

Allegato B - PIAO 2025 2027

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE							
SOGGETTI RESPONSABILI E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO							
DENOMINAZIONE E SOTTO SEZIONE	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	DOCUMENTI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	DATA DI APPROVAZIONE/ EMISSIONE	DATA PUBBLICAZIONE ¹	SOGGETTO COMPETENTE A FORNIRE IL DATO	SOGGETTO COMPETENTE A PUBBLICARE E CANCELLARE IL DATO ²
DISPOSIZIONI GENERALI							
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	Entro 30gg dall'approvazione	U.O. Organizzazione e performance Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	U.O. Compliance
ATTI GENERALI		Regolamenti	Tempestivo		Entro 30gg dalla delibera di approvazione	Segreteria di direzione e presidenza	Segreteria di direzione e presidenza
		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 Innovazione e Sportelli	U.O. Segreteria Area Personale Innovazione e Sportelli
		Scadenario obblighi amministrativi		U.O. competenti per materia	U.O. competenti per materia		
ORGANIZZAZIONE ³							
TITOLARI INCARICHI POLITICI DI AMMINISTRAZIONE	Atto di nomina	Delibera	Tempestivo		Entro 30gg dalla data dell'atto di nomina/cessazione	Segreteria di direzione e presidenza Consiglieri	Segreteria di direzione e presidenza
	CV						
	Compensi connessi alla carica			Entro 30 gg dalla data del provvedimento			
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Annualmente dalla data di nomina			
	Elenco cariche e incarichi						
	Cessati dall'incarico			Entro 30 gg dalla cessazione			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati			Entro 30gg dalla notifica della sanzione	ANAC		
ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	Organigramma	Organigramma			Entro 30gg dalla data di emissione della D.O.	U.O. Organizzazione e Performance	U.O. Organizzazione e Performance
TELEFONO E POSTA ELETTRONICA					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
CONSULENTI E COLLABORATORI							

DENOMINAZIONE E SOTTO SEZIONE	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	DOCUMENTI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	DATA DI APPROVAZIONE/ EMISSIONE	DATA PUBBLICAZIONE ¹	SOGGETTO COMPETENTE A FORNIRE IL DATO	SOGGETTO COMPETENTE A PUBBLICARE E CANCELLARE IL DATO ²
TITOLARI 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 relativamente agli importi erogati	Segreteria di direzione e presidenza U.O. Partecipazioni e adempimenti fiscali relativamente agli importi erogati
PERSONALE							
TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI VERTICE	Atto di nomina	Delibera di nomina	Tempestivo		Entro 30gg dalla data dell'atto di nomina	Segretario generale, dirigenti	Segreteria di Direzione e presidenza
	Curriculum Vitae	CV ⁴	Tempestivo		Annualmente a partire dalla data di conferimento dell'incarico		
	Dichiarazione sulla sussistenza delle 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 percepiti a carico della finanza pubblica (art.14 c.1 ter)		Annuale (non oltre il 30 marzo)				
	Attestazione sulla variazione della situazione patrimoniale ⁵		Annuale				
	Copia dell'ultima dichiarazione redditi		Entro 3 mesi dalla nomina				
TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DIRIGENTI CESSATI	Atto di nomina	Delibera di nomina	Tempestivo		Entro 30 gg dalla cessazione del rapporto di lavoro	Dirigenti	Segreteria di Direzione e presidenza
	CV	CV	Tempestivo				
	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)				

DENOMINAZIONE E SOTTO SEZIONE	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	DOCUMENTI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	DATA DI APPROVAZIONE/ EMISSIONE	DATA PUBBLICAZIONE ¹	SOGGETTO COMPETENTE A FORNIRE IL DATO	SOGGETTO COMPETENTE A PUBBLICARE E CANCELLARE IL DATO ²
	Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità		Tempestivo (annuale per le incompatibilità)				
SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI			tempestivo		Entro 30gg dalla notifica della sanzione	ANAC	U.O. Segreteria Area Personale Innovazione e Sportelli
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	CV dei titolari di posizione organizzativa		Tempestivo		Entro aprile	Titolari di posizioni organizzative	U.O. Segreteria Area Personale Innovazione e Sportelli
DOTAZIONE ORGANICA	Conto annuale del personale		Annuale	Secondo Circolare MEF	Entro 30gg dalla certificazione del conto annuale	U.O. Gestione giuridico-economica del personale	U.O. Risorse umane e relazioni sindacali
	Costo personale tempo indeterminato		Annuale	Secondo Circolare MEF	Entro 30gg dalla certificazione del conto annuale		
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
INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Tabella	Tempestivo			Titolari degli incarichi	U.O. Segreteria Area Personale Innovazione e Sportelli
	Incentivi tecnici di cui all'art. 113 d.lgs. 50/2016 liquidati al personale dipendente di qualifica non dirigenziale				Entro il mese successivo al trimestre di riferimento		
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	U.O. Risorse umane e relazioni sindacali	U.O. Risorse umane e relazioni sindacali
		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		
			Relazione tecnico finanziaria	Tempestivo			

