

ALLEGATO PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo d.lgs. 33/2013	Denominazione e contenuto dell'obbligo	Termini della pubblicazione	Responsabile dell'azione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10	Programma per la Trasparenza e l'Integrità.	5 anni	Segreteria di Presidenza - Ufficio Affari Generali - Ufficio Relazioni Esterne	Annuale
	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi su istituzione, organizzazione e attività con relativi link.	5 anni	Segreteria di Presidenza - Ufficio Affari Generali - Ufficio Relazioni Esterne	Tempestivo
			Regolamenti interni sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti e sull'interpretazione o applicazione di norme giuridiche.	5 anni	Segreteria di Presidenza - Ufficio Affari Generali - Ufficio Relazioni Esterne	Tempestivo
		Art. 12	Circolari interne sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti e sull'interpretazione o applicazione di norme giuridiche.	5 anni	Segreteria di Presidenza - Ufficio Affari Generali - Ufficio Relazioni Esterne	Tempestivo
		Art. 12	Codice disciplinare e codice di condotta.	5 anni	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13	Dati relativi al Presidente del CNG e a ogni componente di organi o organismi consiliari.	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Presidenza - Ufficio Affari Generali - Ufficio Relazioni Esterne	Tempestivo
		Art. 14	Atti di nomina e designazione, verbali di insediamento e/o delibere di costituzione di presidenti e componenti del Consiglio Nazionale, delle Commissioni consiliari e del Consiglio di Disciplina Nazionale.	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Presidenza - Ufficio Affari Generali - Ufficio Relazioni Esterne	Tempestivo
		Art. 14	Curricula di presidenti e componenti del Consiglio Nazionale, delle Commissioni consiliari e del Consiglio di Disciplina Nazionale.	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Presidenza - Ufficio Affari Generali - Ufficio Relazioni Esterne	Tempestivo
		Art. 14	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, ivi inclusi gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato	Ufficio Contabilità	Tempestivo
		Art. 14	Dati relativi ad assunzione di altre cariche da parte di presidenti e componenti del Consiglio Nazionale, delle Commissioni consiliari e del Consiglio di Disciplina Nazionale.	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Presidenza - Ufficio Affari Generali - Ufficio Relazioni Esterne	Tempestivo
		Art. 14	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)]; 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); 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €); 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)]; 5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)].	Per la durata del mandato	Segreteria di Presidenza - Ufficio Affari Generali - Ufficio Relazioni Esterne	Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni di cui sopra.	5 anni	Segreteria di Presidenza - Ufficio Affari Generali - Ufficio Relazioni Esterne	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Art. 13	Articolazione degli uffici e organigramma, indicando macrostruttura e microstruttura con funzionarioigramma e risorse umane assegnate per categorie e nomi dei responsabili.	5 anni	Segreteria di Presidenza - Ufficio Affari Generali - Ufficio Relazioni Esterne	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13	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	5 anni	Segreteria di Presidenza - Ufficio Affari Generali - Ufficio Relazioni Esterne	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo d.lgs. 33/2013	Denominazione e contenuto dell'obbligo	Termini della pubblicazione	Responsabile dell'azione	Aggiornamento
Personale	Posizioni organizzative	Art. 10	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	5 anni	Segreteria di Presidenza - Ufficio Affari Generali - Ufficio Relazioni Esterne	Tempestivo
	Dotazione organica	Art. 16	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il Consiglio.	5 anni	Ufficio Contabilità	Annuale
		Art. 16	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il Consiglio.	5 anni	Ufficio Contabilità	Annuale
	Tassi di assenza	Art. 16	Tassi di assenza del personale distinti per uffici.	5 anni	Segreteria di Presidenza - Ufficio Affari Generali - Ufficio Relazioni Esterne	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	5 anni	Segreteria di Presidenza - Ufficio Affari Generali - Ufficio Relazioni Esterne	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21	Link alle pagine del sito internet www.aranagenzia.it per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche.	5 anni	Ufficio Comunicazione	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art. 21	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo interno.	5 anni	Ufficio Contabilità	Tempestivo
		Art. 21	Costi contratti integrativi, con specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno.	5 anni	Ufficio Contabilità	Tempestivo
OIV	Art. 10	Nominativi, curricula e compensi dei componenti.	5 anni	Segreteria di Presidenza - Ufficio Affari Generali - Ufficio Relazioni Esterne	Tempestivo	
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Artt. 10 e 15	Elenco dei consulenti e collaboratori con indicazione dell'oggetto, della ragione dell'incarico, della durata, del compenso e dell'ammontare erogato, degli estremi dell'atto di incarico, del curriculum, dei dati relativi allo svolgimento dell'incarico e della titolarità di altri incarichi.	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Segreteria di Presidenza - Ufficio Affari Generali - Ufficio Relazioni Esterne	Tempestivo
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.	5 anni	Segreteria di Presidenza - Ufficio Affari Generali - Ufficio Relazioni Esterne	Tempestivo
