

# SISTEMA PER LA REDAZIONE E TRASMISSIONE DEL PTPCT E DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

Triennio 2026/2028

## ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI DI CAGLIARI

Data creazione:	26/01/2026
Anno di validità:	2026
Triennio di validità:	2026-2028
Stato del piano:	ADOTTATO
Delibera adozione provvedimento n.:	466
Data provvedimento adozione:	27/01/2026

# Indice

<b>SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO</b>	<b>1</b>
<b>ANAGRAFICA ENTE</b>	<b>3</b>
<b>ANAGRAFICA RPCT</b>	<b>3</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>3</b>
<b>CONTESTO ESTERNO</b>	<b>4</b>
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>6</b>
<b>CONTESTO INTERNO - Struttura organizzativa</b>	<b>6</b>
<b>CONTESTO INTERNO - Aree di Rischio</b>	<b>7</b>
<b>CONTESTO INTERNO - Misure Generali</b>	<b>21</b>
<b>TRASPARENZA</b>	<b>24</b>

## ANAGRAFICA ENTE

### ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI DI CAGLIARI

Comparto:	Ordini professionali territoriali
CodiceFiscale:	92155920926
Rappresentante legale:	VACCA ALBERTO
Indirizzo:	Viale Trento 94
Pec:	ordinecommercialisticagliari@pec.it
Sito web:	<a href="https://www.commercialisticagliari.it/">https://www.commercialisticagliari.it/</a>
Numero dipendenti:	3
Organo Indirizzo Politico-Amministrativo:	Consiglio direttivo

## RIFERIMENTI RPCT

Nome e Cognome	CAMILLA CONTI
Ruolo svolto dal RPCT all'interno dell'Ente	Consigliere
Atto di nomina	07/03/2022

## OBIETTIVI STRATEGICI

### Obiettivi strategici selezionati dall'Ente:

- Miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente"  
obiettivo specificato: 1) Migliore razionalizzazione dell'albero di inserimento delle informazioni e adeguamento rispetto alle indicazioni per Ordini/Collegi professionali e realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno; 2) Maggiore opera di sensibilizzazione degli stakeholders alle tematiche di prevenzione della corruzione; 3) Monitoraggio delle richieste pervenute attraverso l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato, nell'ottica di valutare se i dati richiesti più ricorrentemente possano diventare oggetto di sistematica pubblicazione.
- Condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)  
obiettivo specificato: 1) Collaborazione tra amministrazioni (Condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro tra RPCT tra ordini professionali)
- Rafforzamento del monitoraggio dei tempi procedurali  
obiettivo specificato: 1) Rafforzamento del monitoraggio dei tempi procedurali;

- Informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”  
obiettivo specificato: 1) Informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”, in fase iniziale, implementando le funzioni di estrazione automatica dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria dagli strumenti di lavoro informatici;
- Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni  
obiettivo specificato: 1) Accessibilità del sito internet istituzionale secondo i parametri definiti dalla normativa e da Agid; 2) Sistema di Protocollo informatico e gestione documentale per le richieste di accesso in conformità a quanto indicato dalla Circolare 1/2019, così da gestire il procedimento di accesso in tutte le sue fasi, dall’acquisizione della richiesta alla decisione finale; 3) Accelerare la digitalizzazione dei servizi pubblici e semplificare i rapporti tra cittadini e pubblica amministrazione; 4) Promozione di maggiori livelli di trasparenza.
- Innalzamento del livello qualitativo della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del monitoraggio sulla qualità dei percorsi formativi erogati  
obiettivo specificato: 1) Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti, nonché in materia di contratti pubblici e relativamente ai procedimenti amministrativi di competenza; 2) Maggiore divulgazione della cultura anticorruzione trasparenza: formazione
- Formazione specifica per garantire il corretto bilanciamento privacy-trasparenza  
obiettivo specificato: 1) Formazione specifica per garantire il corretto bilanciamento privacy-trasparenza
- Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interesse)  
obiettivo specificato: 1) Sistema di prevenzione "a cascata": 2) Maggiore controllo sul meccanismo decisionale del Consiglio: 3) Revisione e miglioramento della regolamentazione interna e della modulistica di applicazione delle misure (dal codice di comportamento alla gestione del conflitto di interessi); 4) Maggiore coinvolgimento dell'organo di indirizzo-rafforzamento del flusso tra organo di indirizzo e RPCT;

## CONTESTO ESTERNO

### Fonti selezionate dall'Ente:

- Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso

dato riportato: Nell'isola non si registra la presenza di associazioni di tipo mafioso a carattere autoctono tuttavia nelle attività di contrasto, eseguite nel corso degli anni, sono state riscontrate proiezioni delle mafie tradizionali che hanno posto in essere investimenti immobiliari proventi di attività illecite. La principale attività illecita si conferma essere quella legata al settore degli stupefacenti, con particolare riguardo nella Regione alla coltivazione, con tecniche sofisticate, di vaste piantagioni di cannabis e non si può escludere che parte della produzione potesse essere destinata anche fuori Regione. Inoltre, sono emersi contatti di soggetti criminali isolani con le tradizionali organizzazioni mafiose del Sud Italia nel settore del traffico degli stupefacenti, in particolare, risultanze investigative confermano contatti tra i gruppi criminali locali e le organizzazioni mafiose della penisola finalizzati all'introduzione nel territorio isolano di cocaina. Inoltre, appare costante l'attività di corrieri nigeriani dediti prevalentemente al trasporto, su voli di linea, di droga in ovuli o occultata nei bagagli personali. Un altro fenomeno che ha destato allarme sociale è quello degli assalti ai portavalori in quanto spesso commessi con modalità particolarmente cruente e a volte anche con armi da guerra. Nel periodo di riferimento sono stati registrati, infine, alcuni episodi intimidatori nei confronti di imprenditori e pubblici amministratori locali, prevalentemente posti in essere mediante l'incendio di autovetture o anche di mezzi strumentali all'attività d'impresa, compresi i capannoni industriali.

