

## ALLEGATO B

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SOGGETTI RESPONSABILI E PERIODICITÀ DI AGGIORNAMENTO							
DENOMINAZIONE E SOTTO-SEZIONE	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	DOCUMENTI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	DATA DI APPROVAZIONE / EMISSIONE	DATA PUBBLICAZIONE <sup>1</sup>	SOGGETTO COMPETENTE E A FORNIRE IL DATO	SOGGETTO COMPETENTE A PUBBLICARE IL DATO <sup>2</sup>
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>							
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Sezione Anticorruzione del PIAO e relativi allegati	Annuale	Entro 31 gennaio <sup>3</sup>	Entro 30gg dall'approvazione	U.O. Organizzazioni e performance  Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	U.O. Compliance
Atti generali		Regolamenti	Tempestivo		Entro 30gg dalla delibera di approvazione	U.O. Assistenza Organi istituzionali	U.O. Assistenza Organi istituzionali
		Documenti di programmazione strategico-gestionale				U.O. Studi, Statistica e Programmazione	U.O. Studi, Statistica e Programmazione
		Codice disciplinare e di condotta				U.O. Segreteria Area Personale Organizzazioni e Sportelli	U.O. Segreteria Area Personale Organizzazione e Sportelli
		Scadenario obblighi amministrativi				U.O. competenti per materia	U.O. Assistenza Organi istituzionali
<b>ORGANIZZAZIONE</b>							
Titolari incarichi politici di amministrazione	Titolari	Atto di nomina + CV	Tempestivo		Entro 30gg dalla data dell'atto di nomina/cessazione	U.O. Assistenza organi istituzionali	U.O. Assistenza Organi istituzionali
	Cessati dall'incarico					Consiglieri	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Tempestivo		Entro 30gg dalla notifica della sanzione	ANAC	
Articolazione degli uffici	Organigramma	Organigramma	Tempestivo		Entro 30gg dalla data di emissione della D.O.	U.O. Organizzazioni e Performance	U.O. Organizzazione e Performance

<sup>1</sup> I termini si riferiscono a giorni di calendario, se la scadenza coincide con un giorno festivo, questa slitta al primo giorno lavorativo successivo.

<sup>2</sup> I termini si riferiscono alla data effettiva di pubblicazione a cura dell'U.O. Relazioni con il pubblico URP, a seguito di mail di richiesta a portale@mi.camcom.it ricevuta dalle U.O. competenti a pubblicare il dato.

<sup>3</sup> Salvo proroghe di legge.

**ALLEGATO B**

<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SOGGETTI RESPONSABILI E PERIODICITÀ DI AGGIORNAMENTO</b>							
DENOMINAZIONE E SOTTOSEZIONE	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	DOCUMENTI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	DATA DI APPROVAZIONE / EMISSIONE	DATA PUBBLICAZIONE <sup>1</sup>	SOGGETTO COMPETENTE E A FORNIRE IL DATO	SOGGETTO COMPETENTE A PUBBLICARE IL DATO <sup>2</sup>
Telefono e posta elettronica			Tempestivo		Entro 5gg dalla variazione	U.O. Relazioni con il pubblico URP  U.O. Organizzazione e performance	U.O. Relazioni con il pubblico URP  U.O. Organizzazione e performance
<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>							
Titolare di incarichi di collaborazione o consulenza	Elenco collaboratori esterni	Collegamento a banca dati PerlaPA	Tempestivo		Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	U.O. conferenti gli incarichi  U.O. Partecipazioni e adempimenti fiscali CCIAA e AS relativamente agli importi erogati	U.O Assistenza Organi istituzionali  U.O. Partecipazioni e adempimenti fiscali CCIAA e AS relativamente agli importi erogati
<b>PERSONALE</b>							
Titolari di incarichi dirigenziali di vertice	Atto di nomina	Delibera di nomina	Tempestivo		Entro 30gg dalla data dell'atto di nomina	Segretario generale	Segreteria di Direzione
	Curriculum vitae <sup>4</sup>	CV	Tempestivo		Entro aprile		
	Dichiarazione sulla sussistenza della cause di incompatibilità e inconfiribilità (art.20)		Annuale				
	Compensi connessi alla carica		Tempestivo				
	Elenco cariche e incarichi		Tempestivo				
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo				
	Ammontare complessivo degli emolumenti		Annuale (non oltre il 30 marzo)			Segretario generale	Segreteria di direzione

