

| 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                                 | Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a)              | Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza   | 5 anni  | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Annuale       |
|   | Atti generali  | Art. 12, c. 1 e 2                    | Riferimenti normativi su istituzione, organizzazione e attività con relativi link.  | 5 anni  | Consiglio dell'Ordine   | Tempestivo    |
|   |  |                                      | Regolamenti interni sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti e sull'interpretazione o applicazione di norme giuridiche.  | 5 anni  | Consiglio dell'Ordine   | Tempestivo    |
|   |  | Art. 12, c. 1 e 2                    | Circolari interne sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti e sull'interpretazione o applicazione di norme giuridiche.  | 5 anni  | Consiglio dell'Ordine   | Tempestivo    |
|   |  | Art. 12, c. 1 e 2                    | Codice disciplinare e codice di condotta.   | 5 anni  | Consiglio dell'Ordine   | Tempestivo    |
| Organizzazione  | Organi di indirizzo politico- amministrativo                         | Art. 13, c. 1, lett. a)              | Dati relativi al Presidente dell'Ordine Regionale e a ogni componente di organi o organismi consiliari.   | Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Tempestivo    |
|   |  | Art. 14, c. 1                        | Atti di nomina e designazione, verbali di insediamento e/o delibere di costituzione di presidenti e componenti del Consiglio dell'Ordine, delle Commissioni consiliari e del Consiglio di Disciplina Territoriale.  | Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato | Consiglio dell'Ordine   | Tempestivo    |
|   |  | Art. 14, c. 1                        | Curricula di presidenti e componenti del Consiglio dell'Ordine, delle Commissioni consiliari e del Consiglio di Disciplina Territoriale.  | Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Tempestivo    |
|   |  | Art. 14, c. 1                        | 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 | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Tempestivo    |
|   |  | Art. 14, c. 1                        | Dati relativi ad assunzione di altre cariche da parte di presidenti e componenti del Consiglio dell'Ordine, delle Commissioni consiliari e del Consiglio di Disciplina Territoriale.  | Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Tempestivo    |
|   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                          | Art. 47, c. 1                        | 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  | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Tempestivo    |
|   | Articolazione degli uffici   | Art. 13, c. 1, lett. b) e c)         | Articolazione degli uffici e organigramma.  | 5 anni  | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Tempestivo    |
|   | Telefono e posta elettronica   | Art. 13, c. 1, lett. d)              | 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  | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Tempestivo    |
| Personale   | Posizioni organizzative  | Art. 10, c. 8, lett. d)              | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.   | 5 anni  | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Tempestivo    |
|   | Dotazione organica   | Art. 16, c. 1                        | 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  | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Annuale       |
|   |  | Art. 16, c. 2                        | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio.  | 5 anni  | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Annuale       |
|   | Tassi di assenza   | Art. 16, c. 3                        | Tassi di assenza del personale distinti per uffici.   | 5 anni  | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | 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  | Consiglio dell'Ordine   | Tempestivo    |
|   | Contrattazione collettiva  | Art. 21, c. 1                        | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche.  | 5 anni  | Consiglio dell'Ordine   | Tempestivo    |

|                                   |                                     |  |   |   |   |            |
|-----------------------------------|-------------------------------------|--|---|---|---|------------|
|                                   | Contrattazione integrativa          | Art. 21, c. 2                            | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo interno.  | 5 anni  | Consiglio dell'Ordine   | Tempestivo |
|                                   |                                     | Art. 21, c. 2                            | Costi contratti integrativi, con specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno.   | 5 anni  | Consiglio dell'Ordine   | Tempestivo |
|                                   | OIV                                 | Art. 10, c. 8, lett. c)                  | Nominativo, curriculum e conferimento incarico  | 5 anni  |   | Tempestivo |
| <b>Consulenti e Collaboratori</b> | Consulenti e collaboratori          | Artt. 10, c. 8, lett. d), e 15, c. 1 e 2 | 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 | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Tempestivo |
| <b>Bandi di concorso</b>          |                                     | Art. 19, c. 1                            | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.   | 5 anni  | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Tempestivo |
| <b>Performance</b>                |                                     | Art. 20, c. 1                            | Attività non applicabile ex art. 2 comma 2bis D.L. 10/2013 convertito in Legge 125/2013   |   | /   |            |
|                                   |                                     | Art. 20, c. 2                            |   |   |   |            |
|                                   |                                     | Art. 20, c. 3                            |   |   |   |            |
| <b>Enti controllati</b>           | Enti pubblici vigilati              | Art. 22, c. 1, lett. a)                  | 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.  |   | /   |            |
|                                   |                                     | Art. 22, c. 2 e 3                        | Link ai siti istituzionali degli enti.  |   |   |            |
|                                   |                                     | Art. 22, c. 1, lett. d)                  | Rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e enti pubblici vigilati o enti di diritto privato controllati.  |   |   |            |
|                                   |                                     | Art. 24, c. 1                            | Articolazione degli uffici e organigramma.  |   |   |            |
|                                   | 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   |   |   |            |
|                                   |                                     | Art. 24, c. 2                            | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali.   |   |   |            |
|                                   | Rappresentazione grafica            | Art. 22, c. 1, lett. d)                  | Rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e enti pubblici vigilati o enti di diritto privato controllati.  |   |   |            |
|                                   |                                     |  | 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 |   |   |            |