- **Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità per reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.)**  
dato riportato: Nell'anno 2025: • non vengono registrati episodi di criminalità afferenti all'ente, ai Dipendenti, ai Consiglieri; • non vengono registrate richieste di risarcimento per atti e fatti imputabili all'ente, dipendenti, Consiglieri; • non vengono registrati procedimenti amministrativi o sanzionatori a carico dell'ente; • non vengono segnalati procedimenti penali o disciplinari per fatti corruttivi a carico dei dipendenti o dei Consiglieri; • non vengono registrati procedimenti erariali a carico dei dipendenti o dei Consiglieri; • non vengono segnalati avvii di procedimenti penali a carico di dipendenti o Consiglieri.
- **Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio (ad es. tasso di disoccupazione, vocazione, turistica, presenza di insediamenti produttivi)**  
dato riportato: La Provincia di Cagliari si estende su una superficie di 1.248 km/2 con 419.993 abitanti e conta n. 17 comuni. L'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Cagliari è competente territorialmente per la circoscrizione del Tribunale di Cagliari (complessivamente 121 comuni dislocati tra la provincia di Cagliari ed il Sud Sardegna) e del Tribunale di Lanusei (complessivamente 26 comuni rientranti nella provincia di Nuoro). L'economia è prevalentemente fondata sull'industria edilizia, l'agricoltura e sul turismo.
- **Segnalazioni ricevute tramite il canale di whistleblowing o altre modalità**  
dato riportato: Nessuna segnalazione Whistleblowing ricevuta.

**Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose:**

### **Valutazione complessiva**

L'analisi del contesto ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività. L'Ordine rappresenta una realtà di piccole dimensioni nel territorio provinciale all'interno del quale pressioni ed influenze esterne sono assenti.

## CONTESTO INTERNO

### Struttura organizzativa

Numero dipendenti:	3
Numero dirigenti:	
Responsabili di posizione organizzativa o equiparati:	0
Soggetto che svolge il ruolo di RPCT:	
I soggetti coinvolti nell'elaborazione della sottosezione:	Consiglio Direttivo formato da n. 11 Consiglieri, di cui 1 Presidente, 1 Vice Presidente, 1 Consigliere Segretario e 1 Consigliere Tesoriere.

## CONTESTO INTERNO - Aree di Rischio

### Area di rischio: Autorizzazioni e concessioni

#### Processo: Iscrizione/cancellazione albi professionali

**Attività:** Iscrizione/cancellazione albi professionali

**Unità Organizzativa Responsabile:** Consiglio/Consigliere Segretario

**Evento a rischio:** Rilascio di nulla osta alla iscrizione/cancellazione da albi/elenchi/registri in ritardo e/o con modalità illegittime e/o senza rispettare i requisiti richiesti, anche al fine di favorire determinati soggetti

**Valutazione Rischio:** MEDIO

#### Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	Annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	Consiglio Direttivo/Consigliere Segretario	Ogni anno	Annuale
Monitoraggio dei tempi procedurali	Semestrale	Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	Consiglio Direttivo/Consigliere Segretario	Ogni anno	Annuale

### Processo: Rilascio di certificazioni e attestazioni

**Attività:** Rilascio di certificazioni e attestazioni

**Unità Organizzativa Responsabile:** Consiglio

**Evento a rischio:** abuso nel rilascio di autorizzazioni

**Valutazione Rischio:** MEDIO

#### Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura del dirigente/consigliere	31/12/2026	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc	Consiglio Direttivo	Ogni anno	Annuale

### Area di rischio: Concorsi e prove selettive

**Processo: Concorso per l'assunzione di personale****Attività:** Programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale**Unità Organizzativa Responsabile:** Consiglio Direttivo**Evento a rischio:** Omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale**Valutazione Rischio:** MEDIO**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Concorso per l'assunzione di personale	Annuale	Adozione del provvedimento/atto: si/no	Consiglio Direttivo	Ogni anno	Annuale
Adozione di delibera ricognitiva delle eccedenze del personale e/o PFP	31/12/2026	verifica adozione - riscontro CN/DFP	Consiglio Direttivo	Ogni anno	Annuale

**Attività:** Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione**Unità Organizzativa Responsabile:** Consiglio Direttivo**Evento a rischio:** Previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam"**Valutazione Rischio:** MEDIO**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Impiego di un team di lavoro (supporto consulenze specialistiche)	31/12/2026	Pubblicazione sul sito	Consiglio Direttivo	Ogni anno	Annuale

