

| ALLEGATO 2) ALLA DELIBERA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER GLI ORDINI E I COLLEGI TERRITORIALI | | | | | | | | | |
|---|--|------------------------------------|--|---|---------------------------|---|--|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione dei dati | Responsabile della pubblicazione dei dati | Termini di scadenza di pubblicazione | Monitoraggio/comunicazione a RPCT |
| Disposizioni generali | Atti generali | Art. 12, co. 1 | Codice disciplinare, codice di condotta e codice deontologico | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni Codice di condotta inteso quale codice di comportamento, codice deontologico relativo alla professione di riferimento | Tempestivo | Consiglio dell'Ordine in coordinamento con Consigliere Segretario | Segreteria Amministrativa | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o banca dati Normativa | Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio |
| | | Art. 12, co. 2 | Statuti, regolamenti, leggi regionali | Statuti, ove presenti, o altro atto organizzativo anche di natura regolamentare, leggi regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e il funzionamento | Tempestivo | Consiglio dell'Ordine in coordinamento con Consigliere Segretario | Segreteria Amministrativa | Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normativa | Monitoraggio annuale entro 31 luglio |
| Organizzazione | Articolazione degli uffici | Art. 13, co. 1, lett. c) | Organigramma | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'ordine o del collegio professionale, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche da cui risultino i nomi dei dirigenti o, in assenza di questi ultimi, dei responsabili degli uffici | Tempestivo | Segreteria Amministrativa | Segreteria Amministrativa | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o | Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio |
| | | Art. 13, co. 1, lett. d) | Telefono e posta elettronica | Elenco 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 | Tempestivo | Segreteria Amministrativa | Segreteria Amministrativa | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti | Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio |
| | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo Titolari di incarichi dirigenziali e PO | Art. 14 | a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico; b) curriculum; c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Per la precisazione dei contenuti degli obblighi si rinvia alla delibera 241/2017 | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico e successivamente su base annuale Per i cessati la dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione, va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico | Consiglieri dell'Ordine | Segreteria Amministrativa | Entro 20 giorni dalla trasmissione e dell'eventuale aggiornamento da parte del Consiglio/Consiglieri | Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio - Comunicazione a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale | Segreteria Amministrativa | Segreteria Amministrativa | Entro 20 giorni dalla trasmissione e dell'eventuale aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio | |
| | | Art. 20, co. 1 e 3 d.lgs. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, co. 1 d.lgs. 39/2013) | Consiglieri dell'Ordine | Segreteria Amministrativa | Entro 20 giorni dalla trasmissione e dell'eventuale aggiornamento da parte del | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------------|---|--|---|---|---------------------------|--|---|--|
| | | Art. 20, co. 2 e 3 d.lgs. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità | | Annuale (art. 20, co. 2 d.lgs. 39/2013) | Consiglieri dell'Ordine | Segreteria Amministrativa | Entro 20 giorni dalla trasmissione e dell'eventuale aggiornamento da parte del Consiglio/Consiglieri | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo | RPCT | Segreteria Amministrativa | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte del Consiglio/Consiglieri | Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio | |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo | Consiglio dell'Ordine in coordinamento con Consigliere Segretario e Tesoriere | Segreteria Amministrativa | Entro 30 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico | Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio | |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | | |
| | | | | 1) curriculum vitae, redatto preferibilmente in formato europeo, o con contenuti analoghi | Tempestivo | Consulente/collaboratore per invio alla Segreteria | Segreteria Amministrativa | Entro 30 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico | Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio | |
| | | | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo | Consulente/collaboratore per invio alla Segreteria | Segreteria Amministrativa | Entro 30 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico | Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio | |
| | | | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo | Consulente/collaboratore per invio alla Segreteria | Segreteria Amministrativa | Entro 30 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico | Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio | |
| | | | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo | Consiglio dell'Ordine in coordinamento con Consigliere Segretario e Tesoriere | Segreteria Amministrativa | Entro 30 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico | Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio - Comunicazione a RPCT dell'invio per la pubblicazione e | |
| | | | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | RPCT | Segreteria Amministrativa | Entro 3 mesi dall'approvazione del conferimento dell'incarico | Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio | |
| Personale | Dotazione organica | Art. 16, co. 1 | Conto annuale del personale | 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 gli organi di indirizzo (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale inviato al Ministero dell'economia e finanze, ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001). | Annuale | Segreteria Amministrativa - Amministrazione e Contabilità | Segreteria Amministrativa | Entro 20 giorni dalla rilevazione - annualmente a febbraio | Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio | |
| | | Art. 16, co. 2 | Costo personale a tempo indeterminato | 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 gli organi di indirizzo (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale inviato al Ministero dell'economia e finanze, ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001). | Annuale | Segreteria Amministrativa - Amministrazione e Contabilità | Segreteria Amministrativa | Entro 20 giorni dalla rilevazione - annualmente a febbraio | Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio | |
| | Tassi di assenza | Art. 16, co. 3 | Tassi d'assenza (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale o altre articolazioni interne, ove non vi siano uffici di livello dirigenziale | Annuale | Segreteria Amministrativa | Segreteria Amministrativa | Entro il mese di febbraio dell'anno successivo | Monitoraggio annuale entro il mese di giugno dell'anno successivo | |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, co. 1 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo e relativo costo complessivo (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale inviato al Ministero dell'economia e finanze, ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001). | Annuale | Segreteria Amministrativa | Segreteria Amministrativa | Entro il mese di febbraio dell'anno successivo | Monitoraggio annuale entro il mese di giugno dell'anno successivo | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---------------------------------------|--|---------------------------|--|---|
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, co. 2 | Costo personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale, ove i dati sono pubblicati, trasmesso al Ministero dell'economia e finanze ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001). | Annuale | Segreteria Amministrativa | Segreteria Amministrativa | Entro il mese di febbraio dell'anno successivo | Monitoraggio annuale entro il mese di giugno dell'anno successivo |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | 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 | Semestrale | Consiglio dell'Ordine in coordinamento con Consigliere Segretario | Segreteria Amministrativa | Entro il 31 luglio e il 31 gennaio | Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro il 31 luglio e 31 gennaio |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, co. 1 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (pubblicazione mediante link al sito degli ordini e collegi nazionali) | Tempestivo | Segreteria Amministrativa | Segreteria Amministrativa | Entro 30 giorni dall'approvazione | Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, co. 2 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, ove adottata, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale | Segreteria Amministrativa | Segreteria Amministrativa | Entro 30 giorni dall'approvazione - annualmente a gennaio | Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio |
| Bandi di concorso | | Art. 19 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'ordine o il collegio professionale nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte, le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori | Tempestivo | Consiglio dell'Ordine/Collegio in coordinamento con Consigliere Segretario | Segreteria Amministrativa | Entro 20 giorni dall'approvazione | Monitoraggio annuale di regola giugno |
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, co. 1, lett d-bis), d.lgs. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Annuale | Segreteria Amministrativa | Segreteria Amministrativa | Entro 30 giorni dall'approvazione - annualmente a febbraio | Monitoraggio annuale di regola giugno |
| | | Art. 19, co.7 d.lgs. 175/2016 | Provvedimenti | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo | Segreteria Amministrativa | Segreteria Amministrativa | Entro 30 giorni dall'approvazione - annualmente a febbraio | Monitoraggio annuale di regola giugno |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo | Segreteria Amministrativa | Segreteria Amministrativa | Entro 30 giorni dall'approvazione | Monitoraggio annuale di regola giugno |