<sup>4</sup> In caso di modifiche non tempestivamente comunicate aggiornare entro aprile

**ALLEGATO B**

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SOGGETTI RESPONSABILI E PERIODICITÀ DI AGGIORNAMENTO							
DENOMINAZIONE E SOTTO-SEZIONE	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	DOCUMENTI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	DATA DI APPROVAZIONE / EMISSIONE	DATA PUBBLICAZIONE <sup>1</sup>	SOGGETTO COMPETENTE E A FORNIRE IL DATO	SOGGETTO COMPETENTE A PUBBLICARE IL DATO <sup>2</sup>
	percepiti a carico della finanza pubblica (art.14 c.1 ter)						
	Attestazione sulla variazione della situazione patrimoniale		Annuale				
	Copia dell'ultima dichiarazione redditi		Entro 3 mesi dalla nomina				
<b>PERSONALE</b>							
Titolari di incarichi dirigenziali e dirigenti cessati	Atto di nomina	Delibera di nomina	Tempestivo		Entro 30gg dalla data dell'atto di nomina	Dirigenti	Segreteria di Direzione
	CV <sup>5</sup>	CV	Tempestivo		Entro aprile		
	Compensi connessi alla carica		Tempestivo				
	Importi missioni		Tempestivo				
	Assunzione di cariche e incarichi con oneri a carico della finanza pubblica		Tempestivo				
	Ammontare complessivo a carico della finanza pubblica		Annuale (entro il 30/3)				
	Dichiarazione insussistenza cause di inconfiribilità e incompatibilità		Tempestivo (annuale per le incompatibilità)				
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati					Entro 30gg dalla notifica della sanzione	ANAC	U.O. Segreteria Area Personale Organizzazione e Sportelli
Posizioni organizzative	CV dei titolari di posizione organizzativa <sup>6</sup>		Tempestivo	Secondo Circolare MEF	Entro aprile	Titolari di posizioni organizzative	U.O. Segreteria Area Personale Organizzazione e Sportelli
Dotazione organica	Conto annuale del personale	Tablelle	Annuale		Entro 30gg dalla certificazione del conto annuale	U.O. Gestione giuridico-	U.O. Risorse umane e

<sup>5</sup> In caso di modifiche non tempestivamente comunicate aggiornare entro aprile

<sup>6</sup> In caso di modifiche non tempestivamente comunicate aggiornare entro aprile

**ALLEGATO B**

<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SOGGETTI RESPONSABILI E PERIODICITÀ DI AGGIORNAMENTO</b>							
DENOMINAZIONE E SOTTOSEZIONE	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	DOCUMENTI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	DATA DI APPROVAZIONE / EMISSIONE	DATA PUBBLICAZIONE <sup>1</sup>	SOGGETTO COMPETENTE E A FORNIRE IL DATO	SOGGETTO COMPETENTE A PUBBLICARE IL DATO <sup>2</sup>
	Costo personale tempo indeterminato		Annuale	Secondo Circolare MEF	Entro 30gg dalla certificazione del conto annuale	economica del personale	relazioni sindacali
Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Tabella	Trimestrale		Entro i 60gg successivi al trimestre di riferimento	U.O. Gestione giuridico-economica del personale	U.O. Gestione giuridico-economica del personale
<b>PERSONALE</b>							
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Tabella	Tempestivo		Entro il mese successivo al trimestre di riferimento	Titolari degli incarichi	Segreteria Area Personale Organizzazione e Sportelli
	Incentivi tecnici di cui all'art. 113 d.lgs. 50/2016 liquidati al personale dipendente di qualifica non dirigenziale						
Contrattazione integrativa		Determinazione di adozione del Fondo	Tempestivo		Entro 30gg dall'adozione del provvedimento	U.O. Risorse umane e relazioni sindacali	U.O. Risorse umane e relazioni sindacali
		Parere Collegio dei Revisori dei Conti su Fondo	Tempestivo		Entro 30gg dall'emissione		
		Relazioni tecnico-finanziaria	Tempestivo		Entro 30gg dalla sottoscrizione	U.O. Risorse umane e relazioni sindacali	U.O. Risorse umane e relazioni sindacali
		Certificazione del Collegio dei revisori all'ipotesi CCI/CCDI	Tempestivo		Entro 30gg dalla sottoscrizione		
		Contratto integrativo personale dirigente e non dirigente	Tempestivo		Entro 30gg dalla sottoscrizione		
		Determinazione di chiusura del Fondo	Tempestivo		Entro 30gg dall'adozione del provvedimento		
		Certificazione Collegio revisori dei conti	Tempestivo		Entro 30gg dalla sottoscrizione		

