annuale 31 gennaio |  |
|   | <b>Atti di concessione</b>  | Art. 26, c. 2 d.lgs. 33/2013   | <b>Atti di concessione</b>   | Atti di concessione da pubblicare in tabelle   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT | Personale Segreteria | Entro 30 giorni dall'approvazione            | Monitoraggio annuale 31 gennaio |  |
| <b>Bilanci</b>  | <b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011    | <b>Bilancio preventivo</b>   | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT | Personale Segreteria | Entro 30 giorni dall'approvazione            | Monitoraggio annuale 31 gennaio |  |
|   |   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016               |  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT | Personale Segreteria | Entro 30 giorni dall'approvazione            | Monitoraggio annuale 31 gennaio |  |
|   |   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011    | <b>Bilancio consuntivo</b>   | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT | Personale Segreteria | Entro 30 giorni dall'approvazione            | Monitoraggio annuale 31 gennaio |  |
|   |   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016               |  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT | Personale Segreteria | Entro 30 giorni dall'approvazione            | Monitoraggio annuale 31 gennaio |  |
| <b>Beni immobili e gestione del patrimonio</b>              | <b>Patrimonio immobiliare</b>   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013   | <b>Patrimonio immobiliare</b>  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT | Personale Segreteria | Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento | Monitoraggio annuale 31 gennaio |  |
|   | <b>Canoni di locazione o affitto</b>  | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013   | <b>Canoni di locazione o affitto</b>   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT | Personale Segreteria | Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento | Monitoraggio annuale 31 gennaio |  |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>             | <b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b> | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013   | <b>Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b> | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione   | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C. | RPCT | Personale Segreteria | Entro 20 giorni dall'approvazione            | Monitoraggio annuale 31 gennaio |  |
|   | <b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b>   |  | <b>Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile</b>  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT | Personale Segreteria | Entro 30 dalla presentazione                 | Monitoraggio annuale 31 gennaio |  |
|   | <b>Corte dei conti</b>  |  | <b>Rilievi Corte dei conti</b>   | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT | Personale Segreteria | Entro 30 dalla formalizzazione del rilievo   | Monitoraggio annuale 31 gennaio |  |
| <b>Servizi erogati</b>                                      | <b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>  | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | <b>carta dei servizi e standard di qualità</b>   | Qualora concessionari di servizi pubblici:Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT | Personale Segreteria | annuale 31 gennaio                           | Monitoraggio annuale 31 gennaio |  |
|   | <b>Class action</b>   | Art. 1 d.lgs. n. 198/2009  | <b>class action</b>  | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio<br>Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT | Personale Segreteria | annuale 31 gennaio                           | Monitoraggio annuale 31 gennaio |  |
|   | <b>Costi contabilizzati</b>   | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013   | <b>costi contabilizzati</b>  | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT | Personale Segreteria | annuale 31 gennaio                           | Monitoraggio annuale 31 gennaio |  |

|   |   |  |  |   |   |  |                      |   |   |
|---|---|--|--|---|---|--|----------------------|---|---|
|   | Liste attesa  | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013   | Liste attesa   | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | RPCT                                       | Personale Segreteria | annuale 31 gennaio  | Monitoraggio annuale 31 gennaio   |
|   | Servizi in rete   | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16   | Servizi in rete  | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | RPCT                                       | Personale Segreteria | annuale 31 gennaio  | Monitoraggio annuale 31 gennaio   |
| Pagamenti                                 | Dati sui pagamenti  | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013  | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)  | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale   | RPCT                                       | Personale Segreteria | Entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre  | monitoraggio trimestrale: 30 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 15 dicembre. |
|   | Indicatore di tempestività dei pagamenti                  | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013   | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)  | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT                                       | Personale Segreteria | Entro il 15 gennaio   | Monitoraggio annuale 31 gennaio   |
|   |   |  |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT                                       | Personale Segreteria | Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento | Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 31 gennaio        |
|   | IBAN e pagamenti informatici                              | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005   | IBAN e pagamenti informatici   | Indicare le modalità dei pagamenti da effettuare in favore dell'Ordine.   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici   | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT                 | Personale Segreteria  | Entro il 15 gennaio   |
| Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   |  |  |   |   | RPCT                                       | Personale Segreteria | Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento   | Monitoraggio annuale 30 gennaio   |
| Altri contenuti                           | Prevenzione della Corruzione                              | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza                                      | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati   | Annuale   | RPCT                                       | Personale Segreteria | Entro 15 giorni dall'approvazione   | Annuale   |
|   |   |  | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT                 | Personale Segreteria  | Entro 5 giorni dall'atto di nomina  |
|   |   | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                            | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)  | Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)  | RPCT                                       | Personale Segreteria | Entro 10 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio annuale 31 gennaio   |
|   |   | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013   | Atti di accertamento delle violazioni  | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | RPCT                                       | Personale Segreteria | Entro 5 giorni dall'accertamento  | Monitoraggio semestrale 30 giugno 31 dicembre                             |
|   |   | art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001   | Segnalazioni di illecito – whistleblower   | Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente e di collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Ordine   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | RPCT                                       | Personale Segreteria | Entro 15 giorni dalla individuazione o dalla modifica della procedura                 | Monitoraggio annuale 30 gennaio   |
|   | Accesso civico  | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90  | "Accesso civico" semplice "concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria" | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo  | RPCT                                       | Personale Segreteria | Entro 5 giorni dall'atto di nomina  | Monitoraggio annuale 31 gennaio   |
|   |   |  | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori   | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo                                 | RPCT                 | Personale Segreteria  | Entro 5 giorni dalla indicazione  |
|   |   | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)   | Registro degli accessi   | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione  | Semestrale  | RPCT                                       | Personale Segreteria | Entro il 15 luglio e il 15 gennaio  | Monitoraggio semestrale 31 luglio 30 gennaio                              |
|   | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221. Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati  | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione. Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)   | RPCT                                       | Personale Segreteria | Entro il 30 giorni da obbligo pubblicazione   | Monitoraggio annuale 30 gennaio   |

|  |                       |                                  |                       |   |   |      |                      |                                  |                                 |
|--|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|---|---|------|----------------------|----------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>Dati ulteriori</b> | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013 | <b>Dati ulteriori</b> | Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Personale Segreteria | Entro 20 giorni da comunicazione | Monitoraggio annuale 30 gennaio |
|--|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|---|---|------|----------------------|----------------------------------|---------------------------------|