**Attività:** Nomina commissione esaminatrice**Unità Organizzativa Responsabile:** Consiglio Direttivo**Evento a rischio:** Omessa o scarsa previsione di criteri per l'individuazione dei Commissari**Valutazione Rischio:** ALTO**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei Commissari	31/12/2028	Adozione/aggiornamento dei criteri: si/no	Consiglio Direttivo	Ogni anno	Annuale

**Evento a rischio:** Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati

**Valutazione Rischio:** ALTO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rotazione dei commissari, anche nelle ipotesi di ricorso a società esterne	in occasione di ogni procedura selettiva	Rotazione dei commissari: si/no	Consiglio Direttivo	Ogni anno	Annuale

**Evento a rischio:** Omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati

**Valutazione Rischio:** ALTO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse	in occasione di ogni procedura selettiva	% delle dichiarazioni rilasciate mediante appositi moduli	Consiglio Direttivo	Ogni anno	Annuale

**Attività:** Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli

**Unità Organizzativa Responsabile:** Presidente

**Evento a rischio:** Svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni

**Valutazione Rischio:** ALTO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Previsione dell'obbligo della presenza di almeno due testimoni durante lo svolgimento della prova orale, da reclutare eventualmente anche tra i dipendenti dell'ente	in occasione di ogni procedura selettiva, ove sia prevista la prova orale	n. di prove orali svolte alla presenza di testimoni/totale delle prove orali svolte	Presidente	Terza annualità	Annuale

**Attività:** Approvazione della graduatoria

**Unità Organizzativa Responsabile:** Presidente

**Evento a rischio:** Ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale

**Valutazione Rischio:** **ALTO**

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova	in occasione di ogni procedura selettiva, ove sia prevista la prova orale	Pubblicazione degli esiti della prova orale nei termini: si/no	Presidente	Terza annualità	Annuale

**Attività:** Rilevamento presenze

**Unità Organizzativa Responsabile:** Consiglio Direttivo

**Evento a rischio:** Presenze erroneamente rilevate per favorire dipendenti particolari

**Valutazione Rischio:** **MEDIO**

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Informatizzazione del processo istruttorio e/o utilizzo di un gestionale	31/12/2026	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc	Consiglio Direttivo	Terza annualità	Annuale

**Attività:** Conferimento di incarichi di collaborazione

**Unità Organizzativa Responsabile:** Consiglio

**Evento a rischio:** Individuazione del professionista

**Valutazione Rischio:** **MEDIO**

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Implementazione piattaforma PerlaPa e valutazione CV	31/12/2026	Pubblicazione sul sito Verifica adozione di un determinato regolamento/procedura	Consiglio Direttivo	Ogni anno	Annuale

**Processo: Mobilità volontaria**

**Attività:** Mobilità volontaria

**Unità Organizzativa Responsabile:** Consiglio

**Evento a rischio:** Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni procedura di mobilità	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	Consiglio	Ogni anno	Annuale

### Processo: Progressioni di carriera

**Attività:** Progressioni di carriera verticali

**Unità Organizzativa Responsabile:** Consiglio

**Evento a rischio:** Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Inserimento della programmazione delle progressioni verticali nel piano sui fabbisogni/documento analogo	in occasione dell'adozione del piano dei fabbisogni/documento di analogo tenore	Aggiornamento Piano/atto organizzativo: si/no	Consiglio Direttivo	Terza annualità	Annuale

**Attività:** Progressioni di carriera orizzontali

**Unità Organizzativa Responsabile:** Consiglio Direttivo

**Evento a rischio:** Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata	In occasione di ogni progressione orizzontale	Individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata: si/no	Consiglio Direttivo	Ogni anno	Annuale

## Area di rischio: Contratti pubblici

### Processo: Programmazione (individuazione del fabbisogno)

**Attività:** Programmazione (individuazione del fabbisogno)

**Unità Organizzativa Responsabile:** Consiglio direttivo

**Evento a rischio:** Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni	Annuale	N. di unità organizzative invitate al confronto/totale delle unità organizzative presenti	Tesoriere/RUP	Ogni anno	Annuale

**Evento a rischio:** Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni	Annuale	N. di unità organizzative invitate al confronto/totale delle unità organizzative presenti	Tesoriere/RUP	Ogni anno	Annuale

**Evento a rischio:** Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del dl.vo 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare	Annuale	N. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati	Tesoriere/RUP	Ogni anno	Annuale

### Processo: Progettazione

**Attività:** Progettazione

**Unità Organizzativa Responsabile:** Consiglio

**Evento a rischio:** Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza)

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza)	in occasione di ogni procedura	N. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati	Tesoriere/RUP	Ogni anno	Annuale

**Evento a rischio:** Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Modelli dichiarazioni assenza conflitto interessi	31/12/2026	verifica adozione di un determinato regolamento/procedura	Tesoriere/RUP	Ogni anno	Annuale

**Evento a rischio:** Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT	Semestrale	N. di contratti oggetto di monitoraggio/ n. di contratti in esecuzione	Tesoriere/RUP	Ogni anno	Annuale

**Evento a rischio:** Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo	in occasione di ogni procedura	N. di contratti recante l'opzione di rinnovo/totale contratti stipulati	Tesoriere/RUP	Ogni anno	Annuale

**Processo: Affidamento di lavori, servizi e forniture**

**Attività:** Predisposizione degli atti di gara

**Unità Organizzativa Responsabile:** Tesoriere/RUP

**Evento a rischio:** Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018)

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiali dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma.	in occasione di ogni procedura	N. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati	Tesoriere/RUP	Ogni anno	Annuale

