



Documentazione  
organizzativa

Manuale delle procedure

Procedura per l'adempimento degli obblighi  
di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013

Il Responsabile per la trasparenza  
DAM - *Staff Organizzazione*

Ver. 1 del 30/07/2014



**CONSOB**  
COMMISSIONE NAZIONALE  
PER LE SOCIETÀ E LA BORSA

## Indice

<b>Procedura per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.....</b>	<b>3</b>
1.1. Premessa .....	3
1.2. Abbreviazioni e definizioni.....	3
<b>2. I dati contenuti in ciascuna area .....</b>	<b>4</b>
2.1. Disposizioni generali .....	4
2.2. Organizzazione .....	4
2.3. Consulenti e collaboratori .....	4
2.4. Personale.....	5
2.5. Bandi di concorso .....	6
2.6. Performance .....	6
2.7. Attività e procedimenti .....	6
2.8. Bandi di gara e contratti .....	6
2.9. Bilanci.....	7
2.10. Controlli e rilievi sull'amministrazione .....	7
2.11. Beni immobili e gestione del patrimonio .....	7
2.12. Tempi di pagamento e coordinate bancarie.....	7
2.13. Altri contenuti .....	7
<b>3. Trasmissione ed aggiornamento dei dati.....</b>	<b>7</b>
3.1. Modello organizzativo .....	7
3.2. Processo di pubblicazione/aggiornamento.....	8

# Procedura per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013

## 1.1. Premessa

In data 7 maggio 2014 la Commissione ha adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, nonché del “*Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza relativi all'organizzazione e all'attività della Consob*”, approvato dalla Commissione con delibera n. 18751 del 19 dicembre 2013.

Il predetto Regolamento ha dato attuazione all'art. 9 del Decreto Legislativo n. 33/2013, prevedendo anzitutto che nella *home page* del sito istituzionale sia presente un'apposita sezione denominata “Autorità trasparente” all'interno della quale inserire i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione. Tale sezione, come precisato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016, è stata rilasciata il 10 marzo 2014. Essa è raggiungibile dal *link* “Autorità Trasparente”, posto nella *home page* del sito; coerentemente con quanto previsto dalla normativa, la sezione è strutturata in macro aree tematiche.

La presente procedura elenca la tipologia di dati ed informazioni contenuti in ciascuna area della sezione “Autorità trasparente”, indica le UO che li detengono e disciplina le azioni da intraprendere per la pubblicazione/aggiornamento, con la relativa tempistica.

## 1.2. Abbreviazioni e definizioni

**Decreto:** Decreto Legislativo n. 33/2013.

**Programma:** Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016.

**Referente:** Referente per la trasparenza.

**Responsabile:** Responsabile per la trasparenza.

**RdD:** Responsabile di Divisione.

**RdUNC:** Responsabile di Ufficio non Coordinato nell'ambito di Divisione.

**Regolamento:** “*Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza relativi all'organizzazione e all'attività della Consob*”, adottato dalla Commissione con delibera n. 18751 del 19 dicembre 2013.

**UO:** Unità Organizzativa.

## 2. I dati contenuti in ciascuna area

La sezione del sito Internet istituzionale denominata “Autorità trasparente” è strutturata nelle seguenti macro aree tematiche.

### 2.1. Disposizioni generali

Come previsto dall'art. 5 del Regolamento, quest'area contiene il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità** con indicazione del relativo stato di attuazione.

Contiene, inoltre, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento, gli **atti di carattere normativo e amministrativo generale**, vale a dire le norme di legge che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Istituto, corredate da *link* alle apposite sezioni della banca dati “Normattiva” (portale <http://www.normattiva.it/>); i regolamenti, le comunicazioni, le raccomandazioni e gli altri atti di carattere generale emanati dalla Consob, ivi compresi i codici etici; il Manuale della Struttura; il Manuale di gestione della documentazione d'Istituto.