**ALLEGATO B**

<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SOGGETTI RESPONSABILI E PERIODICITÀ DI AGGIORNAMENTO</b>							
DENOMINAZIONE E SOTTOSEZIONE	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	DOCUMENTI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	DATA DI APPROVAZIONE / EMISSIONE	DATA PUBBLICAZIONE <sup>1</sup>	SOGGETTO COMPETENTE E A FORNIRE IL DATO	SOGGETTO COMPETENTE A PUBBLICARE IL DATO <sup>2</sup>
		Relazione tecnico finanziaria	Tempestivo		Entro 30gg dalla sottoscrizione		
OIV	Nominativi, CV e compensi	CV e compensi	Tempestivo		Entro 30gg dall'attribuzione dell'incarico	Segreteria Area Personale Organizzazioni e Sportelli  OIV (per i curricula e le dichiarazioni)	Segreteria Area Personale Organizzazioni e Sportelli
BANDI DI CONCORSO							
	Bandi di concorso	Avviso di selezione	Tempestivo		Entro il giorno della pubblicazione sulla G.U.	U.O. Risorse umane e relazioni sindacali	U.O. Risorse umane e relazioni sindacali
		Avviso luogo,ora, giorno prove scritte e orali			15gg prima		
		Ammessi alla selezione			15gg prima		
		Esiti delle preselezioni, prove scritte, prove teorico/pratiche			Entro 15gg dallo svolgimento e almeno 15gg prima della prova successiva		
		Criteri di valutazione della Commissione			Entro il giorno precedente alla prova		
		Tracce delle prove			Entro 7gg dallo svolgimento		
		Graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori			Entro 15gg dallo svolgimento dell'ultima prova		
PERFORMANCE							
Sistemi di misurazione e valutazione	Sistema di misurazione e valutazione	Sistemi di misurazione delle performance del	Tempestivo		Entro 30gg dall'approvazione dell'OIV	U.O. Risorse umane e	U.O. Risorse umane e

**ALLEGATO B**

<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SOGGETTI RESPONSABILI E PERIODICITÀ DI AGGIORNAMENTO</b>							
DENOMINAZIONE E SOTTOSEZIONE	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	DOCUMENTI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	DATA DI APPROVAZIONE / EMISSIONE	DATA PUBBLICAZIONE <sup>1</sup>	SOGGETTO COMPETENTE E A FORNIRE IL DATO	SOGGETTO COMPETENTE A PUBBLICARE IL DATO <sup>2</sup>
	della performance	personale dirigente e del personale non dirigente				relazioni sindacali	relazioni sindacali
<b>PERFORMANCE</b>							
Piano della performance		Sezione performance del PIAO e relativi allegati	Tempestivo	Entro 31 gennaio <sup>7</sup>	Entro 30gg dall'approvazione	U.O. Organizzazioni e e Performance	U.O. Organizzazione e Performance
Relazione sulla performance		Relazione annuale performance	Tempestivo	Entro 30 Aprile	Entro 30gg	U.O. Organizzazioni e e Performance	U.O. Organizzazione e Performance
Ammontare complessivo dei premi		Anno X dirigenti e non dirigenti	Tempestivo		Entro luglio	U.O. Organizzazioni e e Performance	U.O. Organizzazione e Performance
Dati relativi ai premi		Anno X dirigenti e non dirigenti	Tempestivo		Entro luglio	U.O. Organizzazioni e e Performance	U.O. Organizzazione e Performance
Benessere organizzativo		Piano triennale azioni positive	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria		Entro 30gg dall'emanazione della delibera di approvazione	U.O. Risorse umane e relazioni sindacali	U.O. Risorse umane e relazioni sindacali
<b>ENTI CONTROLLATI</b>							
Società partecipate		Elenco	Annuale		Entro maggio	U.O. Partecipazioni e adempimenti fiscali CCIAA e AS	U.O. Partecipazioni e adempimenti fiscali CCIAA e AS
		Ricognizione delle partecipazioni detenute	Tempestivo		Entro 30gg dal provvedimento di adozione	U.O. Partecipazioni e adempimenti fiscali CCIAA e AS	U.O. Partecipazioni e adempimenti fiscali CCIAA e AS
		Provvedimenti relativi alle società in controllo pubblico di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 19 del d.lgs. 175/2016	Tempestivo		Entro 30gg dal provvedimento di adozione	U.O. Partecipazioni e adempimenti fiscali CCIAA e AS	U.O. Partecipazioni e adempimenti fiscali CCIAA e AS
Enti di diritto privato controllati		Elenco	Annuale		Entro maggio	U.O. Partecipazioni	U.O. Partecipazioni e

