

**ALLEGATO 3 AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA –
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

| 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 Direttivo | Segreteria | Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti | Monitoraggio semestrale |
| | | 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 Direttivo | Segreteria | Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normativa | Monitoraggio annuale |
| 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 | Segreteria | Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti | Monitoraggio annuale |
| | | 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 | Segreteria | Entro 30 giorni dalla variazione | Monitoraggio annuale |
| | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | 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. | 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 | Consiglio Direttivo | Segreteria | Entro 30 giorni dalla trasmissione e dell'eventuale aggiornamento da parte del Consiglio Direttivo | Monitoraggio semestrale | |
| | | 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) | Consiglio Direttivo | Segreteria | Entro 30 giorni dalla trasmissione e dell'eventuale aggiornamento da parte del Consiglio Direttivo | Monitoraggio annuale | |
| | | 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) | Consiglio Direttivo | Segreteria | Entro 30 giorni dalla trasmissione e dell'eventuale aggiornamento da parte del Consiglio Direttivo | Monitoraggio annuale | |
| | 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 | Consiglio Direttivo | Segreteria | Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte del Consiglio Direttivo | Monitoraggio annuale |

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|---|---|---|--|---------------------|--------------------------|---|--|-------------------------|--|--|
| 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 Direttivo | Segreteria | Entro 30 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico | Monitoraggio semestrale | | |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | | | |
| | | | | 1) curriculum vitae, redatto preferibilmente in formato europeo, o con contenuti analoghi | Tempestivo | Consulente/collaboratore | Segreteria | Entro 30 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico | Monitoraggio semestrale | | |
| | | | | 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 | Segreteria | Entro 30 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico | Monitoraggio semestrale | | |
| | | | | 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 | Segreteria | Entro 30 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico | Monitoraggio semestrale | | |
| | | | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo | Consulente/collaboratore | Segreteria | Entro 30 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico | Monitoraggio semestrale | | |
| | | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | RPCT | Segreteria | Entro 3 mesi dall'approvazione del conferimento dell'incarico | Monitoraggio annuale | | | |
| 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 FABOZZI | Segreteria | Entro 30 giorni dalla rilevazione annuale | Monitoraggio annuale | | |
| | | 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 | Segreteria | Entro 30 giorni dalla rilevazione annuale | Monitoraggio annuale | | |
| | 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 | Segreteria | Entro il mese di febbraio dell'anno successivo | Monitoraggio annuale | | |
| | 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 | Segreteria | Entro il mese di febbraio dell'anno successivo | Monitoraggio annuale | | |
| | | 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 | Segreteria | Entro il mese di febbraio dell'anno successivo | Monitoraggio annuale | | |
| | 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 Direttivo | Segreteria | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Monitoraggio semestrale | | |
| | 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 | Segreteria | Entro 30 giorni dall'approvazione | Monitoraggio annuale | | |
| | 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 predispongono, 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 | Segreteria | Entro 30 giorni dall'approvazione annuale | Monitoraggio annuale | | |
| 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 Direttivo | Segreteria | Entro 30 giorni dall'approvazione | Monitoraggio annuale | | | |
| | 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 | Consiglio Direttivo | Segreteria | Entro 30 giorni dall'approvazione annuale | Monitoraggio annuale | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|-------------------------|---|--|---|-------------------------|
| Enti controllati | Società partecipate | 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 | Consiglio Direttivo | Segreteria | Entro 30 giorni dall'approvazione annuale | Monitoraggio annuale | |
| | | | | 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 | Consiglio Direttivo | Segreteria | Entro 30 giorni dall'approvazione | Monitoraggio annuale | |
| | Enti pubblici vigilati, enti controllati | Art. 22, co. 1, lett a) d.lgs. 33/2013 | Art. 22, co. 2 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 | Consiglio Direttivo | Segreteria | Entro giugno di ogni anno | Monitoraggio annuale |
| | | | | | Per ciascuno degli enti: | | | | | |
| | | | | | 1) ragione sociale | Annuale | Consiglio Direttivo | Segreteria | Entro giugno di ogni anno | Monitoraggio annuale |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'ordine o del collegio professionale | Annuale | Consiglio Direttivo | Segreteria | Entro giugno di ogni anno | Monitoraggio annuale |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale | Consiglio Direttivo | Segreteria | Entro giugno di ogni anno | Monitoraggio annuale |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ordine o del collegio professionale | Annuale | Consiglio Direttivo | Segreteria | Entro giugno di ogni anno | Monitoraggio annuale |
| | | | | | 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 | Consiglio Direttivo | Segreteria | Entro giugno di ogni anno | Monitoraggio annuale |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | Consiglio Direttivo | Segreteria | Entro giugno di ogni anno | Monitoraggio annuale |
| 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale | Consiglio Direttivo | Segreteria | Entro giugno di ogni anno | Monitoraggio annuale | | | | | |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale | Consiglio Direttivo | Segreteria | Entro giugno di ogni anno | Monitoraggio annuale | | |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35 | Obbligo non più soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi della Delibera ANAC n. 777/2021 | | | | | | | |
