



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

-

**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

Anni 2024-2026

Adottato con delibera del Consiglio dell'Ordine il 22 gennaio 2024



Indice

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| TITOLO I | 3 |
| DISPOSIZIONI PRELIMINARI | 3 |
| Paragrafo 1 (Premessa)..... | 3 |
| Paragrafo 2 (Contenuto e finalità del Piano) | 4 |
| Paragrafo 3 (Classificazione delle attività e organizzazione dell’Ordine) | 4 |
| Paragrafo 4 (Gestione del rischio)..... | 6 |
| TITOLO II | 6 |
| MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA | 6 |
| Paragrafo 5 (Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione) | 6 |
| Paragrafo 6 (Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione)..... | 7 |
| Paragrafo 7 (Personale - Formazione e Whistleblowing) | 9 |
| Paragrafo 8 (Obblighi di trasparenza – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità) | 10 |
| TITOLO III | 12 |
| DISPOSIZIONI FINALI | 12 |
| Paragrafo 9 (Monitoraggio sulle attività di prevenzione della corruzione)..... | 12 |
| Paragrafo 10 (Cronoprogramma e azioni conseguenti all’adozione del Piano) | 13 |
| Paragrafo 11 (Adeguamento del Piano e clausola di rinvio)..... | 14 |
| Paragrafo 12 (Entrata in vigore)..... | 14 |



TITOLO I **DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

Paragrafo 1 (Premessa)

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ordine per il triennio 2024-2026, mantiene una linea di continuità con i precedenti, sebbene sia stato necessario operare alcuni interventi di adeguamento a seguito delle indicazioni fornite dall'ANAC con le delibere n. 263 del 30 giugno 2023 e n. 582 del 13 dicembre 2023.

1. La legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (c.d. legge anticorruzione) prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali sia locali.

La nozione di corruzione, rilevante ai fini dell'applicazione della suddetta legge ha una connotazione più ampia rispetto a quella penalistica e comprende, oltre ai delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale, le varie situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

2. La legge individua l'Autorità nazionale anticorruzione nell'ANAC ed attribuisce a tale autorità compiti di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa.

3. Ciascuna Amministrazione è tenuta ad adottare un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e a individuare un dirigente con funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'ampiezza e la complessità degli incarichi affidati al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) evidenziano l'intento del legislatore di assegnare allo stesso un ruolo trasversale di coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione. La delicatezza e il rilievo di tale ruolo si riflettono nel compito di predisporre il PTPCT (art. 1, co. 7, l. 190/2012) nel quale – come noto – è definita la strategia di prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna amministrazione.

4. Il Consiglio dell'Ordine, con delibera del 14 marzo 2022, ha nominato la dott.ssa Ornella Amedeo, Consigliere privo di deleghe gestionali, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ente.

5. Il presente Piano è adottato ai sensi della legge n. 190 del 2012 come modificata e integrata dal decreto legislativo n. 97 del 2016, in conformità alle indicazioni contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione approvati dall'ANAC (di seguito PNA) e in linea con le proposte di semplificazione per l'applicazione della normativa, adottate dall'Autorità con le delibere n. 263 del 30 giugno 2023 e n. 582 del 13 dicembre 2023. Al fine di dare applicazione alle citate disposizioni, il Piano è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con la collaborazione di professionalità sia amministrative sia tecniche quali il direttore dell'Ordine e il responsabile dell'ufficio controllo di gestione dell'Ordine. Il Piano costituisce, pertanto, un documento programmatico dell'Ordine e in esso confluiscono le finalità, gli istituti e le linee di indirizzo che il Responsabile della prevenzione della corruzione ha condiviso nella fase dei lavori di predisposizione del Piano stesso.



Paragrafo 2 (Contenuto e finalità del Piano)

1. Come nelle precedenti edizioni il PTPCT si articola in tre parti: la prima dedicata alle finalità e al modello organizzativo; la seconda alla programmazione delle attività attuative delle misure di carattere generale e alla trasparenza, infine, la terza al monitoraggio e all'adeguamento delle finalità del Piano.
2. Il Piano, in osservanza a quanto stabilito dalla legge n. 190 del 2012 e dai PNA, contiene una mappatura delle attività dell'Ordine maggiormente esposte al rischio di corruzione, l'indicazione della metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio e delle modalità di effettuazione del monitoraggio. Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36), il Piano, ai paragrafi 8.2 e 10, fornisce l'indicazioni sulle procedure di gestione digitale degli appalti da parte dell'Ordine.
3. Il PTPCT come ogni anno è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione "*Amministrazione trasparente*". Sarà anche consegnato ai dipendenti e ai collaboratori affinché ne prendano atto sottoscrivendolo, lo osservino e lo facciano rispettare.
Il presente Piano, unitamente al codice di comportamento dei dipendenti approvato dal Consiglio dell'Ordine nella seduta dell' 8 febbraio 2016, saranno altresì consegnati ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.
4. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è soggetto a eventuali aggiornamenti e i relativi contenuti potranno subire modifiche e integrazioni a seguito delle indicazioni provenienti dagli organi nazionali competenti, secondo le modalità indicate nel successivo paragrafo 11.
5. Il Piano, infine, è corredato da una serie di allegati volti a illustrare nel dettaglio gli esiti dello svolgimento del processo di gestione del rischio.