### 2.2. Organizzazione

#### 1. Commissione

Contiene le informazioni e i dati su Presidente e membri della Commissione previsti dagli artt. 7, comma 1, lett. a), e 8 del Regolamento: 1) *curriculum vitae*; 2) estremi identificativi dell'atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico; 3) compensi spettanti; 4) altri eventuali incarichi con oneri a carico di enti pubblici o privati e indicazione dei compensi spettanti.

#### 2. Articolazione delle unità organizzative

Sono indicati per ciascuna UO, ai sensi dell'art. 7, lett. b), del Regolamento, le competenze, le risorse a disposizione, i nominativi dei responsabili con i relativi *curricula vitae*, i numeri di telefono, gli indirizzi *e-mail* e le caselle di PEC dedicate.

#### 3. Organigramma della Consob

Illustra in forma semplificata l'organizzazione della Consob come previsto dall'art. 7, lett. c), del Regolamento.

#### 4. Contatti telefonici e Pec

Sono elencati gli indirizzi delle sedi dell'Istituto, l'indirizzo PEC istituzionale, gli orari di accettazione della corrispondenza consegnata a mano, le modalità di trasmissione delle richieste di dati e informazioni, nonché delle segnalazioni da parte del pubblico ai sensi dell'art. 7, lett. d), del Regolamento.

### 2.3. Consulenti e collaboratori

Contiene le informazioni relative ai titolari di incarichi di consulenza e collaborazione previste dall'art. 9, commi 3 e 4, del Regolamento: 1) estremi e data dell'atto di conferimento dell'incarico; 2) *curriculum vitae*; 3) descrizione dell'incarico; 4) durata dell'incarico; 5) compenso previsto; 6) compenso erogato.

## 2.4. Personale

### 1. Incarichi amministrativi di vertice

Come previsto dall'art. 9, comma 1, del Regolamento, contiene informazioni e dati sui titolari di incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale, Vice Direttore Generale, Segretario Generale, Avvocato Generale e Funzionari Generali):

- 1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- 2) *curriculum vitae* redatto in conformità al vigente modello europeo;
- 3) dati relativi allo svolgimento di altri eventuali incarichi per enti pubblici o privati e relativi compensi;
- 4) compensi relativi al rapporto di lavoro, con evidenza delle eventuali componenti variabili.

### 2. Dirigenti

Per i dirigenti responsabili di UO sono pubblicate, ai sensi dell'art. 9, comma 1, le seguenti informazioni:

- 1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- 2) *curriculum vitae* redatto in conformità al vigente modello europeo;
- 3) dati relativi allo svolgimento di altri eventuali incarichi per enti pubblici o privati e relativi compensi;
- 4) compensi relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle componenti variabili.

Per i dirigenti non responsabili di UO è indicato, come previsto dall'art. 9, comma 2, del Regolamento, un dato aggregato relativo al numero dei dirigenti, al totale delle somme erogate a fini retributivi, con evidenza della componente fissa e di quella variabile.

### 3. Dotazione organica

Illustra, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del Regolamento, i dati aggregati - estratti dal "conto annuale" (ex art. 60, comma 2, D.lgs. 165/2001) - relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e con separata evidenza del personale assunto con contratto a tempo determinato.

### 4. Tassi di assenza del personale

Sono pubblicati i tassi di assenza del personale distinti per Divisioni ed Uffici non coordinati nell'ambito di Divisioni, come richiesto dall'art. 10, comma 2, del Regolamento.

### 5. Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti

Sono elencati, ai sensi dell'art. 11 del Regolamento, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, con indicazione della relativa durata e del compenso spettante per ciascun incarico.

### 6. Contrattazione collettiva

Conformemente a quanto richiesto dall'art. 10, comma 3, del Regolamento, sono pubblicati il Regolamento del personale e gli atti relativi agli accordi negoziali conclusi con le OO.SS. e alle modifiche regolamentari concernenti il trattamento giuridico ed

economico del personale (disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale; disciplina del rapporto di lavoro mediante telelavoro; disciplina del trattamento pensionistico complementare del personale).