DENOMINAZIONE E SOTTO SEZIONE	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	DOCUMENTI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	DATA DI APPROVAZIONE/ EMISSIONE	DATA PUBBLICAZIONE ¹	SOGGETTO COMPETENTE A FORNIRE IL DATO	SOGGETTO COMPETENTE A PUBBLICARE E CANCELLARE IL DATO ²
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 della performance	Sistemi di misurazione delle performance del personale dirigente e del personale non dirigente				U.O. Risorse umane e relazioni sindacali	U.O. Risorse umane e relazioni sindacali
PIANO DELLA PERFORMANCE		Sezione performance del PIAO e relativi allegati	Tempestivo	Entro 31 gennaio	Entro 30gg dall'approvazione	U.O. Organizzazione e Performance	U.O. Organizzazione e Performance
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE		Relazione annuale performance		Entro 30 Aprile	Entro 30gg		
AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI		Anno X dirigenti e non dirigenti			Entro luglio		
DATI RELATIVI AI PREMI		Anno X dirigenti e non dirigenti			Entro luglio		
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
ENTI CONTROLLATI							
		Elenco	Annuale		Entro luglio		
		Ricognizione delle partecipazioni detenute	Tempestivo		Entro 30gg dal provvedimento di adozione		

DENOMINAZIONE E SOTTO SEZIONE	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	DOCUMENTI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	DATA DI APPROVAZIONE/ EMISSIONE	DATA PUBBLICAZIONE ¹	SOGGETTO COMPETENTE A FORNIRE IL DATO	SOGGETTO COMPETENTE A PUBBLICARE E CANCELLARE IL DATO ²
SOCIETA' PARTECIPATE		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	U.O. Partecipazioni e adempimenti fiscali
		Elenco	Annuale		Entro luglio		
		Grafico	Annuale		Entro luglio		
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI							
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 PROCEDIMENTALI		Risultato del monitoraggio realizzato	Annuale		Entro 45gg	U.O. Qualità	U.O. Qualità
DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI		Link Monitoraggio tempi procedimentali	Tempestivo		Entro 30gg dall'approvazione del provvedimento	U.O. competenti per materia	Segreteria di direzione e presidenza
PROVVEDIMENTI							
PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO			Semestrale	Cadenza trimestrale stabilita dall'Ente	Entro i 30gg successivi al trimestre di riferimento	Segreteria di direzione e presidenza	Segreteria di direzione e presidenza
PROVVEDIMENTI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI			Semestrale	Cadenza trimestrale stabilita dall'Ente	Entro i 30gg successivi al trimestre di riferimento	Segreteria di direzione e presidenza	Segreteria di direzione e presidenza
BANDI DI GARA E CONTRATTI							
INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE FINO AL 31/12/23		Tabelle	tempestivo	Annuale		UO Affidamenti diretti e in-house	UO Affidamenti diretti e in-house
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla SA per l'automatizzazione delle proprie attività	Link a piattaforme	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche		Entro 30 gg dall'adozione della piattaforma	U.O. Gare	U.O. Gare
	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse	Programma triennale dei lavori pubblici, Programma triennale degli acquisti di forniture e servizi	tempestivo		Entro 30gg dalla data del provvedimento	U.O. Gare	U.O. Gare
	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori					U.O. Valorizzazione del patrimonio immobiliare e sicurezza	U.O. Valorizzazione del patrimonio immobiliare e sicurezza