<sup>7</sup> Salvo proroghe di legge

**ALLEGATO B**

<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SOGGETTI RESPONSABILI E PERIODICITÀ DI AGGIORNAMENTO</b>							
DENOMINAZIONE E SOTTO-SEZIONE	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	DOCUMENTI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	DATA DI APPROVAZIONE / EMISSIONE	DATA PUBBLICAZIONE <sup>1</sup>	SOGGETTO COMPETENTE E A FORNIRE IL DATO	SOGGETTO COMPETENTE A PUBBLICARE IL DATO <sup>2</sup>
						e adempimenti fiscali CCIAA e AS	adempimenti fiscali CCIAA e AS
Rappresentazione grafica		Grafico	Annuale		Entro maggio	U.O. Partecipazioni e adempimenti fiscali CCIAA e AS	U.O. Partecipazioni e adempimenti fiscali CCIAA e AS
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>							
Tipologie di procedimento		Elenco dei procedimenti	Tempestivo		Entro 30gg dall'approvazione del provvedimento	U.O. competenti per singoli procedimenti	U.O. Organizzazione e performance
Monitoraggio tempi procedurali		Risultato del monitoraggio realizzato	Trimestrale		Entro 45gg dal trimestre di riferimento	U.O. Qualità	U.O. Qualità
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Link Monitoraggio tempi procedurali	Tempestivo		Entro 30gg dall'approvazione del provvedimento	U.O. competenti per materia	U.O. Assistenza organi istituzionali
<b>PROVVEDIMENTI</b>							
Provvedimenti organi indirizzo politico			Semestrale	Cadenza trimestrale stabilita dall'Ente	Entro i 30gg successivi al trimestre di riferimento	U.O. Assistenza organi istituzionali	U.O. Assistenza organi istituzionali
Provvedimenti dirigenti amministrativi			Semestrale	Cadenza trimestrale stabilita dall'Ente	Entro i 30gg successivi al trimestre di riferimento	U.O. Assistenza organi istituzionali	U.O. Assistenza organi istituzionali
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>							
Atti sulle singole procedure	Programma delle acquisizioni	Programma biennale acquisti beni e servizi e aggiornamenti	Tempestivo	Da approvare entro 90 gg dalla data di decorrenza degli effetti del bilancio	Entro 30gg dall'approvazione del provvedimento	U.O. Gare	U.O. Gare
	Aggiudicazioni e affidamenti	Determine a contrarre per importi superiori a 5.000 euro (Tabella1 estratta da ERP)	Tempestivo	Elaborazione mensile	Entro i 30gg successivi alla fine del mese di riferimento	U.O. Assistenza organi istituzionali	U.O. Assistenza organi istituzionali
		Atti equivalenti alle determine a contrarre per importi sotto i 5.000	tempestivo	Elaborazione mensile	Entro i 30gg successivi alla fine del mese di riferimento	U.O. Affidamenti in-house e diretti	U.O. Affidamenti in-house e diretti