**Processo: Esecuzione del contratto**

**Attività:** Verifica in corso di esecuzione

**Unità Organizzativa Responsabile:** RUP

**Evento a rischio:** Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 dlgs 36/2023)

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge per la revisione del contratto di concessione	Semestrale	Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge: si/no	Tesoriere/RUP	Ogni anno	Annuale

### Area di rischio: Contributi, sovvenzioni e altre erogazioni liberali

**Processo:** Erogazione di sovvenzioni e contributi

**Attività:** Verifica della necessità/opportunità di erogare importi

**Unità Organizzativa Responsabile:** Consiglio

**Evento a rischio:** Erogazione irregolare dei contributi

**Valutazione Rischio:** ALTO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Report annuali al Consiglio	31/12/2026	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione	Consiglio Direttivo	Ogni anno	Annuale
erifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni	31/12/2026	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione	Consiglio Direttivo	Ogni anno	Annuale
Verifiche svolte a cura di più dipendenti	31/12/2026	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione	Consiglio Direttivo	Ogni anno	Annuale

### Area di rischio: Processi ad elevato rischio

**Processo:** Formazione professionale continua

**Attività:** Esame e valutazione, da parte dei Consigli territoriali, della domanda di autorizzazione degli “enti terzi” diversi dagli ordini e collegi, erogatori dei corsi di formazione (ex art. 7, co. 2, 6 d.p.r. 137/2012)

**Unità Organizzativa Responsabile:** Consiglio Direttivo

**Evento a rischio:** Alterazioni documentali volte a favorire l’accreditamento di determinati soggetti a discapito di altri

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controlli a campione sull’attribuzione dei crediti ai professionisti, successivi allo svolgimento di un evento formativo, con verifiche periodiche sulla posizione complessiva relativa ai crediti formativi degli iscritti.	Annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	Consiglio Direttivo	Ogni anno	Annuale
Rotazione degli enti erogatori dei corsi di formazione per anno di riferimento	Annuale	% enti erogatori ruotati rispetto al n. di soggetti erogatori autorizzati	Consiglio Direttivo	Ogni anno	Annuale

**Attività:** Esame e valutazione delle offerte formative e attribuzione dei crediti formativi professionali (CFP) agli iscritti

**Unità Organizzativa Responsabile:** Consiglio

**Evento a rischio:** Omessa valutazione di alcune offerte formative per avvantaggiare altri erogatori

**Valutazione Rischio:** ALTO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Introduzione di adeguate misure di pubblicità e trasparenza legate agli eventi formativi dei Consigli territoriali e degli ordini e collegi professionali, preferibilmente mediante pubblicazione - nel sito internet istituzionale dell’ente organizzatore - dell’evento e degli eventuali costi sostenuti	Annuale	Adozione di misure di conoscibilità per ogni evento rispetto a oggetto, ente organizzatore e costi sostenuti	Consiglio	Ogni anno	Annuale

**Evento a rischio:** mancanza di controlli relativi agli eventi rischiosi

**Valutazione Rischio:** ALTO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
adeguata verbalizzazione della attività svolte	31/12/2026	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc	Consiglio Direttivo	Ogni anno	Annuale
Esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di 1 soggetto	31/12/2026	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc	Consiglio Direttivo	Ogni anno	Annuale

**Attività:** Vigilanza sugli “enti terzi” autorizzati all’erogazione della formazione ai sensi dell’art. 7, co. 2, d.p.r. 137 del 2012, svolta in proprio da parte degli ordini e collegi territoriali;

**Unità Organizzativa Responsabile:** Consiglio Direttivo

**Evento a rischio:** Mancata o inefficiente vigilanza sugli “enti terzi” autorizzati all’erogazione della formazione da parte degli ordini e collegi territoriali

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controlli a campione sulla persistenza dei requisiti degli “enti terzi” autorizzati all’erogazione della formazione	Annuale	Numero di controlli a campione svolti per l'anno di riferimento	Consiglio Direttivo	Ogni anno	Annuale

**Attività:** Organizzazione e svolgimento di eventi formativi da parte degli ordini e collegi territoriali

**Unità Organizzativa Responsabile:** Consiglio Direttivo

**Evento a rischio:** Mancata o inefficiente vigilanza sull'organizzazione e svolgimento delle attività formative da parte degli ordini e collegi territoriali

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controlli a campione sulla organizzazione e svolgimento delle attività formative	Annuale	Numero di controlli a campione svolti per l'anno di riferimento	Consiglio Direttivo	Ogni anno	Annuale

**Processo: Rilascio di pareri di congruità**

**Attività:** Rilascio di pareri di congruità

**Unità Organizzativa Responsabile:** Consiglio Direttivo

**Evento a rischio:** Mancata applicazione dei parametri di legge per la valutazione della congruità del compenso pattuito dalle parti e/o applicazione di alcuni parametri piuttosto che altri per avvantaggiare un determinato professionista in assenza di compenso pattuito tra le parti

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione di un regolamento interno che disciplini la previsione di: a) Commissioni da istituire per le valutazioni di congruità; b) specifici requisiti in capo ai componenti da nominare nelle Commissioni; c) modalità di funzionamento delle Commissioni; d) obbligo di verbalizzare tutte le sedute delle commissioni	Annuale	Adozione di un regolamento interno	Consiglio Direttivo	Ogni anno	Annuale