DENOMINAZIONE E SOTTO SEZIONE	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	DOCUMENTI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	DATA DI APPROVAZIONE/ EMISSIONE	DATA PUBBLICAZIONE ¹	SOGGETTO COMPETENTE A FORNIRE IL DATO	SOGGETTO COMPETENTE A PUBBLICARE E CANCELLARE IL DATO ²
	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi		tempestivo		Entro 30gg dalla data del provvedimento	U.O. Gare	U.O. Gare
	Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Elenco	Annuale		Annuale	U.O. Gare	U.O. Gare
ATTI E DOCUMENTI PER CIASCUNA PROCEDURA- Pubblicazione	Documenti di gara: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali Accesso	Link su piattaforma Digital PA	Tempestivo		Tempestivo	U.O. Gare, U.O. Affidamenti diretti e in-house, referenti acquisti singole aree	U.O. .. Gare, U.O. Affidamenti diretti e in-house, referenti acquisti singole aree
ATTI E DOCUMENTI PER CIASCUNA PROCEDURA- Esecutiva	Composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti	Link su piattaforma Digital PA	Tempestivo		Tempestivo	U.O. Gare	U.O. Gare
	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Link su piattaforma Digital PA	Tempestivo		Tempestivo	U.O. Gare	U.O. Gare

DENOMINAZIONE E SOTTO SEZIONE	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	DOCUMENTI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	DATA DI APPROVAZIONE/ EMISSIONE	DATA PUBBLICAZIONE ¹	SOGGETTO COMPETENTE A FORNIRE IL DATO	SOGGETTO COMPETENTE A PUBBLICARE E CANCELLARE IL DATO ²
ATTI E DOCUMENTI PER CIASCUNA PROCEDURA- Sponsorizzazioni	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto componenti	Link su piattaforma Digital PA	Tempestivo		Tempestivo	U.O. Gare	U.O. Gare
	Ogni singola procedura	Link a BDNCP	Tempestivo		Tempestivo	U.O. Affidamenti diretti e in-house U.O. Gare	U.O. Affidamenti diretti e in-house U.O. Gare
ATTI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE DI LAVORI, OPERE, SERVIZI E FORNITURE	Art. 37 D. lgs 36/23	Programma triennale dei lavori pubblici, Programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, determina	Annuale		Entro 90 gg. dall'approvazione del bilancio	U.O. Gare	U.O. Gare
ALTRI ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE		(Condizioni generali di contratto, norme comportamentali)			Entro 30 gg dall'aggiornamento del documento	U.O. Affidamenti diretti e in-house	U.O. Affidamenti diretti e in-house
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI							
CRITERI E MODALITA'		Regolamento	Tempestivo		Entro 30gg dall'approvazione	U.O. Supporto legale	Segreteria di direzione e presidenza
ATTI DI CONCESSIONE		Tabella provvedimenti	Tempestivo	Cadenza mensile	Entro 30 gg dalla fine del mese di riferimento	Segreteria di direzione e presidenza	Segreteria di direzione e presidenza
		Tabella beneficiari anno x	Tempestivo		Entro il 31 gennaio	Segreteria di direzione e presidenza	Segreteria di direzione e presidenza
BILANCI							
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 bilancio e finanza	U.O. Contabilità bilancio e finanza
PIANO DEGLI INDICATORI E	PIRA	PIRA Preventivo		Entro dicembre	Entro 30gg dall'approvazione	U.O. Controllo di gestione	U.O. Controllo di gestione

DENOMINAZIONE E SOTTO SEZIONE	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	DOCUMENTI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	DATA DI APPROVAZIONE/ EMISSIONE	DATA PUBBLICAZIONE ¹	SOGGETTO COMPETENTE A FORNIRE IL DATO	SOGGETTO COMPETENTE A PUBBLICARE E CANCELLARE IL DATO ²
RISULTATI ATTESI DI BILANCIO		PIRA Consuntivo	Tempestivo	Entro aprile	Entro 30gg dall'approvazione	U.O. Controllo di gestione	U.O. Controllo di gestione
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO							
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	U.O. Gestione immobili e Facility
PATRIMONIO IMMOBILIARE		Elenco con identificativi catastali	Tempestivo		Entro 30gg dalla presentazione al Catasto della variazione	U.O. Gestione immobili e Facility	U.O. Gestione immobili e Facility
CONTROLLI E RILIEVI DELL'AMMINISTRAZIONE ⁶							
ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE	Attestazioni OIV	Attestazione OIV degli obblighi di pubblicazione anno, griglia	Tempestivo	Fotografia alla data fissata annualmente dall'Anac	Secondo i termini fissati annualmente dall'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 Innovazione 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 Innovazione e Sportelli
ORGANISMI DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	Relazioni degli organi di revisione amministrativo-contabile al bilancio preventivo, consuntivo	Relazione al preventivo anno x		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
CORTE DEI CONTI		Rilievi	Tempestivo		Entro 5 gg dalla ricezione	Corte dei Conti	U.O. Partecipazioni e adempimenti fiscali
SERVIZI EROGATI							
CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITA'		Carta anno x	Tempestivo		Entro 30gg dall'approvazione della Determina	U.O. Qualità	U.O. Qualità
SERVIZI IN RETE		Dati di utilizzo dei servizi in rete anno x	Tempestivo		Entro dicembre	U.O. Infrastrutture IT e servizi interni	U.O. Infrastrutture IT e servizi interni
		Risultato delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete	Tempestivo		Entro 45 gg dalla chiusura dell'indagine	U.O. Qualità	U.O. Qualità