Paragrafo 3 (Classificazione delle attività e organizzazione dell'Ordine)

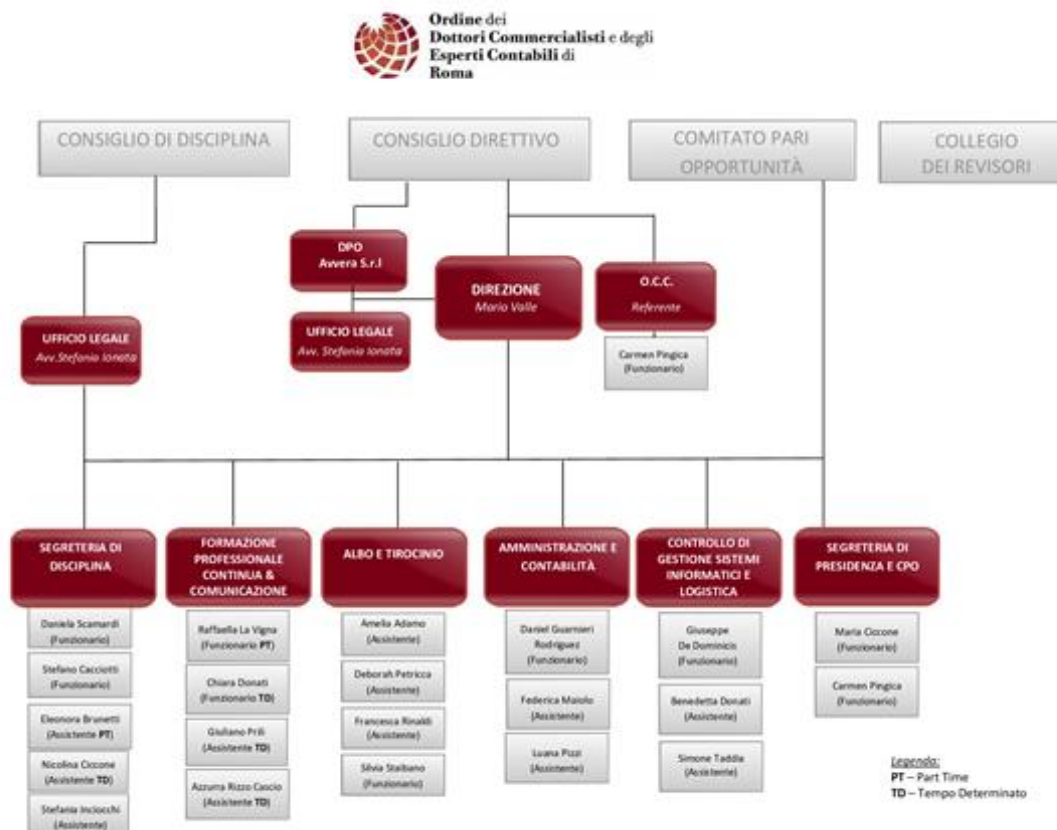
1. Ai sensi del Dlgs n. 139 del 2005 l'Ordine è un ente pubblico non economico a carattere associativo dotato di autonomia patrimoniale e finanziaria, che determina la propria organizzazione con appositi regolamenti nel rispetto delle disposizioni di legge ed è soggetto alla vigilanza del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e del Ministero della Giustizia. L'Ordine svolge attività istituzionali e attività rese a favore degli Iscritti e di soggetti terzi richiedenti sia pubblici sia privati. Un elenco, da ritenersi non perentorio, delle attività svolte dall'Ordine è reperibile nel regolamento attuativo della legge n. 241 del 1990 approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine nella seduta del 27 gennaio 2014.
2. Nel proprio ambito territoriale, sotto la vigilanza del Ministero di Giustizia e del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, l'Ordine di Roma:
 - vigila sull'osservanza della legge professionale e sul legale esercizio dell'attività di Dottore Commercialista e di Esperto Contabile, nonché sul decoro e l'indipendenza della Professione. In tal senso gli sono attribuiti poteri disciplinari nei confronti degli Iscritti, al fine di tutelare la correttezza e la professionalità dei comportamenti;
 - cura la tenuta dell'Albo, dell'Elenco speciale nonché del Registro dei tirocinanti;