## **2.5. *Bandi di concorso***

Contiene l'elenco dei bandi in corso e dei bandi pubblicati nel corso dell'ultimo triennio, con indicazione del numero dei dipendenti assunti e delle spese sostenute, in conformità alla previsione di cui all'art. 12 del Regolamento.

## **2.6. *Performance***

In attuazione dell'art. 13 del Regolamento, sono illustrati i dati relativi all'ammontare complessivo della componente variabile della retribuzione del personale, al premio medio conseguibile e al premio medio erogato.

## **2.7. *Attività e procedimenti***

Ai sensi dell'art. 20 del Regolamento contiene l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituto (delibera n. 18388 del 28 novembre 2012, successivamente modificata con delibera n. 18628 del 31 luglio 2013) e, per ciascun di essi, sono riportati:

- 1) breve descrizione del procedimento, con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- 2) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
- 4) per i procedimenti a istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni e a cui presentare le istanze;
- 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- 6) termine di conclusione del procedimento e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- 7) procedimenti che possono concludersi positivamente per l'istante con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- 8) strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione;
- 9) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente dovuti.

## **2.8. *Bandi di gara e contratti***

Sono pubblicati le informazioni, i documenti e i dati relativi alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di valore superiore a 10.000 euro, in conformità alle previsioni di cui all'art. 14 del Regolamento. In particolare, per ciascuna procedura di affidamento, è pubblicata una scheda sintetica contenente l'oggetto dell'acquisizione, la procedura di scelta del contraente, l'elenco degli operatori che hanno partecipato alle procedure, l'indicazione degli aggiudicatari, l'importo dell'aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera in caso di lavori e l'eventuale durata del contratto in caso di servizi o forniture.

## **2.9. Bilanci**

Illustra, ai sensi dell'art. 16 del Regolamento, i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, mediante ricorso a rappresentazioni grafiche.

## **2.10. Controlli e rilievi sull'amministrazione**

Contiene, come previsto dall'art. 18 del Regolamento, gli eventuali rilievi formulati dall'Ufficio Controllo Interno, in esito alle istruttorie di verifica condotte ed a conseguenti *follow-up*, e dal Collegio dei revisori, ove non recepiti dall'amministrazione, nonché i rilievi, ancorché recepiti, formulati dalla Corte dei Conti.

## **2.11. Beni immobili e gestione del patrimonio**

Sono pubblicate, ai sensi dell'art. 17 del Regolamento, le informazioni identificative degli immobili utilizzati quali sedi, nonché degli eventuali canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

## **2.12. Tempi di pagamento e coordinate bancarie**

Come previsto dall'art. 19 del Regolamento, è pubblicato l'indicatore di tempestività dei pagamenti relativi alle acquisizioni di lavori, servizi e forniture. Sono, inoltre, indicati gli estremi identificativi di conto corrente Consob (Codice IBAN), ai sensi dell'art. 21 del Regolamento.

## **2.13. Altri contenuti**

Sono indicati l'oggetto del diritto di accesso civico, le modalità per presentare l'istanza ed il relativo procedimento (art. 5. D.lgs. n. 33/2013).

# **3. Trasmissione ed aggiornamento dei dati**

## **3.1. Modello organizzativo**

Il Programma implementa, ai fini di elaborazione, trasmissione e aggiornamento dei dati, una struttura organizzativa articolata su più livelli, a ciascuno dei quali corrispondono compiti distinti e collegati fra loro.

Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di indirizzo, coordinamento e controllo sull'adempimento, da parte dei RdD e dei RdUNC, degli obblighi di pubblicazione previsti dal Regolamento, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché monitorando la durata della pubblicazione secondo la normativa vigente. Ai fini dell'adempimento dei propri compiti, il Responsabile si avvale di una struttura tecnica di supporto (denominato "gruppo di supporto tecnico").