**Evento a rischio:** Effettuazione di una istruttoria lacunosa e/o parziale per favorire l'interesse del professionista

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rotazione dei soggetti che istruiscono le domande	Annuale	% soggetti ruotati che istruiscono domande rispetto al n. di coloro che istruiscono domande in totale	Consiglio Direttivo/Commissione	Ogni anno	Annuale
Obbligo di verbalizzazione delle attività svolte	Annuale	Previsione di obbligo di verbalizzazione in circolare/atti interni	Consiglio Direttivo/Commissione	Ogni anno	Annuale

**Evento a rischio:** Mancata valutazione/valutazione erronea delle indicazioni in fatto e di tutti i documenti a corredo dell'istanza e necessari alla corretta valutazione dell'attività professionale e della verifica di rispondenza tra l'onorario richiesto e le prestazioni svolte dal professionista

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Raccolta e rendicontazione dei pareri di congruità rilasciati anche al fine di disporre di parametri di confronto, eventualmente e se sostenibile, con una adeguata informatizzazione, nel	Annuale	Numero di pareri di congruità rilasciati annualmente	Consiglio Direttivo	Ogni anno	Annuale

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali					

### Processo: Indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi

**Attività:** Indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi

**Unità Organizzativa Responsabile:** Consiglio Direttivo

**Evento a rischio:** Nomina di professionisti – da parte dell’ordine o collegio incaricato - in violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza

**Valutazione Rischio:** **ALTO**

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controlli sugli atti di conferimento degli incarichi e della loro pubblicazione, ivi inclusi i compensi	Semestrale	% di controlli a campione svolti per il semestre di riferimento	Consiglio Direttivo	Ogni anno	Annuale
Valutazioni preferibilmente collegiali e non con designazioni dirette da parte del Presidente, se non in casi di urgenza	Annuale	% di conferimenti di incarichi assegnati senza previa valutazione collegiale e su designazione diretta del Presidente sul numero degli incarichi assegnati in totale	Consiglio Direttivo	Ogni anno	Annuale

**Evento a rischio:** Nomina di professionisti che abbiano interessi personali o professionali in comune con i componenti dell’ordine o collegio incaricato della nomina, con i soggetti richiedenti e/o con i destinatari delle prestazioni professionali, o di professionisti che siano privi dei requisiti tecnici idonei ed adeguati allo svolgimento dell’incarico

**Valutazione Rischio:** **ALTO**

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rotazione dei soggetti da nominare	Semestrale	% soggetti nominati ruotati sul numero totale soggetti nominati	Consiglio Direttivo	Ogni anno	Annuale
Verifica dell’insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nei confronti del soggetto che nomina il professionista a cui affidare l’incarico richiesto, del professionista designato, dei soggetti pubblici o privati	In occasione di ogni nomina	% di conferimenti di incarichi verificati ai fini della sussistenza di ipotesi di conflitto sul numero degli incarichi assegnati in totale	Consiglio Direttivo	Ogni anno	Annuale

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
richiedenti, del soggetto destinatario delle prestazioni professionali					

## Misure Generali

### Misura generale: Codice di comportamento Codice di comportamento/Codice etico dei dipendenti

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.	Attuata	Approvazione del Codice di comportamento			
Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	In attuazione	N. violazioni rilevate e/o segnalate	Consiglieri-RPCT	Ogni anno	Annuale
Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	In attuazione	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto	Consiglieri-RPCT	Ogni anno	Annuale

### Misura generale: Conflitti d'interesse

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	In attuazione	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	Presidente-RPCT	Ogni anno	Annuale
Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	In attuazione	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate	Presidente-RPCT	Ogni anno	Annuale

### Misura generale: Formazione

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Svolgimento dei corsi di formazione	In attuazione	N. di corsi svolti	RPCT	Ogni anno	Annuale

### Misura generale: Whistleblowing

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutele dei segnalanti e degli altri soggetti tutelati	Attuata	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers e degli altri soggetti tutelati			
Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	In attuazione	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate	RPCT	Ogni anno	Annuale

### Misura generale: Misure alternative alla rotazione

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Condivisione delle fasi procedurali	In attuazione	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	Presidente-RPCT	Ogni anno	Annuale
Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	In attuazione	Numero di funzioni ruotate/sul totale	Presidente-RPCT	Ogni anno	Annuale
"Doppia sottoscrizione" degli atti	In attuazione	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale	Presidente-RPCT	Ogni anno	Annuale

### Misura generale: Inconferibilità/incompatibilità

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	In attuazione	N. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	Presidente-RPCT	Ogni anno	Annuale
Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	In attuazione	N. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali	Presidente-RPCT	Ogni anno	Annuale
Verifica dei precedenti penali	In attuazione	N. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale	Presidente-RPCT	Ogni anno	Annuale

### Misura generale: Divieto di pantouflage (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	In attuazione	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	Presidente-RPCT	Ogni anno	Annuale

### Misura generale: Patti di integrità

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	In attuazione	Approvazione dello schema	Presidente-RPCT	Ogni anno	Annuale
Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	In attuazione	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	Presidente-RPCT	Ogni anno	Annuale