- promuove, a livello locale, i rapporti con gli enti locali, le istituzioni, il mondo accademico e professionale;
- formula pareri in materia di liquidazione di onorari a richiesta degli Iscritti o della pubblica amministrazione;
- promuove e regola la Formazione Professionale Continua (FPC), obbligatoria per i Dottori Commercialisti e gli Esperti Contabili, determinando le iniziative formative sulla base delle esigenze avvertite sul territorio dagli Iscritti;
- gestisce un proprio Organismo di Composizione della Crisi da Sovraindebitamento

3. L'Ordine svolge le sue funzioni e persegue le sue finalità istituzionali attraverso il Consiglio, opera attraverso un'organizzazione così composta: Consiglio Direttivo dell'Ordine (15 componenti), dal Consiglio di Disciplina Territoriale (15 componenti) dal Comitato Pari Opportunità (7 componenti) e dalla struttura amministrativa che prevede una dotazione organica costituita da un dirigente e 21 dipendenti.

Si riporta di seguito la rappresentazione grafica dell'attuale organizzazione.





Paragrafo 4 (Gestione del rischio)

1. La mappatura dei processi con maggior rischio e il lavoro di analisi del rischio, già effettuati per l'ultimo PTPCT, attesi i riscontri positivi ricevuti sono confermati. Le aree di rischio comprendono quelle individuate come aree sensibili dall'art. 1, comma 16 della legge n. 190 del 2012 sufficienti a comprendere le attività istituzionali dell'Ordine.
2. Nella tabella riportata nell'allegato 1 al Piano sono individuate le macro aree di attività a rischio di corruzione e, per ciascuna area: i singoli processi esposti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi (con l'indicazione dei principali fattori di rischio utilizzati per l'individuazione di tali processi); le strutture coinvolte; le misure di prevenzione già adottate; quelle ulteriori da adottare per ridurre il verificarsi del rischio; l'unità organizzativa e il responsabile nell'attuazione delle stesse.

TITOLO II

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA

Paragrafo 5 (Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione)

1. Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno dell'Ordine sono attribuite al RPCT.
2. Il ruolo di RPCT è stato affidato alla dott.ssa Amedeo Ornella con la delibera di Consiglio del 14 marzo 2022. Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione non comporta il riconoscimento di emolumenti. Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.
3. Il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ente è pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione "*Amministrazione trasparente*".
4. Le principali funzioni del RPCT sono:
 - a) proporre al Consiglio Direttivo il PTPCT e i relativi aggiornamenti;
 - b) definire le procedure appropriate per la formazione dei dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individuare, previo nulla osta del Segretario/Commissario Straordinario, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
 - c) monitorare l'attuazione del Piano e delle misure di prevenzione ivi previste;
 - d) proporre eventuali modifiche anche in corso di vigenza del Piano, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ordine;
 - e) verificare il rispetto degli obblighi di informazione;
 - f) monitorare le possibili rotazioni degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - g) verificare il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
 - h) curare la diffusione dei Codici di comportamento all'interno dell'Ordine e monitorare la relativa attuazione;



- i) segnalare eventuali fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, per poi attivare i procedimenti disciplinari del caso;
- j) informare la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;
- k) presentare eventuali comunicazioni alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui siano riscontrati fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa;
- l) presentare al Consiglio Direttivo la relazione annuale di cui al paragrafo 9;
- m) riferire al Consiglio Direttivo l'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto.

5. Al Responsabile della prevenzione della corruzione si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 12 e seguenti della legge n. 190 del 2012.

6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è altresì facoltizzato a richiedere, in ogni momento, chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

7. Per il corretto esercizio delle proprie funzioni il RPCT si relaziona con tutti i responsabili dei procedimenti per quanto di rispettiva competenza.

Tali soggetti partecipano al processo di gestione del rischio: tutti i responsabili svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, propongono le misure di prevenzione e assicurano l'osservanza del Piano e del Codice di comportamento segnalandone le violazioni.

8. Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

Tutti i dipendenti, anche privi di qualifica dirigenziale, mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Paragrafo 6 (Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione)

6.1 Rinvio alla tabella di analisi del rischio

Conformemente a quanto richiesto dalla legge n. 190 del 2012, l'Ordine considera la valutazione del rischio la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità d'intervento e le possibili azioni correttive e/o preventive (trattamento del rischio). Le misure sono finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento alle fasi sia di formazione sia di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio.

Le singole misure di prevenzione dei rischi di corruzione nelle attività maggiormente esposte sono dettagliatamente elencate nella tabella di cui al paragrafo 4, c. 2.

In aggiunta alle misure indicate nella suddetta tabella viene richiesto, a ciascun responsabile di procedimento e a ciascun dipendente di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte e avendo riguardo anche a quanto previsto dagli artt. 15 e 16 del codice di comportamento dei dipendenti: la dichiarazione deve essere redatta per iscritto e inviata al Direttore dell'Ordine o al Responsabile per la prevenzione della corruzione.