Ai RdD e RdUNC, che detengono dati e informazioni rilevanti ai sensi del Regolamento, è attribuita la responsabilità di:

- individuare con chiarezza e completezza i contenuti informativi da pubblicare, indicando la tipologia delle informazioni e il periodo a cui le informazioni si riferiscono;

- provvedere all'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni secondo la tempistica indicata nella tabella (cfr. Allegato 2) e, in ogni caso, ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche dei dati o si debba provvedere alla pubblicazione di documenti urgenti ovvero alla loro eliminazione.

Ciascun RdD e RdUNC designa un funzionario quale "Referente per la trasparenza", che ha il compito di fornire supporto per l'attuazione delle azioni necessarie per la pubblicazione dei dati di competenza (cfr. Allegato 1).

I dati e le informazioni da pubblicare devono essere elaborati in modo da assicurarne la veridicità e l'attendibilità nonché la rispondenza ai canoni di completezza, aggiornamento e tipologia di formato aperto, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni che regolano la materia<sup>1</sup>.

L'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal Regolamento deve essere in ogni caso contenuta con l'interesse alla tutela della riservatezza secondo i principi di necessità, non eccedenza e pertinenza nel trattamento dei dati.<sup>2</sup>

### **3.2. Processo di pubblicazione/aggiornamento**

Il processo di pubblicazione/aggiornamento prende avvio nel momento in cui la UO che ha la disponibilità dei dati e delle informazioni da pubblicare/aggiornare li trasmette al gruppo di supporto tecnico. La trasmissione avviene attraverso la piattaforma DEMACO, predisponendo una scheda documentale relativa alla nota di trasmissione (tipo documento: comunicazione interna), indirizzata alla Divisione Amministrazione, a cui è unito in allegato ufficiale il file contenente le informazioni e i dati da pubblicare/aggiornare (cfr. tabella in Allegato 2). La nota di trasmissione è firmata digitalmente dal Responsabile della UO e dal Referente.

La segreteria della Divisione Amministrazione assegna la nota in competenza al gruppo di supporto tecnico, che procede alle operazioni di pubblicazione.

Nel caso in cui la pubblicazione dei dati e delle informazioni è effettuata dalla Divisione Tutela del Consumatore (cfr. tabella in Allegato 2), il processo di pubblicazione prende avvio nel momento in cui la UO che ha la disponibilità dei dati e delle informazioni da pubblicare li trasmette alla medesima Divisione attraverso la piattaforma DEMACO, predisponendo una scheda documentale relativa alla nota di trasmissione (tipo documento: comunicazione interna), a cui è unito in allegato ufficiale il file contenente le informazioni e i dati da pubblicare (cfr. tabella in Allegato 2). La nota di trasmissione è firmata digitalmente dal Responsabile della UO e dal Referente.

Effettuata la pubblicazione, la Divisione Tutela del Consumatore procede all'assegnazione in competenza della scheda documentale al gruppo di supporto tecnico, inserendo l'annotazione di avvenuta pubblicazione.

<sup>1</sup> Vedi "Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati" di cui all'allegato 2 della delibera ANAC (ex CIVIT) n. 50/2013.

<sup>2</sup> Vedi "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" - Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014.

Qualora la Divisione Tutela del Consumatore proceda autonomamente alla pubblicazione nell'ambito delle proprie competenze, essa provvede a notificare via *mail* al gruppo di supporto tecnico (autoritatrasmarente@consob.it) l'avvenuta pubblicazione. Il gruppo di supporto, ove necessario, procede ad aggiornare la sezione del sito "Autorità trasparente", inserendo i *link* dinamici verso le sezioni del sito aggiornate dalla Divisione Tutela del Consumatore.