		Art. 19	Elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate (pubblicità dei bandi, compensi e rimborsi spese ai componenti delle commissioni di concorso, affitto di locali per lo svolgimento delle prove, servizi prestati da società specializzate, ecc.).	5 anni	Segreteria di Presidenza - Ufficio Affari Generali - Ufficio Relazioni Esterne	Tempestivo
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e dei premi effettivamente distribuiti.	5 anni	Ufficio Contabilità	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Art. 20	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale.	5 anni	Ufficio Contabilità	Tempestivo
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.	5 anni	Ufficio Contabilità	Tempestivo
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità per i dipendenti.	5 anni	Segreteria di Presidenza - Ufficio Affari Generali - Ufficio Relazioni Esterne	Tempestivo
Benessere organizzativo	Art. 20	Livelli di benessere organizzativo.	5 anni	Segreteria di Presidenza - Ufficio Affari Generali - Ufficio Relazioni Esterne	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo d.lgs. 33/2013	Denominazione e contenuto dell'obbligo	Termini della pubblicazione	Responsabile dell'azione	Aggiornamento
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ogni ente, dati relativi a: - denominazione istituzionale; - misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; - durata dell'impegno; - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; - trattamento economico complessivo spettante a ciascun rappresentante dell'amministrazione negli organi di governo; - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; - dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente; - trattamento economico complessivo relativo agli incarichi di amministratore dell'ente.	5 anni	Segreteria di Presidenza - Ufficio Affari Generali - Ufficio Relazioni Esterne	Annuale
		Art. 22	Link ai siti istituzionali degli enti.	5 anni	Ufficio Comunicazione	Annuale
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ogni Ente, dati relativi a: - denominazione; - misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; - durata dell'impegno; - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; - trattamento economico complessivo spettante a ciascun rappresentante dell'amministrazione negli organi di governo; - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; - dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente; - trattamento economico complessivo relativo agli incarichi di amministratore dell'ente.	5 anni	Segreteria di Presidenza - Ufficio Affari Generali - Ufficio Relazioni Esterne	Annuale
		Art. 22	Link ai siti istituzionali degli enti.	5 anni	Ufficio Comunicazione	Annuale
	Rappresentazione grafica	Art. 22	Rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e enti pubblici vigilati o enti di diritto privato controllati.	5 anni	Segreteria di Presidenza - Ufficio Affari Generali - Ufficio Relazioni Esterne	Annuale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti.	5 anni	Segreteria di Presidenza - Ufficio Affari Generali - Ufficio Relazioni Esterne	Annuale
	Tipologie di procedimento	Art. 35	Dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza comprendente: a) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonchè, 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; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonchè gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il 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; g) i 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; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36 del d.lgs. n. 33/2013; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	5 anni	Segreteria di Presidenza - Ufficio Affari Generali - Ufficio Relazioni Esterne	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali.	5 anni	Segreteria di Presidenza - Ufficio Affari Generali - Ufficio Relazioni Esterne	Tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonchè per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.	5 anni	Segreteria di Presidenza - Ufficio Affari Generali - Ufficio Relazioni Esterne	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico-amministrativo	Art. 23	Elenco contenente, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento riguardanti: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. La pubblicazione avviene, ove l'atto sia particolarmente complesso, anche nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.	5 anni	Segreteria di Presidenza - Ufficio Affari Generali - Ufficio Relazioni Esterne	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo d.lgs. 33/2013	Denominazione e contenuto dell'obbligo	Termini della pubblicazione	Responsabile dell'azione	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Artt. 26 e 37	Tabella riassuntiva in un formato digitale standard aperto comprendente affidamenti di lavori, forniture e servizi, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, con indicazione di: - modalita' di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture; - struttura proponente; - oggetto del bando; - elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - aggiudicatario; - importo di aggiudicazione; - tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - importo delle somme liquidate.	5 anni	Segreteria di Presidenza - Ufficio Affari Generali - Ufficio Relazioni Esterne	Annuale