6.2 Incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti

La ratio della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte di dipendenti pubblici, attività extra-istituzionali di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, si rinviene nella connessa esigenza di evitare situazioni di conflitto d'interesse, pertanto, l'Ordine ha provveduto a redigere e ad adottare un apposito documento contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi nel rispetto di quanto ivi stabilito. In tale atto sono disciplinati i criteri di valutazione ai fini del conferimento dell'autorizzazione, le fattispecie non soggette ad autorizzazione, le attività non autorizzabili in quanto incompatibili con l'impiego pubblico, la procedura di autorizzazione, l'apparato sanzionatorio e le ipotesi di sospensione e revoca dell'autorizzazione.

6.3 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

L'Ordine, al fine di garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165 del 2001, aggiorna gli schemi tipo dei contratti di assunzione del personale aggiungendo la clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa a titolo sia subordinato che autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, è inoltre inserita la clausola pena di nullità della condizione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti responsabili di procedimenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ordine nel triennio successivo la cessazione del rapporto.

6.4 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

L'accertamento, per la verifica e la sussistenza, di eventuali precedenti penali in capo a dipendenti dell'Ordine o a soggetti esterni a cui l'ente intende conferire l'incarico di membro di commissioni o di affidamento di commesse o di concorso, o di altri incarichi di cui all'art. 3 del d. lgs. n. 39 del 2013, avviene mediante dichiarazione di autocertificazione, resa dall'interessato conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 2013, il suddetto monitoraggio avviene grazie alla collaborazione tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ed i Responsabili del Procedimento competenti all'adozione degli atti di riferimento.

L'Ordine segue le indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001”, così come anche richiamato nella delibera ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019.

6.5 Obblighi di informazione

I Responsabili dei procedimenti informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del Piano. Il personale che svolge attività potenzialmente a rischio di corruzione segnala al RPCT qualsiasi anomalia accertata indicando, se ne è a conoscenza, le motivazioni della stessa.

L'Ordine garantisce l'applicazione delle disposizioni previste dall'art. 54 *bis* del d.lgs. 165/2001 e dal D.lgs n. 24 del 2023, in materia di riservatezza della segnalazione di illeciti tenendo conto anche delle indicazioni fornite con la Determinazione n.6 del 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)” dell'ANAC.

Il RPCT può considerare anche le segnalazioni provenienti da ipotetici portatori di interessi esterni all'Ordine, purché non siano anonime e sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e che configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.



6.6 Disposizioni in merito alla rotazione del personale

La rotazione del personale costituisce una misura di prevenzione della corruzione che può avere particolare rilievo nella limitazione di fenomeni di corruzione. La rotazione del personale dell'Ordine è attuata compatibilmente alla disponibilità di posti nell'organico e in considerazione della competenza professionale del personale, ma non trova applicazione per le attività infungibili o altamente specializzate. I limiti alla rotazione del personale sono dovuti alle ridotte dimensioni dell'ente, una valida alternativa alla rotazione, sarà la c.d. "segregazione delle funzioni", misura che attribuisce a soggetti diversi i compiti relativi a:

- a) svolgimento di istruttorie e accertamenti;
- b) adozione di decisioni;
- c) attuazione delle decisioni prese;
- d) effettuazione delle verifiche.

6.7 Codice di comportamento

Al fine di garantire una specifica applicazione delle disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 recante il "Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni", e in conformità a quanto previsto dal PNA, l'Ordine ha provveduto ad adottare il proprio codice interno di comportamento dei dipendenti, pubblicato sul sito web istituzionale e consegnato a ciascun dipendente.

Al fine di rendere efficace l'estensione degli obblighi anche ai collaboratori e ai consulenti in ottemperanza a quanto disposto dai suddetti Codici, l'Ordine dispone l'adeguamento degli schemi-tipo degli atti interni e dei moduli di dichiarazione, anche relativamente ai rapporti di lavoro autonomo.

6.8 La "rotazione straordinaria"

L'Ordine si conforma alle «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001» adottate dall'ANAC con la delibera n. 215/2019, poichè l'istituto della rotazione c.d. straordinaria previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». L'applicazione della rotazione straordinaria solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della rotazione di cui al precedente punto 6.6.

Paragrafo 7 (Personale - Formazione e Whistleblowing)

1. Nel piano annuale della formazione del personale concordato e condiviso con le organizzazioni sindacali, saranno specificate le iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione e saranno poi indicate all'interno dell'accordo integrativo annuale. All'interno di tale documento, su indicazione del RPCT, saranno individuati quali tra i dipendenti saranno inseriti nei programmi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, quali saranno gli strumenti e/o i canali di erogazione della formazione, quale sarà il quantitativo delle iniziative di formazione, specificamente dedicate alla materia della prevenzione della corruzione e infine, in che modo sarà verificata l'attuazione delle iniziative intraprese.