**ALLEGATO B**

<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SOGGETTI RESPONSABILI E PERIODICITÀ DI AGGIORNAMENTO</b>							
DENOMINAZIONE E SOTTOSEZIONE	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	DOCUMENTI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	DATA DI APPROVAZIONE / EMISSIONE	DATA PUBBLICAZIONE <sup>1</sup>	SOGGETTO COMPETENTE E A FORNIRE IL DATO	SOGGETTO COMPETENTE A PUBBLICARE IL DATO <sup>2</sup>
		euro(Tabella 2 estratta da ERP)					
	Avvisi e bandi gare in corso		Tempestivo		In contemporanea con la pubblicazione in Gazzetta ufficiale del Bando	U.O. Gare	U.O. Gare
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>							
	Avvisi di aggiudicazione		Tempestivo	Le stazioni appaltanti che hanno aggiudicato un contratto pubblico o concluso un accordo quadro inviano un avviso relativo ai risultati della procedura di aggiudicazione, entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto o dalla sottoscrizione dell'accordo quadro	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto o dalla sottoscrizione dell'accordo quadro	U.O. Gare	U.O. Gare
	Archivio avvisi e bandi gare concluse	Anno X	Tempestivo		Entro 30gg dalla sottoscrizione del contratto	U.O. Gare	U.O. Gare
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti	Rinvio alla Tabella informazioni sulle procedure in formato tabellare, in particolare al report IV trim. anni precedenti a quello di pubblicazione, che riporta i dati relativi ai contratti/ ordini eseguiti	Tempestivo	Cadenza annuale	Ento il 31 gennaio dell'anno successivo	U.O. Affidamenti in-house e diretti	U.O. Affidamenti in-house e diretti
	Atti connessi agli affidamenti in house	Tabella affidamenti	Tempestivo	Continuativa	Entro i 30gg successivi alla fine del mese di riferimento	U.O. Affidamenti in-house e diretti	U.O. Affidamenti in-house e diretti
	Contratti di acquisto > 1.000.000 euro		Tempestivo		Entro 30gg dalla sottoscrizione del contratto	U.O. Gare	U.O. Gare

**ALLEGATO B**

<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SOGGETTI RESPONSABILI E PERIODICITÀ DI AGGIORNAMENTO</b>							
DENOMINAZIONE E SOTTO-SEZIONE	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	DOCUMENTI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	DATA DI APPROVAZIONE / EMISSIONE	DATA PUBBLICAZIONE <sup>1</sup>	SOGGETTO COMPETENTE E A FORNIRE IL DATO	SOGGETTO COMPETENTE A PUBBLICARE IL DATO <sup>2</sup>
Informazioni sulle singole procedure	Informazioni sulle procedure in formato tabellare	Tabella estratta da ERP	Tempestivo	Cadenza trimestrale	Entro il mese successivo al trim. di riferimento	U.O. Affidamenti in-house e diretti	U.O. Affidamenti in-house e diretti
	Adempimenti L. 190/2012 art.1, c.32	Tabella formato xml estratta da ERP	Annuale		Entro gennaio	U.O. Affidamenti in-house e diretti	U.O. Affidamenti in-house e diretti
<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b>							
Criteri e modalità		Regolamento	Tempestivo		Entro 30gg dall'approvazione	U.O. Assistenza organi istituzionali	U.O. Assistenza organi istituzionali
Atti di concessione		Tabella provvedimenti	Tempestivo	Cadenza mensile	Entro 30 gg dalla fine del mese di riferimento	U.O. Assistenza organi istituzionali	U.O. Assistenza organi istituzionali
		Tabella beneficiari anno x	Annuale		Entro il 31 gennaio		
		Dati consolidati di gruppo	Annuale		Entro il 28/2	U.O. Innovazione e finanza	O.U. Innovazione e finanza
<b>BILANCI</b>							
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Preventivo economico e allegati, rappresentazione grafica	Tempestivo	Entro dicembre	Entro 30gg dall'approvazione	U.O. Controllo di gestione	U.O. Controllo di gestione
	Bilancio consuntivo	Bilancio, Allegato, Bilancio riclassificato	Tempestivo	Entro aprile	Entro 30gg dall'approvazione	U.O. Contabilità a bilancio e finanza	U.O. Contabilità bilancio e finanza
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	PIRA	PIRA Preventivo	Tempestivo	Entro dicembre	Entro 30gg dall'approvazione	U.O. Controllo di gestione	U.O. Controllo di gestione
		PIRA Consuntivo		Entro aprile <sup>8</sup>	Entro 30gg dall'approvazione	U.O. Controllo di gestione	U.O. Controllo di gestione
<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>							
Canoni di locazione e affitto		Elenco	Tempestivo		Entro 30gg dal deposito del contratto di locazione presso l'Agenzia delle Entrate	U.O. Partecipazioni e adempimenti fiscali CCIAA e AS	U.O. Facility management
Patrimonio immobiliare		Elenco con identificativi catastali	Tempestivo		Entro 30gg dalla presentazione al	U.O. Facility management	U.O. Facility management

<sup>8</sup> Salvo proroghe di legge.