DENOMINAZIONE E SOTTO SEZIONE	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	DOCUMENTI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	DATA DI APPROVAZIONE/ EMISSIONE	DATA PUBBLICAZIONE ¹	SOGGETTO COMPETENTE A FORNIRE IL DATO	SOGGETTO COMPETENTE A PUBBLICARE E CANCELLARE IL DATO ²
COSTI CONTABILIZZATI		Dati anno x	Annuale		Entro novembre	U.O. Controllo di gestione	U.O. Controllo di gestione
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE ⁷							
DATI SUI PAGAMENTI		Report trimestrale	Trimestrale		Entro il mese successivo al trimestre di riferimento	U.O. Contabilità bilancio e finanza	U.O. Contabilità bilancio e finanza
INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Indicatore trimestrale		Trimestrale		Entro il mese successivo al trimestre di riferimento	U.O. Contabilità bilancio e finanza	U.O. Contabilità bilancio e finanza
	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
ALTRI CONTENUTI CORRUZIONE							
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza	Sezione anticorruzione del PIAO e relativi allegati	Tempestivo	Entro gennaio	Entro 30gg dall'approvazione	U.O. Organizzazione 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	Entro 30gg dalla 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		Annuale	U.O. Compliance	U.O. Compliance
ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO							
	Registro degli accessi	Report semestrale	Semestrale	Cadenza trimestrale stabilita dall'Ente	Entro 45gg successivi al trimestre di riferimento	Relazioni con il pubblico URP	Relazioni con il pubblico URP
ALTRI CONTENUTI - ACCESSIBILITA' E CATALOGO DI DATI E METADATI E BANCHE DATI							
	Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Link http://basidati.agid.gov.it/catalogo/	Tempestivo		Modifica della base dati Agid entro 15gg dall'acquisizione del nuovo applicativo	U.O. Infrastrutture IT e servizi interni	U.O. Infrastrutture IT e servizi interni
	Regolamento		Annuale		Entro 30gg dall'approvazione del documento eventualmente aggiornato	U.O. Infrastrutture IT e servizi interni	U.O. Infrastrutture IT e servizi interni

DENOMINAZIONE E SOTTO SEZIONE	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	DOCUMENTI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	DATA DI APPROVAZIONE/ EMISSIONE	DATA PUBBLICAZIONE ¹	SOGGETTO COMPETENTE A FORNIRE IL DATO	SOGGETTO COMPETENTE A PUBBLICARE E CANCELLARE IL DATO ²
	Obiettivi di accessibilità	Link ad Agid	Annuale		Entro il 31 marzo	U.O. Infrastrutture IT e servizi interni	U.O. Infrastrutture IT e servizi interni
		Stato di attuazione telelavoro anno x	Annuale		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
ALTRI CONTENUTI ULTERIORI							
	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. Segreteria di direzione e presidenza	U.O Segreteria di direzione e presidenza
	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. Segreteria di direzione e presidenza	U.O Segreteria di direzione e presidenza
	Collegio dei revisori	Dati componenti			Entro 30gg dall'approvazione della delibera di nomina	U.O. Segreteria di direzione e presidenza	U.O Segreteria di direzione e presidenza
	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
	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				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

¹ I termini si riferiscono ai giorni di calendario, se la scadenza coincide con un giorno festivo, questa slitta al primo giorno lavorativo successivo

² 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.

³ Questa sotto-sezione sarà adeguata allo schema previsto dalla delibera Anac n. 495/2024

⁴ In caso di modifiche non tempestivamente comunicate l'aggiornamento avviene annualmente a partire dalla data dell'incarico

⁵ Le pubblicazioni di cui all'art. 14 comma 1 lett. f) del D. lgs 33/2013 sono sospese in attesa dell'intervento del legislatore richiesto con sentenza n. 20/2019 della Corte costituzionale

⁶ Questa sotto-sezione sarà adeguata allo schema previsto dalla delibera Anac n. 495/2024

⁷ Questa sotto-sezione sarà adeguata allo schema previsto dalla delibera Anac n. 495/2024