2. Con riferimento al c.d. Whistleblowing, in attuazione del DLgs n. 24 del 2023, il Consiglio dell'Ordine, il 17 luglio 2023, ha adottato una specifica procedura "Procedura per effettuare le segnalazioni interne ed esterne prevista dalla normativa sul Whistleblowing" e attivato una apposita sezione sul sito web istituzionale alle quali si rimanda.

La procedura prevede che le segnalazioni possono essere effettuate tramite il "canale interno" attivato presso l'Ordine (art. 4 D.Lgs. 24/2023), oppure attraverso il "canale esterno" di segnalazione attivato presso



ANAC utilizzabile nel caso si verificano particolari condizioni, specificamente previste dal legislatore (art. 7 D.Lgs. 24/2023).

Il dipendente che intende segnalare all'Ordine condotte illecite può utilizzare le seguenti modalità:

1. Utilizzo della piattaforma informatica;
2. Trasmissione a mano o tramite servizio postale;
3. Segnalazione verbale al RPCT.

Paragrafo 8 (Obblighi di trasparenza – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità)

8.1 Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Il principio della trasparenza, inteso come accessibilità totale alle informazioni, che riguardano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato affermato con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con l'obiettivo di favorire il controllo diffuso da parte dei cittadini sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Lo stesso principio è stato poi riaffermato ed esteso dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, il cosiddetto "Freedom Of Information Act" (Foia), come "accessibilità totale" ai dati e ai documenti gestiti dalle pubbliche amministrazioni. Ad oggi la trasparenza costituisce strumento di prevenzione e contrasto della corruzione e ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel proprio ambito territoriale l'Ordine di Roma, sotto la vigilanza del Ministero di Giustizia e del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, è chiamato a svolgere le attività rinvenibili nella seguente tabella e in forma più estesa nella "Carta dei Servizi", pubblicata sul sito istituzionale dell'Ordine, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Servizi erogati" alle quali si aggiungono le attività necessarie di funzionamento dell'Ente.

| Attività | Unità Organizzativa e Responsabile |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Provvedimenti disciplinari a carico degli Iscritti | Segreteria del Consiglio di Disciplina territoriale – Presidente Consiglio di Disciplina territoriale |
| Iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo e dall'Elenco speciale | Ufficio Albo e Tirocinio – Presidente della Commissione Albo |
| Rilascio di certificati e attestazioni relativi agli Iscritti | Ufficio Albo e Tirocinio – Presidente della Commissione Albo |
| Iscrizione, trasferimento e cancellazione Registro del Tirocinio | Ufficio Albo e Tirocinio – Presidente della Commissione Tirocinio |
| Rilascio di certificati e attestazioni relativi ai Tirocinanti | Ufficio Albo e Tirocinio – Presidente della Commissione Tirocinio |
| Accredito eventi formativi | Ufficio FPC – Delegato Attività Culturali |
| Attribuzione crediti e riconoscimento esoneri dall'obbligo di Formazione Professionale Continua degli Iscritti | Ufficio FPC – Delegato Attività Culturali |



| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Pareri in materia di onorari | Commissione Liquidazione Parcelle – Presidente della Commissione Liquidazione Parcelle |
| Composizione delle contestazioni che sorgono, in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli Iscritti nell'Albo e tra questi e i loro clienti | Segreteria di Presidenza – Presidente |
| Accesso documenti amministrativi | Segreteria di Presidenza – Segretario |

8.2 Le principali novità

In materia di trasparenza e integrità, l'Ordine attua gli adempimenti di pubblicità previsti dal Dlgs n. 33 del 2013, come aggiornato dal Dlgs n. 97/2016, mediante l'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, articolata secondo il modello proposto nell'allegato al citato decreto. Il d.lgs. n. 97/2016 ha operato una serie di modifiche alla normativa sulla trasparenza, con una ridefinizione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione e un ampliamento dell'istituto dell'accesso civico, finalizzati a favorire ulteriormente forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, a promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e a tutelare i diritti dei cittadini.

Da ultimo il DLgs. n. 36 del 2023, con riferimento alla digitalizzazione dei contratti pubblici, ha ridefinito i relativi obblighi di pubblicazione delle informazioni.

8.3 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs n. 33/2013 come modificato dal D.lgs n. 97/2016 si è provveduto a rappresentare nella tabelle di cui all'Allegato n.3 i termini e le modalità per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti. Al RPCT è assegnato un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non si sostituisce agli uffici preposti, pertanto per la redazione del Programma il responsabile della trasparenza si relaziona con tutti i responsabili dei procedimenti per quanto di rispettiva competenza.

Questi ultimi garantiscono il regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini di legge, partecipano al processo di adeguamento agli obblighi relativi alla trasparenza, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e assicurano l'osservanza del Piano. Inoltre, tutto il personale partecipa al processo di adeguamento agli obblighi relativi alla trasparenza, osservando le misure contenute nel Piano, segnalando le eventuali mancanze o proposte di miglioramento.