**ALLEGATO B**

<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SOGGETTI RESPONSABILI E PERIODICITÀ DI AGGIORNAMENTO</b>							
DENOMINAZIONE E SOTTOSEZIONE	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	DOCUMENTI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	DATA DI APPROVAZIONE / EMISSIONE	DATA PUBBLICAZIONE <sup>1</sup>	SOGGETTO COMPETENTE E A FORNIRE IL DATO	SOGGETTO COMPETENTE A PUBBLICARE IL DATO <sup>2</sup>
					Catasto della variazione		
<b>CONTROLLI E RILIEVI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>							
Organismi indipendenti di valutazione	Attestazioni OIV	Attestazione OIV degli obblighi di pubblicazione anno, griglia, scheda di sintesi	Tempestivo	Fotografia al 31 marzo	Entro il 30 aprile, salvo diverse disposizioni Anac	OIV	U.O. Compliance
	Documento OIV di validazione	Documento di validazione della performance		Entro aprile	Entro 30gg dalla data di validazione	OIV	Segreteria Area Personale Organizzazione e Sportelli
	Relazione dell'OIV	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni		Entro aprile	Entro 30gg dalla data di sottoscrizione	OIV	Segreteria Area Personale Organizzazione e Sportelli
Organismi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativo-contabile al bilancio preventivo, consuntivo	Relazione al preventivo anno x	Tempestivo	Entro dicembre	Entro 30gg dall'adozione	Organi di revisione amministrativa e contabile	U.O. Contabilità bilancio e finanza
		Relazione al consuntivo anno x		Entro aprile	Entro 30gg dall'adozione	Organi di revisione amministrativa e contabile	U.O. Controllo di gestione
<b>SERVIZI EROGATI</b>							
Carta dei servizi e standard di qualità		Carta anno x	Tempestivo		Entro 30gg dall'approvazione della Determina	U.O. Qualità	U.O. Qualità
Servizi in rete		Dati anno x	Tempestivo		Entro dicembre	U.O. Amministrazione digitale	U.O. Amministrazione digitale
Costi contabilizzati		Dati anno x	Annuale		Entro novembre	U.O. Controllo di gestione	U.O. Controllo di gestione
<b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>							
Dati sui pagamenti		Report trimestrale	Trimestrale		Entro il mese successivo al trim di riferimento	U.O. Contabilità bilancio e finanza	U.O. Contabilità bilancio e finanza
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale		Trimestrale		Entro il mese successivo al trim di riferimento	U.O. Contabilità bilancio e finanza	U.O. Contabilità bilancio e finanza

**ALLEGATO B**

<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SOGGETTI RESPONSABILI E PERIODICITÀ DI AGGIORNAMENTO</b>							
DENOMINAZIONE E SOTTO-SEZIONE	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	DOCUMENTI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	DATA DI APPROVAZIONE / EMISSIONE	DATA PUBBLICAZIONE <sup>1</sup>	SOGGETTO COMPETENTE E A FORNIRE IL DATO	SOGGETTO COMPETENTE A PUBBLICARE IL DATO <sup>2</sup>
	Indicatore annuale		Annuale		Entro gennaio	U.O. Contabilità bilancio e finanza	U.O. Contabilità bilancio e finanza
	Ammontare complessivo dei debiti e numero imprese creditrici	Anno x	Annuale		Entro gennaio	U.O. Contabilità bilancio e finanza	U.O. Contabilità bilancio e finanza
Iban e pagamenti informatici		Tabella	Tempestivo		Entro 5gg dalla modifica	U.O. Contabilità bilancio e finanza	U.O. Contabilità bilancio e finanza
<b>ALTRI CONTENUTI-CORRUZIONE</b>							
Prevenzione della corruzione	Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza	Sezione anticorruzione del PIAO e relativi allegati	Tempestivo	Entro gennaio <sup>9</sup>	Entro 30gg dall'approvazione	U.O. Organizzazioni e performance Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	U.O. Compliance
	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	Dati del RPCT	Tempestivo		Entro 5gg dall'approvazione dell'atto di nomina	U.O. Compliance	U.O. Compliance
	Relazione del RPCT		Annuale	Entro gennaio <sup>9</sup>	Entro 30gg dall'approvazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	U.O. Compliance
	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità		Tempestivo			U.O. Compliance	U.O. Compliance
	Provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento a tali provvedimenti		Tempestivo			U.O. Compliance	U.O. Compliance

<sup>9</sup> Salvo proroghe di legge.

