

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza di pubblicazione	Monitoraggio/comunicazione a RPCT	
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, co. 1	Codice disciplinare, codice di condotta e codice deontologico	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni Codice di condotta inteso quale codice di comportamento, codice deontologico relativo alla professione di riferimento	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine in coordinamento con Consigliere Segretario	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio	
		Art. 12, co. 2	Statuti, regolamenti, leggi regionali	Statuti, ove presenti, o altro atto organizzativo anche di natura regolamentare, leggi regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e il funzionamento	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine in coordinamento con Consigliere Segretario	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati	Monitoraggio annuale entro 31 luglio	
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, co. 1, lett. c)	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'ordine o del collegio professionale, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche da cui risultino i nomi dei dirigenti o, in assenza di questi ultimi, dei responsabili degli uffici	Tempestivo	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio	
		Art. 13, co. 1, lett. d)	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio	
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo Titolari di incarichi dirigenziali e PO	Art. 14		a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico; b) curriculum; c) compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica: gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Per la precisazione dei contenuti degli obblighi si rinvia alla delibera 241/2017	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico e successivamente su base annuale Per i cessati la dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione, va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Consiglieri dell'Ordine	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dalla trasmissione e dell'eventuale aggiornamento da parte del Consiglio/Consiglieri	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio - Comunicazione a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione	
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dalla trasmissione e dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio
			Art. 20, co. 1 e 3 d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, co. 1 d.lgs. 39/2013)	Consiglieri dell'Ordine	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dalla trasmissione e dell'eventuale aggiornamento da parte del Consiglio/Consiglieri	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	
	Art. 20, co. 2 e 3 d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità	Annuale (art. 20, co. 2 d.lgs. 39/2013)	Consiglieri dell'Ordine	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dalla trasmissione e dell'eventuale aggiornamento da parte del Consiglio/Consiglieri	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	RPCT	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte del Consiglio/Consiglieri	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio		

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine in coordinamento con Consigliere Segretario e Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro il 31 luglio e 31 gennaio	
				Per ciascun titolare di incarico:						
				1) curriculum vitae, redatto preferibilmente in formato europeo, o con contenuti analoghi	Tempestivo	Consulente/collaboratore per invio alla Segreteria	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro il 31 luglio e 31 gennaio	
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	Consulente/collaboratore per invio alla Segreteria	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro il 31 luglio e 31 gennaio	
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Consulente/collaboratore per invio alla Segreteria	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro il 31 luglio e 31 gennaio	
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine in coordinamento con Consigliere Segretario e Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro il 31 luglio e 31 gennaio - Comunicazione a RPCT dell'invio per	
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	RPCT	Segreteria Amministrativa	Entro 3 mesi dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio	
Personale	Dotazione organica	Art. 16, co. 1	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale inviato al Ministero dell'economia e finanze, ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	Annuale	Segreteria Amministrativa - Amministrazione e Contabilità	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dalla rilevazione - annualmente a febbraio	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio	
		Art. 16, co. 2	Costo personale a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale inviato al Ministero dell'economia e finanze, ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	Annuale	Segreteria Amministrativa - Amministrazione e Contabilità	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dalla rilevazione - annualmente a febbraio	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio	
	Tassi di assenza	Art. 16, co. 3	Tassi d'assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale o altre articolazioni interne, ove non vi siano uffici di livello dirigenziale	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro il mese di febbraio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale entro il mese di giugno dell'anno successivo	
		Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, co. 1	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo e relativo costo complessivo (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale inviato al Ministero dell'economia e finanze, ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro il mese di febbraio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale entro il mese di giugno dell'anno successivo
			Art. 17, co. 2	Costo personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale, ove i dati sono pubblicati, trasmesso al Ministero dell'economia e finanze ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro il mese di febbraio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale entro il mese di giugno dell'anno successivo
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Semestrale	Consiglio dell'Ordine in coordinamento con Consigliere Segretario	Segreteria Amministrativa	Entro il 31 luglio e il 31 gennaio	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro il 31 luglio e 31 gennaio	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, co. 1	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (pubblicazione mediante link al sito degli ordini e collegi nazionali)	Tempestivo	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, co. 2	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, ove adottata, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione - annualmente a gennaio	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio	
Bandi di concorso	Art. 19	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'ordine o il collegio professionale nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte, le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine/Collegio in coordinamento con Consigliere Segretario	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale di regola giugno		

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, co. 1, lett d-bis), d.lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione - annualmente a febbraio	Monitoraggio annuale di regola giugno	
		Art. 19, co.7 d.lgs. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione - annualmente a febbraio	Monitoraggio annuale di regola giugno	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale di regola giugno	
	Enti pubblici vigilati, enti controllati	Art. 22, co. 1, lett a) d.lgs. 33/2013	Art. 22, co. 2 d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati, controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dagli ordini o dai collegi professionali ovvero per i quali gli stessi abbiano il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore degli ordini o dei collegi professionali o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
					1) ragione sociale	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'ordine o del collegio professionale	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
					3) durata dell'impegno	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ordine o del collegio professionale	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
					5) numero dei rappresentanti degli ordini e dei collegi professionali negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)					Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35	Tipologie di procedimento Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990- (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:						
				a) denominazione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Annuale	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento - Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno	
				b) unità organizzativa responsabile del procedimento	Annuale	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento - Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno	
				c) ove diversa, l'unità organizzativa competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Annuale	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento - Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno	
				e) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Annuale	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento - Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno	
				f) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Annuale	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento - Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno	
				g) procedimenti per i quali il provvedimento dell'ordine o del collegio professionale può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'ordine o del collegio professionale	Annuale	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento - Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno	
				h) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Annuale	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento - Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno	
				i) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Annuale	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento - Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno	
				l) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Annuale	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento - Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno	