8.4 Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione "Amministrazione trasparente" e segnalato a tutti gli Iscritti attraverso la newsletter settimanale.

8.5 Processo di attuazione del Programma

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene aggiornato o confermato annualmente e pubblicato nelle varie aree individuate nella sezione del sito "Amministrazione trasparente", inoltre si precisa che sono invitati tutti gli interessati a trasmettere all'indirizzo di posta elettronica preposto RPCT@odcec.roma.it, eventuali suggerimenti, critiche o proposte di miglioramento.



8.6 Accesso agli atti e Accesso civico

L'Ordine dà attuazione alle norme in materia di accesso ai agli atti e documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della legge n. 241 del 1990 mediante l'applicazione del proprio [Regolamento](#) nel quale sono individuati i soggetti competenti a fornire riscontro alle istanze dei cittadini.

Per quanto riguarda l'accesso civico, disciplinato dagli artt. 5 e 5-bis del D.lgs. 33/2013, definendo:

- “*accesso civico semplice*” il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, c. 1);
- e “*accesso civico generalizzato*” il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati detenuti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto trasparenza (art. 5, c. 2);

il Responsabile della trasparenza ne controlla e assicura la regolare attuazione, pronunciandosi in ordine alle richieste.

Nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nel Direttore dell'Ordine, che assicura la pubblicazione e/o la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

8.7 “Dati ulteriori”

Ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013, l'Ordine, per il tramite del RPCT, pubblica i seguenti ulteriori dati nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito istituzionale e le relative modalità e termini per la loro pubblicazione:

- Incarichi assegnati agli Iscritti dal Consiglio Direttivo dell'Ordine; (Consultazione riservata agli Iscritti)
- Incarichi assegnati agli Iscritti dal Presidente dell'Ordine; (Consultazione riservata agli Iscritti)
- Incarichi assegnati agli Iscritti quali Gestori delle Crisi da Sovraindebitamento per conto dell'Organismo di Composizione delle Crisi da Sovraindebitamento dell'Ordine;
- Bilanci di Sostenibilità;
- Informazioni e dati relativi alla tutela dei dati personali;
- Manuale di gestione documentale.

TITOLO III **DISPOSIZIONI FINALI**

Paragrafo 9 (Monitoraggio sulle attività di prevenzione della corruzione)

1. Il PTPCT sarà approvato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

L'aggiornamento del PTPCT dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

1. l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
2. le modifiche intervenute nelle misure predisposte dall'A.N.AC. per prevenire il rischio di corruzione;
3. i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione dell'Ordine;



4. il manifestarsi di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del PTPCT.

Inoltre entro il 15 dicembre o altra data indicata dall'ANAC, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza trasmette al Consiglio Direttivo dell'Ordine la relazione sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e sul ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

2. Per quanto riguarda le attività indicate nei precedenti Piani si confermano le criticità già evidenziate negli anni precedenti: a causa del ridotto numero di dipendenti, le attività connesse e previste nel PTPCT incidono in maniera rilevante sull'organizzazione interna, nonché sulla mole di lavoro dei vari uffici. L'attuazione delle misure, nel rispetto dei termini e della pianificazione prevista, tuttavia consente di affermare che lo stato di attuazione del PTPCT sia soddisfacente. Si ritiene, inoltre, che l'idoneità complessiva della strategia di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento alle misure previste nel Piano sia comprovata, dall'assenza di segnalazioni di illeciti concernenti fenomeni corruttivi.

Paragrafo 10 (Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano)

In seguito all'approvazione del presente Piano e in attuazione degli ulteriori adempimenti previsti dalla legge n. 190 del 2012 e dal decreto legislativo n 36 del 2023, l'Ordine si impegna a eseguire le attività di seguito indicate nel rispetto dei tempi indicati.

| ATTIVITÀ DA ESEGUIRE | INDICAZIONE TEMPORALE | STRUTTURE COMPETENTI |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Diffusione del presente Piano tra gli uffici dell'Ordine e pubblicazione sul sito web | Contestualmente all'entrata in vigore del Piano | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| Aggiornamento del sito web istituzionale dell'Ordine agli obblighi di pubblicità previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013 | Contestualmente all'entrata in vigore del Piano | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| Proposta, da parte del Responsabile, dei programmi di formazione relativamente alle attività a maggiore rischio di corruzione | Entro 60 giorni dall'entrata in vigore del Piano | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| Proposta, da parte del Responsabile, dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione relativi alle attività a maggiore rischio di corruzione | Entro 60 giorni dall'entrata in vigore del Piano | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |



Paragrafo 11 (Adeguamento del Piano e clausola di rinvio)

1. Il presente Piano potrà subire modifiche e integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia.
2. In ogni caso il Piano è aggiornato o confermato con cadenza annuale e ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività dell'Ordine, oppure in presenza di fatti corruttivi. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e approvate con provvedimento del Consiglio Direttivo.
3. Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in vigore sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione "*Amministrazione trasparente*", nonché mediante segnalazione via e-mail a ciascun dipendente.
4. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia e, in particolare, la legge n. 190 del 2012, il d.lgs. n. 33 del 2013 e il d.lgs. n. 39 del 2013.