**ALLEGATO B**

<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SOGGETTI RESPONSABILI E PERIODICITÀ DI AGGIORNAMENTO</b>							
DENOMINAZIONE E SOTTO-SEZIONE	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	DOCUMENTI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	DATA DI APPROVAZIONE / EMISSIONE	DATA PUBBLICAZIONE <sup>1</sup>	SOGGETTO COMPETENTE E A FORNIRE IL DATO	SOGGETTO COMPETENTE A PUBBLICARE IL DATO <sup>2</sup>
<b>ALTRI CONTENUTI- ACCESSO CIVICO</b>							
	Registro degli accessi	Report semestrale	Semestrale	Cadenza trimestrale stabilita dall'Ente	Entro 45gg successivi al trim di riferimento	Relazioni con il pubblico URP	Relazioni con il pubblico URP
<b>ALTRI CONTENUTI- ACCESSIBILITA' E CATALOGO DI DATI E METADATI E BANCHE DATI</b>							
	Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Link <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo/">http://basidati.agid.gov.it/catalogo/</a>	Tempestivo		Modifica della base dati Agid entro 15gg dall'acquisizione del nuovo applicativo	U.O. Amministrazione digitale	U.O. Amministrazione digitale
	Regolamento		Annuale		Entro 30gg dall'approvazione del documento eventualmente aggiornato	U.O. Amministrazione digitale	U.O. Amministrazione digitale
	Obiettivi di accessibilità	Link ad Agid	Annuale		Entro il 31 marzo	U.O. Amministrazione digitale	U.O. Amministrazione digitale
		Stato di attuazione telelavoro anno x			Entro 30gg dall'avvenuta certificazione da parte del MEF del conto annuale del personale	U.O. Risorse umane e relazioni sindacali	U.O. Risorse umane e relazioni sindacali
<b>ALTRI CONTENUTI. DATI ULTERIORI</b>							
	Commissioni/comitati	Tabella con componenti e riferimento atto di nomina			Entro 15 gg dal provvedimento di nomina/cessazione dei componenti fino alla conclusione dei lavori	U.O. Assistenza organi istituzionali	U.O. Assistenza organi istituzionali
	Commissioni non ex art. 15 D. lgs. 33/2013	Tabella con componenti e riferimento atto di nomina			Entro 15 gg dal provvedimento di nomina fino alla conclusione dei lavori	U.O. Assistenza organi istituzionali	U.O. Assistenza organi istituzionali?
	Collegio dei revisori	Dati componenti			Entro 30gg dall'approvazione della delibera di nomina	U.O. Assistenza organi istituzionali	U.O. Assistenza organi istituzionali
	Piano triennale del fabbisogno del personale	Piano triennale del fabbisogno del personale e allegati			Entro 30gg dall'approvazione della delibera	U.O. Risorse umane e relazioni sindacali	U.O. Risorse umane e relazioni sindacali

**ALLEGATO B**

<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SOGGETTI RESPONSABILI E PERIODICITÀ DI AGGIORNAMENTO</b>							
<b>DENOMINAZIONE E SOTTO- SEZIONE</b>	<b>CONTENUTO DELL'OBBLIGO</b>	<b>DOCUMENTI DA PUBBLICARE</b>	<b>AGGIORNAMENTO</b>	<b>DATA DI APPROVAZIONE / EMISSIONE</b>	<b>DATA PUBBLICAZIONE<sup>1</sup></b>	<b>SOGGETTO COMPETENTE E A FORNIRE IL DATO</b>	<b>SOGGETTO COMPETENTE A PUBBLICARE IL DATO<sup>2</sup></b>
	Piano occupazionale	Piano occupazionale			Entro 30gg dall'approvazione della delibera	U.O. Risorse umane e relazioni sindacali	U.O. Risorse umane e relazioni sindacali
	Dati DPO	Dati DPO			Entro 5gg dall'approvazione del provvedimento di nomina	U.O. Compliance	U.O. Compliance
		Dati Gestore delle comunicazioni all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF)			Entro 5gg dall'approvazione del provvedimento di nomina	U.O. Compliance	U.O. Compliance