			Determina o delibera o altro atto a contrarre per procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara nell'ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.	5 anni	Segreteria di Presidenza - Ufficio Affari Generali - Ufficio Relazioni Esterne	Annuale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi	Criteri e modalità	Art. 26	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	5 anni	Ufficio Contabilità	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 26	Tabella relativa gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari a persone ed enti pubblici e privati, di importo superiore a mille euro, comprendente: - il nome dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; - l'importo del vantaggio economico corrisposto; - la norma o il titolo a base dell'attribuzione; - l'ufficio e il funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo; - la modalita' seguita per l'individuazione del beneficiario; - il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato. Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle persone fisiche.	5 anni	Ufficio Contabilità	Tempestivo
	Albo dei beneficiari	Art. 27	Unico elenco annuale relativo agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari a persone ed enti pubblici e privati, di importo superiore a mille euro, comprendente: - il nome dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; - l'importo del vantaggio economico corrisposto; - la norma o il titolo a base dell'attribuzione; - l'ufficio e il funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo; - la modalita' seguita per l'individuazione del beneficiario; - il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.	5 anni	Ufficio Contabilità	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	5 anni	Ufficio Contabilità	Annuale
		Art. 29	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	5 anni	Ufficio Contabilità	Annuale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.	5 anni	Ufficio Contabilità	Annuale
Controlli e rilievi	Controlli e rilievi	Art. 31	Rilievi degli organi di controllo e revisione amministrativa e contabile non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono.	5 anni	Ufficio Legale	Tempestivo
Opere pubbliche	Opere pubbliche	Art. 38	Documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche. Linee guida per la valutazione degli investimenti. Relazioni annuali. Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione (ivi incluse tutte le criticità emerse nel corso dell'attività di valutazione e in particolare i pareri dei valutatori che si sono discostati dalle scelte dell'ente precedente, sia nella fase che precede il singolo investimento, sia in quella successiva). Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.	5 anni	Segreteria di Presidenza - Ufficio Affari Generali - Ufficio Relazioni Esterne	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Dati concernenti i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti per il godimento di beni immobili, indicando le finalità di utilizzo, le dimensioni e l'ubicazione degli stessi come risultanti dal contratto di locazione.	5 anni	Ufficio Contabilità	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	5 anni	Segreteria di Presidenza - Ufficio Affari Generali - Ufficio Relazioni Esterne	Tempestivo
Pagamenti amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti).	5 anni	Ufficio Contabilità	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento, 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. Codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	5 anni	Ufficio Contabilità	Tempestivo
Altri contenuti	Corruzione	Altra normativa	Piano triennale di prevenzione della corruzione.	5 anni	Responsabile della prevenzione della corruzione	Annuale
		Altra normativa	Responsabile della prevenzione della corruzione.	5 anni	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
		Altra normativa	Responsabile della trasparenza.	5 anni	Responsabile della trasparenza	Tempestivo
		Altra normativa	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.	5 anni	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
		Altra normativa	Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione.	5 anni	Responsabile della prevenzione della corruzione	Annuale
		Altra normativa	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC.	5 anni	Segreteria di Presidenza - Ufficio Affari Generali - Ufficio Relazioni Esterne	Tempestivo
		Altra normativa	Atti di accertamento delle violazioni.	5 anni	Ufficio Procedimenti Disciplinari	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo d.lgs. 33/2013	Denominazione e contenuto dell'obbligo	Termini della pubblicazione	Responsabile dell'azione	Aggiornamento
Altri contenuti	Accesso civico	Altra normativa	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	5 anni	Responsabile per la trasparenza	Tempestivo
		Altra normativa	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.	5 anni	Responsabile per la trasparenza	Tempestivo
Altri contenuti	Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	Altra normativa	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.	5 anni	Ufficio Legale	Annuale
		Altra normativa	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso dell'amministrazione.	5 anni	Ufficio Comunicazione	Annuale
		Altra normativa	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente.	5 anni	Ufficio Comunicazione	Annuale
		Altra normativa	Albo unico ed elenco speciale degli iscritti, con indicazione degli indirizzi di posta elettronica certificata, come comunicati dagli Ordini Regionali.	5 anni	Ufficio Relazioni Interne	Tempestivo
		Altra normativa	Eventi e riunioni della Commissione Aggiornamento Professionale Continuo in tutte le ipotesi previste dalla normativa vigente in tale materia.	5 anni	Segreteria Aggiornamento Professionale Continuo	Tempestivo
		Altra normativa	Candidati e eletti per la composizione di organi ed organismi consiliari in tutte le ipotesi previste dalla normativa vigente in materia di elezioni professionali.	5 anni	Segreteria di Presidenza - Ufficio Affari Generali - Ufficio Relazioni Esterne	Tempestivo
		Altra normativa	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica.	5 anni	Ufficio Comunicazione	Annuale