| 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 Direttivo | Segreteria | Entro 31 dicembre rispetto all'anno precedente | Monitoraggio annuale | |
| 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 Direttivo RUP | Segreteria | Entro 30 giorni dall'approvazione annuale | Monitoraggio semestrale | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | 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 | Consiglio Direttivo | Segreteria | Entro 30 giorni dall'eventuale adozione | Monitoraggio semestrale | |
| | | | | 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 Direttivo RUP | Segreteria | Entro 30 giorni dall'eventuale adozione e comunque prima della liquidazione | Monitoraggio semestrale |
| | Atti di concessione | Art. 27 | | | Per ciascun atto: | | | | | |
| | | | | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo | Consiglio Direttivo RUP | Segreteria | Entro 30 giorni dall'eventuale adozione | Monitoraggio semestrale |
| | | | | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo | Consiglio Direttivo RUP | Segreteria | Entro 30 giorni dall'eventuale adozione | Monitoraggio semestrale |
| | | | | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo | Consiglio Direttivo RUP | Segreteria | Entro 30 giorni dall'eventuale adozione | Monitoraggio semestrale |
| | | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento | Tempestivo | Consiglio Direttivo RUP | Segreteria | Entro 30 giorni dall'eventuale adozione | Monitoraggio semestrale | | |
| | | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo | Consiglio Direttivo RUP | Segreteria | Entro 30 giorni dall'eventuale adozione | Monitoraggio semestrale | | |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|--|----------------------|--|--|
| | | | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo | Consiglio Direttivo RUP | Segreteria | Entro 30 giorni dall'eventuale adozione | Monitoraggio semestrale |
| | | | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo | Consiglio Direttivo RUP | Segreteria | Entro 30 giorni dall'eventuale adozione | Monitoraggio semestrale |
| | | | | 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 | Consiglio Direttivo RUP | Segreteria | Entro giugno | Monitoraggio semestrale |
| 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 | Consigliere Tesoriere Consiglio Direttivo | Segreteria | Entro 30 giorni dall'adozione annuale | Monitoraggio annuale |
| | | | 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 | Consigliere Tesoriere Consiglio Direttivo | Segreteria | Entro 30 giorni dall'adozione annuale | Monitoraggio annuale |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento | Monitoraggio annuale |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento | Monitoraggio annuale |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organi di controllo o altri con funzioni analoghe comunque denominati | Art. 31 | 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.A.C. | RPCT | Segreteria | Entro il termine stabilito dalla Delibera ANAC | Monitoraggio annuale |
| | | | Atti sull'attività e sull'organizzazione | Pubblicazione degli atti adottati dagli organi di controllo o altri con funzioni analoghe comunque denominati, adottati sull'attività e l'organizzazione | Tempestivo | RPCT | Segreteria | Entro 30 giorni dall'adozione | Monitoraggio annuale |
| | 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 | Revisore dei Conti | Segreteria | Contestuale all'adozione del bilancio | Monitoraggio annuale | | |
| 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 Direttivo | Segreteria | Entro 30 giorni dall'adozione | Monitoraggio annuale |
| | | 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 | Consiglio Direttivo | Segreteria | Entro 30 giorni dall'adozione | Entro 30 giorni dall'adozione |
| 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 | Segreteria | Segreteria | Trimestrale | Monitoraggio annuale |
| | 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 | Segreteria | Entro il 31 gennaio rispetto all'anno precedente | Monitoraggio annuale |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale | Segreteria | Segreteria | Trimestrale | Monitoraggio semestrale |
| | 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 | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale | Segreteria | Segreteria | Entro il 31 gennaio rispetto all'anno precedente |
| Tempestivo | | | | | | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dall'eventuale modifica | Monitoraggio annuale |
| 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 Direttivo Consigliere Tesoriere | Segreteria | Entro 30 giorni dall'adozione | Monitoraggio annuale |
| | | 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 Direttivo Consigliere Tesoriere | Segreteria | Entro 30 giorni dall'adozione | Monitoraggio annuale |
| | | Art. 42, co. 1, lett. c) | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo | Consiglio Direttivo Consigliere Tesoriere | Segreteria | Entro 30 giorni dall'adozione | Monitoraggio annuale |
| 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 | Entro 30 i termini stabiliti da ANAC | Monitoraggio annuale rispetto all'eventuale scadenza stabilita da ANAC |
| | | Art. 43 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | RPCT | Segreteria | Entro 30 giorni dall'atto di nomina | Monitoraggio annuale |
| | | 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 | Entro 30 i termini stabiliti da ANAC | Monitoraggio annuale rispetto all'eventuale scadenza stabilita da ANAC |
| | | Art. 1, co. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | RPCT | Segreteria | Entro 30 giorni dall'adozione | Monitoraggio semestrale |
| | | 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 | Entro 30 giorni dall'adozione | Monitoraggio semestrale |

| | | | | | | | | | |
|-----------------|----------------|--|---|---|------------|---------------------|------------|---|-------------------------|
| 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 | Entro 10 giorni dall'adozione | Monitoraggio annuale |
| | | 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 | Entro 10 giorni dall'eventuale modifica | Monitoraggio annuale |
| | | 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 | Entro 10 giorni dall'eventuale modifica | Monitoraggio semestrale |
| 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 Direttivo | Segreteria | Entro 30 giorni dall'adozione | Monitoraggio annuale |