				m) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Annuale	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento - Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
				d) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Annuale	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento - Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo	Art. 23	Applicabile ove gli ordini e i collegi siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990-	Elenco dei provvedimenti relativi agli accordi stipulati dall'ordine o dal collegio professionale con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Consiglio dell'Ordine/Collegio in coordinamento con Consigliere Segretario	Segreteria Amministrativa	Entro 20 luglio e 20 gennaio rispetto all'anno precedente	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, co. 32, legge 190/2012 e art. 37 del d.lgs. 33/2013	Applicabile qualora stazioni appaltanti	Per i dati da pubblicare sui contratti si rinvia all'All. 1 della delibera ANAC 1310/2016	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine/Collegio in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione - annualmente entro gennaio	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
	Criteri e modalità	Art. 26, co. 1	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui gli ordini e i collegi professionali devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. delibera ANAC 468/2021)	Tempestivo	Segreteria Amministrativa - Amministrazione e Contabilità	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale adozione	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
		Art. 26, co. 2	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale adozione e comunque prima della liquidazione	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27		Per ciascun atto:					
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale adozione	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale adozione	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale adozione	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale adozione	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale adozione	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
				6) link al progetto selezionato	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale adozione	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale adozione	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
				Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Di regola entro giugno	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, co. 1 e 1-bis	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese (per la spiegazione semplificata, in alternativa, assolvimento dell'obbligo mediante la pubblicazione della relazione del Tesoriere, ove redatta).	Annuale	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'adozione - annualmente entro gennaio	Monitoraggio annuale entro 31 gennaio
			Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese (per la spiegazione semplificata, in alternativa, assolvimento dell'obbligo mediante la pubblicazione della relazione del Tesoriere, ove redatta).	Annuale	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'adozione - annualmente entro maggio	Monitoraggio annuale entro 31 luglio

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 gennaio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 gennaio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di controllo o altri con funzioni analoghe comunque denominati	Art. 31	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Attestazione di un organo di controllo, o in via residuale del RPCT, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. (da ultimo delibera n. 294 del 13 aprile 2021)	RPCT	Segreteria Amministrativa	Entro il termine dato da ANAC	Entro il 31 dicembre
			Atti sull'attività e sull'organizzazione	Pubblicazione degli atti adottati dagli organi di controllo o altri con funzioni analoghe comunque denominati, adottati sull'attività e l'organizzazione	Tempestivo	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'adozione	Entro il 31 dicembre
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine/Collegio in collaborazione con l'Organo di Revisione Contabile/Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Contestuale all'adozione del bilancio	Monitoraggio annuale entro 31 gennaio	
Servizi erogati	Servizi resi ad utenti esterni, ove ve ne siano, e non quelli resi agli associati	Art. 32	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Annuale	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'adozione - annualmente entro febbraio	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio
		Art. 32 Art. 10	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo anclamento nel tempo	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'adozione - annualmente entro febbraio	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Consiglio dell'Ordine/Collegio in collaborazione con la Segreteria Amministrativa e contabilità	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'aggiornamento - gennaio aprile luglio ottobre	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Segreteria Amministrativa Amministrazione e Contabilità	Segreteria Amministrativa	Entro il 31 gennaio rispetto all'anno precedente	Monitoraggio annuale di regola entro febbraio dell'anno successivo
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Segreteria Amministrativa Amministrazione e Contabilità	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dalla rilevazione - gennaio aprile luglio ottobre	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Segreteria Amministrativa Amministrazione e Contabilità	Segreteria Amministrativa	Entro il 31 gennaio rispetto all'anno precedente	Monitoraggio annuale di regola entro febbraio dell'anno successivo		
Pagamenti informatici	Art. 36 d.lgs. 33/2013 Art. 5 d.lgs. n. 82/2005	Pagamenti informatici tramite la piattaforma PagoPa o IBAN	Effettuazione dei pagamenti informatici mediante la piattaforma del sistema PagoPa. Nelle sole more dell'adeguamento a quest'ultimo, pubblicazione dell'IBAN	Tempestivo	Segreteria Amministrativa Amministrazione e Contabilità	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale modifica	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio	
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42, co. 1, lett. a)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza, soltanto ove effettuati, che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine/Collegio e Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio	
		Art. 42, co. 1, lett. b)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari, nel caso se ne verificano i presupposti.	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine/Collegio e Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio	
		Art. 42, co. 1, lett. c)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine/Collegio e Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio	
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Art. 10	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro la fine del mese di febbraio o del mese di marzo rispetto all'eventuale proroga ANAC
		Art. 43	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	RPCT	Segreteria Amministrativa	Entro il 15 dicembre	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio
		Art. 1, co. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
		Art. 18, co. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio

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