Con riguardo ai dati ed alle informazioni pubblicati nell'area "Consulenti e collaboratori", l'UO proponente l'incarico predispone ed invia, attraverso la piattaforma DEMACO, una nota di trasmissione (tipo documento: comunicazione interna), indirizzata alla Divisione Amministrazione, a cui è unito in allegato ufficiale il file contenente le informazioni e i dati da pubblicare (cfr. tabella in Allegato 2). La nota di trasmissione è firmata digitalmente dal Responsabile della UO e dal Referente.

La segreteria della Divisione Amministrazione assegna la nota in competenza al gruppo di supporto tecnico che procede alle operazioni di pubblicazione.

Una volta effettuato il pagamento, l'Ufficio Programmazione Finanziaria e Bilancio assegna in competenza al gruppo di supporto tecnico la scheda documentale relativa all'incarico autorizzato, inserendo in annotazione la data del pagamento e l'importo erogato.

**ALLEGATO 1 – Elenco dei “Referenti per la trasparenza”**

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>REFERENTE TRASPARENZA</b>
<b>Ufficio Sanzioni Amministrative</b>	Maria Di Vetta
<b>Divisione Tutela del Consumatore</b>	Laura Ferri
<b>Ufficio Controllo Interno</b>	Paolo Citoni
<b>Divisione Studi</b>	Paolo Ferrara
<b>Ufficio Camera di Conciliazione e Arbitrato</b>	Roberto Rossi
<b>Ufficio Attività Parlamentare e di Governo</b>	Giusto Balzano
<b>Divisione Intermediari</b>	Cristina Bracaloni
<b>Ufficio di Presidenza</b>	Valerio Torano
<b>Ufficio di Segreteria della Commissione</b>	Cristiana Ladelci
<b>Divisione Informazione Emittenti</b>	Paola Citarella Nelda Sotis
<b>Divisione Ispettorato</b>	Antonio Messineo
<b>Ufficio Programmazione Finanziaria e Bilancio</b>	Bruno La Tassa
<b>Divisione Mercati</b>	Elisabetta Cafiero
<b>Divisione Corporate Governance</b>	Vitalba Azzollini
<b>Divisione Strategie Regolamentari</b>	Veronica Baldi
<b>Ufficio Stampa</b>	Riccardo Carriero
<b>Consulenza Legale</b>	Francesco Nazzaro
<b>Divisione Amministrazione</b>	Arianna Fracassi
<b>Ufficio Relazioni Internazionali</b>	Danila D'Antini

## ALLEGATO 2 - Tabella Aree della sezione "Autorità trasparente"

Denominazione area	Denominazione sotto-sezione	UO owner	Azione per pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>	Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità	Responsabile per la trasparenza	Pubblicazione diretta	Gruppo di supporto tecnico	5 anni	Annuale
	Atti di carattere normativo e amministrativo generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DSR</li> <li>• DAM</li> </ul>	Segnalazione a DTC ovvero DTC procede autonomamente. DTC notifica al Responsabile	DTC	5 anni	Ad evento
<b>Organizzazione</b>	Commissione	DAM/AMP	Trasmissione di un file word	DTC	5 anni	Ad evento
	Articolazione delle UO	DAM/FAO	Trasmissione di un file word. DTC notifica al Responsabile (articolazione delle UO e descrizione delle competenze)	DTC	5 anni	Ad evento
		DAM/GRU	Trasmissione di un file pdf. DTC notifica al Responsabile (numero risorse assegnate a ciascuna UO)	DTC	5 anni	Ad evento
		Titolari di incarichi amm. di vertice e dirigenti responsabili UO	Trasmissione di un file word (CV)	Gruppo di supporto tecnico	5 anni	Ad evento
	Organigramma della Consob	DTC	Pubblicazione diretta. DTC notifica al Responsabile	DTC	5 anni	Ad evento
Contatti telefonici e PEC	DTC	Pubblicazione diretta. DTC notifica al Responsabile	DTC	5 anni	Ad evento	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Consulenti e collaboratori	UO proponente l'incarico	Trasmissione di un file word	Gruppo di supporto tecnico	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ad evento
		UO proponente l'incarico	Trasmissione di un file word (CV)	Gruppo di supporto tecnico	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ad evento