| | Enti pubblici vigilati, enti controllati | Art. 22, co. 1, lett a) d.lgs. 33/2013 | Enti pubblici vigilati, controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dagli ordini o dai collegi professionali ovvero per i quali gli stessi abbiano il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore degli ordini o dei collegi professionali o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale | Segreteria Amministrativa | Segreteria Amministrativa | Entro giugno di ogni anno | Monitoraggio annuale di regola giugno |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale | Segreteria Amministrativa | Segreteria Amministrativa | Entro giugno di ogni anno | Monitoraggio annuale di regola giugno |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'ordine o del collegio professionale | Annuale | Segreteria Amministrativa | Segreteria Amministrativa | Entro giugno di ogni anno | Monitoraggio annuale di regola giugno |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale | Segreteria Amministrativa | Segreteria Amministrativa | Entro giugno di ogni anno | Monitoraggio annuale di regola giugno |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ordine o del collegio professionale | Annuale | Segreteria Amministrativa | Segreteria Amministrativa | Entro giugno di ogni anno | Monitoraggio annuale di regola giugno |
| 5) numero dei rappresentanti degli ordini e dei collegi professionali negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | | | | Annuale | Segreteria Amministrativa | Segreteria Amministrativa | Entro giugno di ogni anno | Monitoraggio annuale di regola giugno | |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | | Annuale | Segreteria Amministrativa | Segreteria Amministrativa | Entro giugno di ogni anno | Monitoraggio annuale di regola giugno | |
| 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale | Segreteria Amministrativa | Segreteria Amministrativa | Entro giugno di ogni anno | Monitoraggio annuale di regola giugno | | | | |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale | Segreteria Amministrativa | Segreteria Amministrativa | Entro giugno di ogni anno | Monitoraggio annuale di regola giugno | |
| | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|---|--|--|--|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35 | <p>Tipologie di procedimento Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990-</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p> | a) denominazione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Annuale | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni | Segreteria Amministrativa | Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento - Entro giugno di ogni anno | Monitoraggio annuale di regola giugno |
| | | | | b) unità organizzativa responsabile del procedimento | Annuale | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni | Segreteria Amministrativa | Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento - Entro giugno di ogni anno | Monitoraggio annuale di regola giugno |
| | | | | c) ove diversa, l'unità organizzativa 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 | Annuale | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni | Segreteria Amministrativa | Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento - Entro giugno di ogni anno | Monitoraggio annuale di regola giugno |
| | | | | c) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Annuale | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni | Segreteria Amministrativa | Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento - Entro giugno di ogni anno | Monitoraggio annuale di regola giugno |
| | | | | f) 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 | Annuale | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni | Segreteria Amministrativa | Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento - Entro giugno di ogni anno | Monitoraggio annuale di regola giugno |
| | | | | g) procedimenti per i quali il provvedimento dell'ordine o del collegio professionale può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'ordine o del collegio professionale | Annuale | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni | Segreteria Amministrativa | Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento - Entro giugno di ogni anno | Monitoraggio annuale di regola giugno |
| | | | | h) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento 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 | Annuale | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni | Segreteria Amministrativa | Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento - Entro giugno di ogni anno | Monitoraggio annuale di regola giugno |
| | | | | i) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Annuale | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni | Segreteria Amministrativa | Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento - | Monitoraggio annuale di regola giugno |
| | | | | l) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Annuale | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni | Segreteria Amministrativa | Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento - Entro giugno di ogni anno | Monitoraggio annuale di regola giugno |
| | | | | m) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Annuale | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni | Segreteria Amministrativa | Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento - Entro giugno di ogni anno | Monitoraggio annuale di regola giugno |
| Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | | | | | | | |
| | | | d) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 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 | Annuale | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni | Segreteria Amministrativa | Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento - Entro giugno di ogni anno | Monitoraggio annuale di regola giugno | |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo | Art. 23 | Applicabile ove gli ordini e i collegi siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990- | Elenco dei provvedimenti relativi agli accordi stipulati dall'ordine o dal collegio professionale con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche. | Semestrale | Consiglio dell'Ordine/Collegio in coordinamento con Consigliere Segretario | Segreteria Amministrativa | Entro 20 luglio e 20 gennaio rispetto all'anno precedente | Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 1, co. 32, legge 190/2012 e art. 37 del d.lgs. 33/2013 | Applicabile qualora stazioni appaltanti | Per i dati da pubblicare sui contratti si rinvia all'All. 1 della delibera ANAC 1310/2016 | Tempestivo | Consiglio dell'Ordine/Collegio in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere | Segreteria Amministrativa | Entro 30 giorni dall'approvazione - annualmente entro gennaio | Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio |
| | Criteri e modalità | Art. 26, co. 1 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui gli ordini e i collegi professionali devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. delibera ANAC 468/2021) | Tempestivo | Segreteria Amministrativa - Amministrazione e Contabilità | Segreteria Amministrativa - | Entro 20 giorni dall'eventuale adozione | Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------------|---|--|--|---|---------------------------|---|--|--|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 26, co. 2 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 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 | Tempestivo | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere | Segreteria Amministrativa | Entro 20 giorni dall'eventuale adozione e comunque prima della liquidazione | Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio | |
| | | Art. 27 | Atti di concessione | Per ciascun atto: | | | | | | |
| | | | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere | Segreteria Amministrativa | Entro 20 giorni dall'eventuale adozione | Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio | |
| | | | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere | Segreteria Amministrativa | Entro 20 giorni dall'eventuale adozione | Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio | |
| | | | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere | Segreteria Amministrativa | Entro 20 giorni dall'eventuale adozione | Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio | |
| | | | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento | Tempestivo | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere | Segreteria Amministrativa | Entro 20 giorni dall'eventuale adozione | Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio | |
| | | | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere | Segreteria Amministrativa | Entro 20 giorni dall'eventuale adozione | Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio | |
| | | | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere | Segreteria Amministrativa | Entro 20 giorni dall'eventuale adozione | Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio | |
| | | | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere | Segreteria Amministrativa | Entro 20 giorni dall'eventuale adozione | Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio | |
| Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale | Segreteria Amministrativa | Segreteria Amministrativa | Di regola entro giugno | Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio | | | | | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, co. 1 e 1-bis | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese (per la spiegazione semplificata, in alternativa, assolvimento dell'obbligo mediante la pubblicazione della relazione del Tesoriere, ove redatta). | Annuale | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere | Segreteria Amministrativa | Entro 30 giorni dall'adozione - annualmente entro gennaio | Monitoraggio annuale entro 31 gennaio | |
| | | | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese (per la spiegazione semplificata, in alternativa, assolvimento dell'obbligo mediante la pubblicazione della relazione del Tesoriere, ove redatta). | Annuale | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere | Segreteria Amministrativa | Entro 30 giorni dall'adozione - annualmente entro maggio | Monitoraggio annuale entro 31 luglio | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo | Segreteria Amministrativa | Segreteria Amministrativa | Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento | Monitoraggio annuale entro 31 gennaio | |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo | Segreteria Amministrativa | Segreteria Amministrativa | Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento | Monitoraggio annuale entro 31 gennaio | |
| | Organi di controllo o altri con funzioni analoghe comunque denominati | | Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Attestazione di un organo di controllo, o in via residuale del RPCT, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. (da ultimo delibera n. 294 del 13 aprile 2021) | RPCT | Segreteria Amministrativa | Entro il termine dato da ANAC | Entro il 31 dicembre | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|---|---|--|---|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | analoghe comunque denominati | Art. 31 | Atti sull'attività e sull'organizzazione | Publicazione degli atti adottati dagli organi di controllo o altri con funzioni analoghe comunque denominati, adottati sull'attività e l'organizzazione | Tempestivo | Segreteria Amministrativa | Segreteria Amministrativa | Entro 30 giorni dall'adozione | Entro il 31 dicembre |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo | Consiglio dell'Ordine/Collegio in collaborazione con l'Organo di Revisione Contabile/Tesoriere | Segreteria Amministrativa | Contestuale all'adozione del bilancio | Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio |
| Servizi erogati | Servizi resi ad utenti esterni, ove ve ne siano, e non quelli resi agli associati | Art. 32 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Annuale | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni | Segreteria Amministrativa | Entro 20 giorni dall'adozione - annualmente entro febbraio | Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio |
| | | Art. 32 Art. 10 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale | Segreteria Amministrativa | Segreteria Amministrativa | Entro 20 giorni dall'adozione - annualmente entro febbraio | Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio |
| Pagamenti dell'amministrazione | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale | Consiglio dell'Ordine/Collegio in collaborazione con la Segreteria Amministrativa e contabilità | Segreteria Amministrativa | Entro 20 giorni dall'aggiornamento - gennaio aprile luglio ottobre | Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro il 31 luglio e il 31 gennaio |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33 | 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) | Annuale | Segreteria Amministrativa - Amministrazione e Contabilità | Segreteria Amministrativa | Entro il 31 gennaio rispetto all'anno precedente | Monitoraggio annuale di regola entro febbraio dell'anno successivo |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale | Segreteria Amministrativa - Amministrazione e Contabilità | Segreteria Amministrativa | Entro 20 giorni dalla rilevazione - gennaio aprile luglio ottobre | Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro il 31 luglio e il 31 gennaio |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale | Segreteria Amministrativa - Amministrazione e Contabilità | Segreteria Amministrativa | Entro il 31 gennaio rispetto all'anno precedente | Monitoraggio annuale di regola entro febbraio dell'anno successivo |
| Pagamenti informatici | Art. 36 d.lgs. 33/2013 Art. 5 d.lgs. n. 82/2005 | Pagamenti informatici tramite la piattaforma PagoPa o IBAN | Effettuazione dei pagamenti informatici mediante la piattaforma del sistema PagoPa. Nelle sole more dell'adeguamento a quest'ultimo, pubblicazione dell'IBAN | Tempestivo | Segreteria Amministrativa - Amministrazione e Contabilità | Segreteria Amministrativa | Entro 20 giorni dall'eventuale modifica | Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, co. 1, lett. a) | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza, soltanto ove effettuati, che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo | Consiglio dell'Ordine/Collegio e Tesoriere | Segreteria Amministrativa | Entro 20 giorni dall'adozione | Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio |
| | | Art. 42, co. 1, lett. b) | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari, nel caso se ne verificano i presupposti. | Tempestivo | Consiglio dell'Ordine/Collegio e Tesoriere | Segreteria Amministrativa | Entro 20 giorni dall'adozione | Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio |
| | | Art. 42, co. 1, lett. c) | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo | Consiglio dell'Ordine/Collegio e Tesoriere | Segreteria Amministrativa | Entro 20 giorni dall'adozione | Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio |
| Altri contenuti | Prevenzione della corruzione | Art. 10 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | RPCT | Segreteria Amministrativa | Entro 30 giorni dall'adozione | Monitoraggio annuale entro la fine del mese di febbraio o del mese di marzo rispetto all'eventuale proroga ANAC |
| | | Art. 43 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | RPCT | Segreteria Amministrativa | Entro 20 giorni dall'atto di nomina | Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale | RPCT | Segreteria Amministrativa | Entro il 15 dicembre | Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio |
| | | Art. 1, co. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | RPCT | Segreteria Amministrativa | Entro 20 giorni dall'adozione | Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro il 31 luglio e il 31 gennaio |

| | | | | | | | | | |
|-----------------|----------------|--|---|---|------------|---|---------------------------|--|--|
| | | Art. 18, co. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | RPCT | Segreteria Amministrativa | Entro 20 giorni dall'adozione | Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, co. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e 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 | Tempestivo | RPCT | Segreteria Amministrativa | Entro 10 giorni dall'adozione | Monitoraggio annuale entro 31 gennaio |
| | | Art. 5, co. 2, | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Indicazione dell'ufficio o degli uffici competenti cui presentare la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | RPCT | Segreteria Amministrativa | Entro 10 giorni dall'eventuale modifica | Monitoraggio annuale entro 31 gennaio |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | RPCT | Segreteria Amministrativa | Entro 10 giorni dall'eventuale modifica - luglio gennaio | Monitoraggio semestrale luglio e entro 31 gennaio |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, co. 3, | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che gli ordini e i collegi professionali non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | Consiglio dell'Ordine/Collegio in collaborazione con Consigliere Segretario | Segreteria Amministrativa | Entro 30 giorni dall'adozione | Monitoraggio annuale entro 31 gennaio |