Paragrafo 12 (Entrata in vigore)

Il presente piano entra in vigore il 31 gennaio 2024.



Tabella

Valori di R : Fino a 5 Rischio Basso / da 5 a 12 Rischio Medio / da 13 a 20 Rischio Alto / da 21 a 25 rischio altissimo. Livello di Rischio accettabile 12

| Macro area | Processi | Unità Organizzativa e Responsabile | Fattori di Rischio | Misure di prevenzione già adottate | Elementi di valutazione del rischio Tabella 5 | | Valutazione del Grado di rischio R = P x I | Proposte di Ulteriori Misure di prevenzione |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| | | | | | Prob.tà P | Imp.to I | | |
| A) Acquisizione e progressione del personale | 1. Svolgimento di concorsi pubblici | A1) Segreteria di Presidenza – Segretario | A1) Previsione di requisiti accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici (assenza di incompatibilità, condanne penali etc). - Verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Pubblicazione degli atti relativi alla gestione delle risorse umane nel rispetto della normativa vigente. - Provvedimenti relativi al personale proposti di concerto tra più soggetti, (Tesoriere, Segretario e Direttore dell’Ordine). - Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica sugli incarichi autorizzati ai dipendenti. - Rotazione del personale - Adozione di circolari in materia di orario di lavoro e gestione del personale. - Adozione di un regolamento per l’autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti | A1) 2 | A1) 1 | A1) Basso | |
| | 2. Altri procedimenti inerenti l’organizzazione e il funzionamento dell’Ordine e il rapporto di impiego del personale | A2) Direzione - Ufficio Amministrazione e Contabilità - Segretario | - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione. | | A2) 1 | A2) 1 | A2) Basso | |
| | 3. Conferimento di incarichi di collaborazione | A3) Direzione - Ufficio Amministrazione e Contabilità – Segretario | A2) Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari. A3) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. | | A3) 2 | A3) 2 | A3) Basso | |



| Macro area | Processi | Unità Organizzativa e Responsabile | Fattori di Rischio | Misure di prevenzione già adottate | Elementi di valutazione del rischio Tabella 5 | | Valutazione del Grado di rischio $R = P \times I$ | Proposte di Ulteriori Misure di prevenzione |
|-----------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| | | | | | Prob.tà P | Imp.to I | | |
| B) Contratti pubblici | 1. Procedure contrattuali a evidenza pubblica | B1) Direzione - Segreteria di Presidenza – Ufficio Amministrazione e Contabilità - Tesoriere | <p>B1) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi dell'accordo a tutti partecipanti dello stesso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnici economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. - Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. - Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di consentire extra guadagni. - Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario. | <ul style="list-style-type: none"> - Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento diretto. - Verifica sulla composizione delle commissioni giudicatrici (assenza di incompatibilità e conflitto di interessi). - Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture. - Controlli sulla gestione della cassa e del fondo economico. - Rotazione del personale - Composizione delle Commissioni di gara con meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse. | B1) 2 | B1) 3 | B1) Medio | |