|   |   |                                |  |        |   |            |
|---|---|--------------------------------|--|--------|---|------------|
| <b>Attività e procedimenti</b>                    | Tipologie di procedimento                                   | Art. 35, c. 1 e 2              | 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, nonché 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 dell'Ordine  | Tempestivo |
|   | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3                  | 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 all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.  | 5 anni | Segreteria dell'Ordine  | Tempestivo |
| <b>Provvedimenti</b>                              | Provvedimenti organi indirizzo politico-amministrativo      | Art. 23, c. 1 e 2              | 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 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 | Consiglio dell'Ordine   | Tempestivo |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                  | Bandi di gara e contratti                                   | Artt. 26, c. 1, e 37, c. 1 e 2 | Tabella riassuntiva in un formato digitale standard aperto comprendente affidamenti di lavori, forniture e servizi con indicazione di: - modalità 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 | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | 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 | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Annuale    |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi</b> | Criteri e modalità  | Art. 26, c. 1                  | 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 | Consiglio dell'Ordine   | Tempestivo |
|   | Atti di concessione   | Art. 26, c. 2                  | 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 modalità 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 | Consiglio dell'Ordine   | 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 modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; - il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.   | 5 anni | Consiglio dell'Ordine   | Annuale    |
| <b>Bilanci</b>                                    | Bilancio preventivo e consuntivo                            | Art. 29, c. 1                  | Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.   | 5 anni | Tesoriere   | Annuale    |
|   |   | Art. 29, c. 2                  | Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.  | 5 anni | Tesoriere   | Annuale    |
|   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio   | Art. 30                        | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.   | 5 anni | Tesoriere   | Annuale    |
| <b>Controlli e rilievi</b>                        | 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 | Tesoriere   | Tempestivo |

|  |  |               |   |        |                        |            |
|--|--|---------------|---|--------|------------------------|------------|
| <b>Opere pubbliche</b>                     | Opere pubbliche                          | Artt. 38 e 39 | Documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche.<br>Linee guida per la valutazione degli investimenti.<br>Relazioni annuali.<br>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 procedente, sia nella fase che precede il singolo investimento, sia in quella successiva).<br>Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate. | 5 anni | /                      | Tempestivo |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b> | Canoni di locazione o affitto            | Art. 31       | 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 | Tesoriere              | Tempestivo |
| <b>Servizi erogati</b>                     | 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 dell'Ordine | Tempestivo |
| <b>Pagamenti amministrazione</b>           | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 36       | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti).  | 5 anni | Segreteria dell'Ordine | Annuale    |
|  | IBAN e pagamenti informatici             | Art. 36       | Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento, tramite i quali i soggetti beneficiari 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.<br>Codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.   | 5 anni | Tesoriere              | Tempestivo |

|   |                 |  |        |   |            |
|---|-----------------|--|--------|---|------------|
| <b>Altri contenuti -<br/>Corruzione</b>   | Art. 43, c. 1   | Piano triennale di prevenzione della corruzione.   | 5 anni | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Annuale    |
|   | Altra normativa | Responsabile della prevenzione della corruzione.   | 5 anni | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Tempestivo |
|   | Altra normativa | Responsabile della trasparenza.  | 5 anni | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Tempestivo |
|   | Altra normativa | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.  | 5 anni | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Tempestivo |
|   | Altra normativa | Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione.   | 5 anni | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Annuale    |
|   | Art. 18, c. 5   | Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC.  | 5 anni | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Tempestivo |
|   | Art. 5, c. 1    | Atti di accertamento delle violazioni.   | 5 anni | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Tempestivo |
| <b>Altri contenuti -<br/>Accesso civico</b>   | Art. 5, c. 4    | 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 della Prevenzione della Corruzione e della 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 | Consiglio dell'Ordine   | Tempestivo |
| <b>Altri contenuti -<br/>Accessibilità e<br/>catalogo di dati,<br/>metadati e banche<br/>dati</b> | Altra normativa | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.   | 5 anni | Segreteria dell'Ordine  | Annuale    |
|   | Altra normativa | Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso dell'amministrazione.   | 5 anni | Segreteria dell'Ordine  | Annuale    |
|   | Altra normativa | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente.   | 5 anni | Segreteria dell'Ordine  | Annuale    |
|   | Altra normativa | Albo unico ed elenco speciale degli iscritti, con indicazione degli indirizzi di posta elettronica certificata.  | 5 anni | Segreteria dell'Ordine  | Tempestivo |
|   | Altra normativa | Eventi e riunioni della Commissione Aggiornamento Professionale Continuo in tutte le ipotesi previste dalla normativa vigente in tale materia.   |        | Responsabile Commissione APC  |            |
|   | 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 dell'Ordine  | Tempestivo |
|   | Art. 4, c. 3    | 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 | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Annuale    |