Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	soggetti referenti	Contenuti dell'obbligo
Disposizioni generali	**Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**	**ufficio**	##
	Atti generali	**ufficio**	Riferimenti normativi con i relativi*link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti
			##
			Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
			Codice di condotta e codice etico
			Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze
			Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo
			Curriculum vitae
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**		##
			##
			##
			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico
			Curriculum vitae
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
			##
			##
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		##
	Articolazione degli uffici		Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze
			Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche

			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici
	Telefono e posta elettronica		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
Consulenti e collaboratori	**Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**		Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali
			1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico
			2) oggetto della prestazione
			3) ragione dell'incarico
			4) durata dell'incarico
			5) curriculum vitae del soggetto incaricato
			6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali
			7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura
			Per ciascun titolare di incarico:
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

Personale	Incarico di Direttore generale		##
			##
			##
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica
			##
	Titolari di incarichi dirigenziali		Per ciascun titolare di incarico:
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica
	Dirigenti cessati		
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo
			Curriculum vitae
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
			##
			##
	Dotazione organica		Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.
			Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio
	Tassi di assenza		Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		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.
	Contrattazione collettiva		Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente
	Contrattazione integrativa		Contratti integrativi stipulati
			Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa

Selezione del personale	**Reclutamento del personale**		Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale
			Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione
Performance	**Ammontare complessivo dei premi**		Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti
	Società partecipate		##
			Per ciascuna delle società:
			1) ragione sociale
			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente
			3) durata dell'impegno
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente
			5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l link* al sito dell'ente)

Enti controllati			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate
			##
	Enti di diritto privato controllati		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate
			Per ciascuno degli enti:
			1) ragione sociale
			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente
			3) durata dell'impegno
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente
			5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati
	Rappresentazione grafica		Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati
			Per ciascuna tipologia di procedimento:

Attività e procedimenti	**Tipologie di procedimento**		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
			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
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino
			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
			7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione
			##
			9)*link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione
			##
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
			Per i procedimenti ad istanza di parte:
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni
			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
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Codice Identificativo Gara (CIG)
			##
			##

Bandi di gara e contratti	**Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura**		Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)
			Per ciascuna procedura:
			Avvisi di preinformazione- 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)
			Delibera a contrarre o atto equivalente(per tutte le procedure)
			##
			##
			##
			##
			##
			Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.
			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
			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	**Criteri e modalità**		##
	Atti di concessione		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro
			Per ciascun atto:
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario
			2) importo del vantaggio economico corrisposto
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantagigo economico

			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario
			6)*link* al progetto selezionato
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato
			##
Bilanci	**Bilancio**		Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche
	Provvedimenti		Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento
			Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie
Beni immobili e gestione patrimonio	**Patrimonio immobiliare**		Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,
	Canoni di locazione o affitto		##
Controlli e rilievi sull'amministrazione	**Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV**		Nominativi
			Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio
	Corte dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle socità/enti e dei loro uffici
	Carta dei servizi e standard di qualità		Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici
	Class action		##

Servizi erogati			Sentenza di definizione del giudizio
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza
	Costi contabilizzati		Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo
	Liste di attesa		Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata
	Servizi in rete		Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.
Pagamenti	**Dati sui pagamenti**		Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari
	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)
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti
			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
	IBAN e pagamenti informatici		##
Opere pubbliche	**Atti di programmazione delle opere pubbliche**		Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate
			Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:
			##
			2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente

Informazioni ambientali			##
			4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse
			5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale
			##
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)
			Nominativo e recapito 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)
			Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013
Altri contenuti	**Accesso civico**		##
			Nomi Uffici competenti 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
			Nomi Uffici competenti 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
			Elenco delle richieste di accessocon indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**		##

			Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria
Altri contenuti	**Dati ulteriori**		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

L'Aquila

Aggiornamento	soggetto interno incaricato alla creazione / consegna del documento e soggetti incarico alla materiale pubblicazione
Annuale	RPCT - Dipendente - Consulente Informatico
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipendente - Consulente informatico
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipendente - Consulente informatico
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipendente - Consulente informatico
Tempestivo	Dipendente - Consulente informatico
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario - Dipendente
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario - Dipendente
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario - Dipendente
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario - Dipendente
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Interessato - Consigliere Segretario - Dipendente
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Interessato - Consigliere Segretario - Dipendente

Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
Annuale	
Nessuno	
Nessuno	
Nessuno	
Nessuno	
Nessuno	
Nessuno	
Nessuno	
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria -
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Organigramma allegato Piano Triennale

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	info@peritiindustriali.laquila.it ordinedilaquila@pec.cnpi.it
Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ufficio di Presidenza - segreteria
	Ufficio di Presidenza - segreteria
	Ufficio di Presidenza - segreteria
	Ufficio di Presidenza - segreteria
	Ufficio di Presidenza - segreteria
	Ufficio di Presidenza - segreteria
	Ufficio di Presidenza - segreteria
	Ufficio di Presidenza - segreteria
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA

Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NA
Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	NA
Annuale	NA
Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NA
	NA
Annuale (non oltre il 30 marzo)	NA
	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA

Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NA
Annuale (non oltre il 30 marzo)	NA
	NA
Nessuno	NA
Nessuno	NA
Nessuno	NA
Nessuno	NA
Nessuno	NA
Nessuno	NA
Nessuno	NA
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	NA
Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1
Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Euro 16.500,00
Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nulla
Annuale	Nulla

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consiglio Direttivo - Consigliere Segreterio
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario - Dipendente - Consulente informatico
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NA

Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
	NA

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo	NA
Tempestivo	NA
Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	NA

Tempestivo	Consiglio - Segreteria
	Consiglio - Segreteria
Tempestivo	Consiglio - Segreteria
Tempestivo	Consiglio - Segreteria
Tempestivo	
Tempestivo	
Tempestivo	
Tempestivo	
Tempestivo	
Tempestivo	Consiglio - Segreteria
Tempestivo	Consiglio - Segreteria
Tempestivo	Consiglio - Segreteria
Tempestivo	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consiglio - Segreteria
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA
	NA
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA

Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Consigliere Tesoriere - Segreteria
Tempestivo	Consiglio Direttivo - segreteria
Tempestivo	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consiglio Direttivo - Segreteria
Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT - Dipendente - Consulente Informatico
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo	NA

Tempestivo	NA
Tempestivo	NA
Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Tesoriere - Segreteria
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo	NA
Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Consigliere Tesoriere - Segreteria
Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Tesoriere - Segreteria
Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Tesoriere - Segreteria
Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Tesoriere - Segreteria
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Presidenza - Segreteria
Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Annuale	RPCT - Dipendente - Consulente Informatico
Tempestivo	Segreteria - Consulente Informatico
Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT - Dipendente - Consulente Informatico
Tempestivo	RPCT - Dipendente - Consulente Informatico
Tempestivo	
Tempestivo	Segreteria
Tempestivo	Segreteria
Semestrale	Segreteria
Tempestivo	Segreteria

Annuale	Segreteria
….	Segreteria