Denominazione area	Denominazione sotto-sezione	UO owner	Azione per pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice	DAM/AMP	Trasmissione di un file xml al gruppo di supporto tecnico (dati economici)	Gruppo di supporto tecnico	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ad evento
		Titolari di incarichi amm. di vertice	Pubblicazione diretta (CV)	Gruppo di supporto tecnico	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ad evento
	Dirigenti	DAM/AMP	Trasmissione di un file xml al gruppo di supporto tecnico (dati economici)	Gruppo di supporto tecnico	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ad evento (entro il 30 aprile di ogni anno in riferimento alle retribuzioni relative all'anno precedente)
		Dirigenti responsabili UO	Pubblicazione diretta (CV)	Gruppo di supporto tecnico	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ad evento
	Dotazione organica	DAM/AMP	Trasmissione di un file html	Gruppo di supporto tecnico	5 anni	Annuale (entro tre mesi dalla data di scadenza prevista per l'invio del conto annuale all'autorità competente)
	Tassi di assenza del personale	DAM/AMP	Trasmissione di un file xml	Gruppo di supporto tecnico	5 anni	Trimestrale (entro il mese successivo alla scadenza di ogni trimestre)
	Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti	DAM/GRU	Trasmissione di un file excel	Gruppo di supporto tecnico	5 anni	Ad evento
Contrattazione collettiva	DAM/AMP/GRU/RES	Segnalazione a DTC per la pubblicazione nella sezione "Regolamentazione - Normativa" del sito e segnalazione al gruppo di supporto tecnico per il relativo <i>link</i>	Gruppo di supporto tecnico	5 anni	Ad evento	

Denominazione area	Denominazione sotto-sezione	UO owner	Azione per pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Bandi di concorso e avvisi di selezione	Bandi di concorso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DAM/GRU</li> <li>• UPF</li> </ul>	Trasmissione di un file excel	Gruppo di supporto tecnico	5 anni	Ad evento
	Avvisi di selezione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DAM/GRU</li> <li>• UPF</li> </ul>	Trasmissione di un file excel	Gruppo di supporto tecnico	5 anni	Ad evento
Performance	Performance	DAM/AMP	Trasmissione di un file xml	Gruppo di supporto tecnico	5 anni	Annuale (entro il 30 aprile di ogni anno in riferimento alle somme relative all'anno precedente)
Attività e procedimenti	Attività e procedimenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DSR</li> <li>• DAM</li> </ul>	Trasmissione dei dati da pubblicare in formato word	Gruppo di supporto tecnico	5 anni	Ad evento
Bandi di gara e contratti	Gare e contratti	DAM/AMR	Trasmissione dei dati da pubblicare in formato word. DTC notifica al Responsabile	DTC	5 anni	Secondo tempistica prevista dal d. lgs. 163/2006
	Schede sintetiche	DAM/AMR	Trasmissione di un file word. DTC notifica al Responsabile	DTC	5 anni	Ad evento
Bilanci	Bilanci	UPF	Trasmissione di un file excel	Gruppo di supporto tecnico	5 anni	Annuale (Bilancio di previsione entro gennaio; Conto consuntivo entro maggio)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Controlli e rilievi sull'amministrazione	UCI	Trasmissione al gruppo di un file word	Gruppo di supporto tecnico	5 anni	Ad evento
Beni immobili e gestione del patrimonio	Beni immobili e gestione del patrimonio	DAM/AMR	Trasmissione al gruppo di un file word	Gruppo di supporto tecnico	5 anni	Ad evento
Tempi di pagamento e coordinate bancarie	Tempi di pagamento e coordinate bancarie	UPF	Trasmissione al gruppo di un file word	Gruppo di supporto tecnico	5 anni	Ad evento
Accesso civico	Accesso civico	Responsabile per la trasparenza	Pubblicazione diretta	Gruppo di supporto tecnico	5 anni	Ad evento