### Misura generale: RASA

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	In attuazione	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	RASA	Ogni anno	Annuale

### Misura generale: Commissioni di gara e di concorso

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	In attuazione	numero di dichiarazioni verificate/ numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	Presidente-RPCT	Ogni anno	Annuale

### Misura generale: Monitoraggio dei tempi procedurali

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	In attuazione	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	Presidente-RPCT	Ogni anno	Annuale
Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	In attuazione	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	Presidente-RPCT	Ogni anno	Annuale

### Misura generale: Rotazione straordinaria

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	In attuazione	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	Presidente-RPCT	Ogni anno	Annuale
Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	Attuata	inserimento della previsione nel codice di comportamento			

## TRASPARENZA

### Macrofamiglia: Disposizioni generali

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

#### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013, DL 80/2021, DM 132/2022, DPR 81/2022	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	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in coordinamento con Consigliere Segretario

**Sottofamiglia:** Atti generali

#### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Riferimenti normativi su organizzazione e attività (Non applicabile)						
Atti amministrativi generali (Non applicabile)						
Documenti di programmazione strategico-gestionale (Non applicabile)						
Codice disciplinare, codice di condotta e codice deontologico	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in coordinamento con Consigliere Segretario

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Statuti, regolamenti, leggi regionali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Statuti, ove presenti, o altro atto organizzativo anche di natura regolamentare, leggi regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e il funzionamento	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in coordinamento con Consigliere Segretario

**Sottofamiglia:** Oneri informativi per cittadini e imprese (Non applicabile)

### Macrofamiglia: Organizzazione

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Articolazione degli uffici

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Organigramma	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
Telefono o posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa

**Sottofamiglia:** Titolari di incarichi politici (Non applicabile)

**Sottofamiglia:** Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett a) - f) e c. 1-bis , d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett a) - f) e c. 1-bis , d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett a) - f) e c. 1-bis , d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett a) - f) e c. 1-bis , d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;	Tempestivo	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett a) - f) e c. 1-bis , d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett a) - f) e c. 1-bis , d.lgs. n. 33/2013	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.	Tempestivo	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett a) - f) e c. 1-bis , d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Art. 20, co. 3 d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, co. 1 d.lgs. 39/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità	Art. 20, co. 3 d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Annuale (art. 20, co. 2 d.lgs. 39/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
Cessati dall'incarico	Art. 14, c. 1, lett a) - f), c. 1-bis , c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Per i tre anni successivi alla cessazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Cessati dall'incarico	Art. 14, c. 1, lett a) - f), c. 1-bis , c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Curriculum	Nessuno	Per i tre anni successivi alla cessazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
Cessati dall'incarico	Art. 14, c. 1, lett a) - f), c. 1-bis , c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Per i tre anni successivi alla cessazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
Cessati dall'incarico	Art. 14, c. 1, lett a) - f), c. 1-bis , c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	per i tre anni successivi alla cessazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
Cessati dall'incarico	Art. 14, c. 1, lett a) - f), c. 1-bis , c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	per i tre anni successivi alla cessazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
Cessati dall'incarico	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1 l. n. 441/1982	Copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico	Nessuno	Nessuno	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
Cessati dall'incarico	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1 l. n. 441/1982	Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	Nessuno	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
Cessati dall'incarico	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 l. n. 441/1982	Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	Una sola volta entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa

**Sottofamiglia:** Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 47, c. 1 d.lgs. 33/2013	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 (Obbligo sospeso)	Tempestivo	Entro ___ giorni dall'adozione		

**Sottofamiglia:** Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (Non applicabile)

### Macrofamiglia: Consulenti e collaboratori

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

#### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto preferibilmente in formato europeo, o con contenuti analoghi curriculum vitae, redatto	Tempestivo	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Segreteria Amministrativa	Consulente/collaboratore per invio alla Segreteria

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		preferibilmente in formato europeo, o con contenuti analoghi				
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Segreteria Amministrativa	Consulente/collaboratore per invio alla Segreteria
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Segreteria Amministrativa	RPCT

## Macrofamiglia: Personale

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Incarichi amministrativi di vertice (Non applicabile)

**Sottofamiglia:** Titolari di incarichi dirigenziali non destinatari di incarichi dirigenziali

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Dirigenti	Art. 14, c. 1, lett. a) - e) e c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico (Obbligo sospeso)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina		
Dirigenti	Art. 14, c. 1, lett. a) - e) e c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo (Obbligo sospeso)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina		
Dirigenti	Art. 14, c. 1, lett. a) - e) e c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) (Obbligo sospeso)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina		
Dirigenti	Art. 14, c. 1, lett. a) - e) e c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (Obbligo sospeso)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina		
Dirigenti	Art. 14, c. 1, lett. a) - e) e c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (Obbligo sospeso)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina		
Dirigenti	Art. 14, c. 1, lett. a) - e) e c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (Obbligo sospeso)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina		
Dirigenti	Art. 14, c. 1, lett. f), c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013 Artt. 2, 3 e 4 l. n. 441/1982	Dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché 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 (Obbligo sospeso)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina		
Dirigenti	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
Dirigenti	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Dirigenti	Art. 14, c. 1-bis e 1-ter, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa

**Sottofamiglia:** Titolari di incarichi dirigenziali CESSATI DALL'INCARICO

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a) - e), c. 1-bis, c. 2 d.lgs. 33/2013	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico (Obbligo sospeso)	Nessuno	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a) - e), c. 1-bis, c. 2 d.lgs. 33/2013	Curriculum vitae (Obbligo sospeso)	Nessuno	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a) - e), c. 1-bis, c. 2 d.lgs. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) (Obbligo sospeso)	Nessuno	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a) - e), c. 1-bis, c. 2 d.lgs. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (Obbligo sospeso)	Nessuno	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a) - e), c. 1-bis, c. 2 d.lgs. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (Obbligo sospeso)	Nessuno	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a) - e), c. 1-bis, c. 2 d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (Obbligo sospeso)	Nessuno	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), c. 1-bis e c. 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico (Obbligo sospeso)	Nessuno	Nessuno		
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), c. 1-bis e c. 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della	Nessuno	Nessuno		

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (Obbligo sospeso)				
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), c. 1-bis, c. 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (Obbligo sospeso)	Una sola volta entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno		

**Sottofamiglia:** Sanzioni per mancata comunicazione de dati

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1 d.lgs. 33/2013	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica (Obbligo sospeso)	Tempestivo	Entro ___ giorni dalla ricezione del provvedimento		

**Sottofamiglia:** Posizioni organizzative non destinatarie di incarichi dirigenziali

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies d.lgs. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa

**Sottofamiglia:** Dotazione organica (Non applicabile)

**Sottofamiglia:** Personale non a tempo indeterminato

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa

**Sottofamiglia:** Tassi di assenza (Non applicabile)

**Sottofamiglia:** Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	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	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa

**Sottofamiglia:** Contrattazione collettiva

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa

**Sottofamiglia:** Contrattazione integrativa

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) (Obbligo sospeso)	Non previsto			
Costi contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, 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	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica				

**Sottofamiglia:** OIV (Non applicabile)

### Macrofamiglia: Bandi di concorso

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Bandi di concorso

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	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	Non appena disponibile	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in coordinamento con Consigliere Segretario

### Macrofamiglia: Performance (Non applicabile)

### Macrofamiglia: Enti controllati

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Società partecipate

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013).	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) (Non applicabile)				
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) (Obbligo sospeso)				
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate (Non applicabile)				
Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Provvedimenti	Art. 19, c. 7 d.lgs. 175/2016	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	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
Provvedimenti	Art. 19, c. 7 d.lgs. 175/2016	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	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa

**Sottofamiglia:** Enti pubblici vigilati, enti di diritto privato controllati

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Enti pubblici vigilati, controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
Enti pubblici vigilati, controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ragione sociale	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
Enti pubblici vigilati, controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
Enti pubblici vigilati, controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Durata dell'impegno	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
Enti pubblici vigilati, controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ordine o del collegio professionale	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Enti pubblici vigilati, controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
Enti pubblici vigilati, controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
Enti pubblici vigilati, controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
Enti pubblici vigilati, controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) (Non applicabile)				
Enti pubblici vigilati, controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) (Non applicabile)				
Enti pubblici vigilati, controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa

**Sottofamiglia:** Rappresentazione grafica (Non applicabile)

### Macrofamiglia: Attività e procedimenti

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Tipologie di procedimento

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Tipologie di procedimento Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge	Art. 35, c. 1, lett. a -m), d.lgs. n. 33/2013	Denominazione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con i referenti delle Commissioni

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
241/1990- (da pubblicare in tabelle)						
Tipologie di procedimento Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990- (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. a -m), d.lgs. n. 33/2013	Unità organizzativa responsabile/ ufficio del procedimento	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con i referenti delle Commissioni
Tipologie di procedimento Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990- (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. a -m), d.lgs. n. 33/2013	Ove diversi, 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	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con i referenti delle Commissioni
Tipologie di procedimento Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990- (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. a -m), d.lgs. n. 33/2013	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con i referenti delle Commissioni
Tipologie di procedimento Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990- (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. a -m), d.lgs. n. 33/2013	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	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con i referenti delle Commissioni
Tipologie di procedimento Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990- (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. a -m), d.lgs. n. 33/2013	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	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con i referenti delle Commissioni
Tipologie di procedimento Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990- (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. a -m), d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con i referenti delle Commissioni

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli				
Tipologie di procedimento Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990- (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. a -m), d.lgs. n. 33/2013	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con i referenti delle Commissioni
Tipologie di procedimento Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990- (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. a -m), d.lgs. n. 33/2013	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	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con i referenti delle Commissioni
Tipologie di procedimento Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990- (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. a -m), d.lgs. n. 33/2013	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	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con i referenti delle Commissioni
Tipologie di procedimento Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990- (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con i referenti delle Commissioni

**Sottofamiglia:** Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (Non applicabile)

### Macrofamiglia: Provvedimenti

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Provvedimenti organi indirizzo politico (Non applicabile)

**Sottofamiglia:** Provvedimenti dirigenti amministrativi

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Applicabile ove gli ordini e i collegi siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990-	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei provvedimenti relativi agli accordi stipulati dall'ordine o dal collegio professionale con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche.	Semestrale	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in coordinamento con Consigliere Segretario

### Macrofamiglia: Controlli sulle attività economiche

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Controlli sull'attività amministrativa

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Obblighi e adempimenti	Art. 23-bis, d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative secondo lo schema standardizzato elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica	Triennale	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa

## Macrofamiglia: Bandi di gara e contratti

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure

### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Automatizzazione delle procedure	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere
Acquisizione interesse realizzazione opere incompiute	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere
Mancata redazione programmazione	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere
Documenti sul sistema di qualificazione	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere
Gravi illeciti professionali	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).				
Progetti di investimento pubblico	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere

**Sottofamiglia:** Atti e documenti per ciascuna procedura

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Link alla BDNCP	Atti e documenti per ciascuna procedura	Link ai dati e le informazioni comunicati dalla s.a. e pubblicati da ANAC nella BDNCP ai sensi della Delibera n. 261 del 20 giugno 2023 e ss.mm.i.	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere

**Sottofamiglia:** Pubblicazione dei documenti di gara

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Dibattito pubblico	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere
Dibattito pubblico	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Dibattito pubblico	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere
Documenti di gara	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/ lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere

**Sottofamiglia:** Affidamento

### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Commissioni giudicatrici	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere
Pari opportunità e inclusione lavorativa	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5)	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere
Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere
Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere
Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2)	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere
Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere

**Sottofamiglia:** Esecuzione

### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere
Pari opportunità e inclusione lavorativa	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
	e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti				
Pari opportunità e inclusione lavorativa	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere

**Sottofamiglia:** Sponsorizzazioni

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Contratti di sponsorizzazione	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere

**Sottofamiglia:** Procedure di somma urgenza e di protezione civile

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Procedure di somma urgenza	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere
Procedure di somma urgenza	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Perizia giustificativa	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere
Procedure di somma urgenza	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali.	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere
Procedure di somma urgenza	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura.	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere
Procedure di somma urgenza	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Contratto, ove stipulato.	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere

**Sottofamiglia:** Finanza di progetto

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere

**Macrofamiglia: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Criteri e modalità**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere

**Sottofamiglia:** Atti di concessione**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, 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	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Link al progetto selezionato	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere
Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere

### Macrofamiglia: Bilanci

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Bilancio preventivo e consuntivo

#### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (Non applicabile)						

### Macrofamiglia: Beni immobili e gestione patrimonio

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Patrimonio immobiliare

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa

### Macrofamiglia: Controlli e rilievi sull'amministrazione

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Organi di controllo o altri con funzioni analoghe comunque denominati

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Organi di controllo o altri con funzioni analoghe comunque denominati	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organi di controllo o altri con funzioni analoghe comunque denominati, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	RPCT

**Sottofamiglia:** Organi di revisione amministrativa e contabile

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con l'Organo di Revisione Contabile o Tesoriere

**Sottofamiglia:** Corte dei conti (Non applicabile)

### Macrofamiglia: Servizi erogati

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Carta dei servizi e standard di qualità

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con i referenti delle Commissioni

**Sottofamiglia:** Class action (Non applicabile)

**Sottofamiglia:** Costi contabilizzati

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa

**Sottofamiglia:** Liste di attesa (Non applicabile)

**Sottofamiglia:** Servizi in rete (Non applicabile)

### Macrofamiglia: Pagamenti dell'amministrazione

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Dati sui pagamenti

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con la Segreteria Amministrativa e contabilità

**Sottofamiglia:** Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale (Non applicabile)

**Sottofamiglia:** Indicatore di tempestività dei pagamenti

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa o Amministrazione e Contabilità
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa o Amministrazione e Contabilità

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Ammontare complessivo dei debiti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa o Amministrazione e Contabilità

**Sottofamiglia:** Pagamenti informatici

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Pagamenti informatici tramite la piattaforma PagoPa (PER ORDINI PROFESSIONALI TERRITORIALI DI VESTE PUBBLICISTICA-EPNE)	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA	Tempestivo	Non appena disponibile	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa o Amministrazione e Contabilità
Pagamenti informatici tramite iban (PER ORDINI PROFESSIONALI TERRITORIALI DI VESTE PRIVATISTICA)	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo	Non appena disponibile	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa o Amministrazione e Contabilità

**Macrofamiglia: Opere pubbliche (Non applicabile)**

**Macrofamiglia: Pianificazione e governo del territorio (Non applicabile)**

**Macrofamiglia: Informazioni ambientali (Non applicabile)**

**Macrofamiglia: Strutture sanitarie private accreditate (Non applicabile)**

**Macrofamiglia: Interventi straordinari e di emergenza**

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Interventi straordinari e di emergenza

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari, nel caso se ne verificano i presupposti.	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa

### Macrofamiglia: Altri contenuti

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Prevenzione della Corruzione

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013, DL 80/2021, DM 132/2022, DPR 81/2022	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	Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	RPCT
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	RPCT

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Entro il termine stabilito annualmente da ANAC	Segreteria Amministrativa	RPCT
Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	RPCT
Atti di accertamento delle violazioni	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	RPCT

**Sottofamiglia:** Accesso civico

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	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	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	RPCT
Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	RPCT
Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con	Semestrale	entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Amministrativa	RPCT

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione				

**Sottofamiglia:** Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati (Non applicabile)

**Sottofamiglia:** Dati ulteriori

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	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	Non previsto	Non previsto	Segreteria Amministrativa	Consiglio Direttivo in collaborazione con Consigliere Segretario