| Macro area | Processi | Unità Organizzativa e Responsabile | Fattori di Rischio | Misure di prevenzione già adottate | Elementi di valutazione del rischio Tabella 5 | | Valutazione del Grado di rischio R = P x I | Proposte di Ulteriori Misure di prevenzione |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| | | | | | Prob.tà P | Imp.to I | | |
| C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | 1. Procedimenti disciplinari a carico degli Iscritti | C1) Segreteria - Consiglio di Disciplina territoriale | C1) Abusi od omissioni nelle attività di segreteria del Consiglio di disciplina. | - Controllo attività di segreteria da parte dei componenti il Consiglio di disciplina territoriale. | C1) 2 | C1) 2 | C1) Basso | |
| | 2. Iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo e dall'Elenco speciale | C2-C3) Ufficio Albo e Tirocinio – Consigliere delegato all'Albo | C2-C3-C4-C5-C6-C7) Abusi od omissioni nell'adozione di provvedimenti o nel rilascio di certificazioni. | - Pubblicazione sul sito web istituzionale di tutte le informazioni imposte dalle norme sulla trasparenza e riferiti alle attività e ai procedimenti dell'Ordine. | C2-C3-C4-C5-C6-C7) 1 | C2-C3-C4-C5-C6-C7) 2 | C2-C3-C4-C5-C6-C7) Basso | |
| | 3. Rilascio di certificati e attestazioni relativi agli Iscritti | C4-C5) Ufficio Albo e Tirocinio – Consigliere delegato al Tirocinio | C8) Abusi od omissioni nell'adozione di provvedimenti relativi alla liquidazione di onorari e spese. Istruttorie lacunose o parziali per favorire il professionista. Valutazione erronea delle indicazioni di fatto e dei documenti a corredo dell'istanza. Incertezza nei criteri di quantificazione degli onorari professionali | - Il Ministero della Giustizia con D.M. 140/2012 ha adottato il "Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione da parte di un organo giurisdizionale dei compensi per le professioni regolarmente vigilate dal Ministero della Giustizia, ai sensi dell'articolo 9 del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27" | C8) 3 | C8) 2 | C8) Medio | |
| | 4. Iscrizione, trasferimento e cancellazione Registro del Tirocinio | C6-C7) Ufficio FPC – Presidente | C9) Abusi od omissioni nel ruolo di mediatore della contestazione per favorire uno dei contendenti. | - Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione da parte di un organo giurisdizionale dei compensi per le professioni regolarmente vigilate dal Ministero della Giustizia, ai sensi dell'articolo 9 del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27" | C9) 2 | C9) 2 | C9) Basso | |
| | 5. Rilascio di certificati e attestazioni relativi ai Tirocinanti | Commissione Attività Culturali | | - Pubblicazione degli eventi formativi accreditati sul sito web dell'Ordine. | | | | |
| | 6. Accredito eventi formativi | C8) Commissione Liquidazione Parcelle – Presidente | | - Istruttoria riguardante l'accredito di eventi formativi demandata a una Commissione e successivo accredito rimesso al Consiglio direttivo. | | | | |
| | 7. Riconoscimento crediti FPC | Commissione Liquidazione Parcelle | | - Pubblicazione sul sito web dell'Ordine nel profilo personale dell'iscritto dei crediti formativi maturati. | | | | |
| | 8. Pareri di congruità in materia di onorari | C9) Segreteria di Presidenza – Presidente | | - Controlli a campione sull'attribuzione dei crediti ai professionisti. | | | | |
| | 9. Composizione delle contestazioni che sorgono, in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli Iscritti nell'Albo e tra questi e i loro clienti. | | | - Rotazione del personale. | | | | |

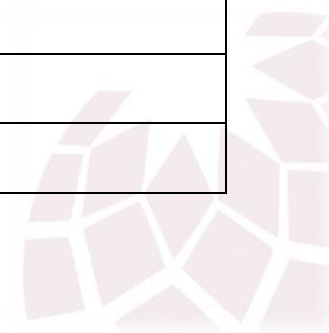


| Macro area | Processi | Unità Organizzativa e Responsabile | Fattori di Rischio | Misure di prevenzione già adottate | Elementi di valutazione del rischio Tabella 5 | | Valutazione del Grado di rischio R = P x I | Proposte di Ulteriori Misure di prevenzione |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| | | | | | Prob.tà P | Imp.to I | | |
| D) Provvedimenti con effetto economico diretto e immediato per il destinatario | 1. Incasso pagamenti | D1) Ufficio Amministrazione e Contabilità – Tesoriere | D1) Mancata rilevazione delle posizioni debitorie. - Ritardo nella adozione di provvedimenti di messa in mora. | - Verifica della contabilità e della cassa - Verifica del rispetto dei tempi di incasso | D1) 2 | D1) 2 | D1) Basso | |
| | 2. Gestione e Recupero crediti | | | - Verifica del rispetto dei tempi dei solleciti. | D2) 2 | D2) 1 | D2) Basso | |
| | 3. Attribuzione degli incarichi di Gestore della crisi da sovraindebitamento | D2) Ufficio Amministrazione e Contabilità – Tesoriere – | D2) Ritardo nella adozione di provvedimenti propedeutici e funzionali alla riscossione coatta. | - Monitoraggio periodico dello stato avanzamento dei procedimenti di recupero e riscossione dei crediti sia in fase amministrativa sia in fase di riscossione coatta. | D3) 2 | D3) 2 | D3) Basso | |
| | 4. Indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi previsti per legge o da normative di settore | Avvocato dell'Ordine D3) Segreteria OCC – Referente OCC D4) Consiglio direttivo – Presidente | D3) Assegnazione arbitraria degli incarichi e mancato rispetto delle norme di settore. D4) Violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza. | - Rotazione del personale - Pubblicazione nella sezione trasparenza del sito istituzionale degli incarichi di gestore affidati - Conferimento degli incarichi di Gestore della crisi da sovraindebitamento secondo uno specifico disciplinare - Adozione di un disciplinare per l'indicazione dei professionisti | D4) 3 | D4) 3 | D4) Basso | |





| Item | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Complessità del Processo | Valore Economico | Frazionabilità del Processo | Controlli | Probabilità Finale (Uguale a Sommatoria dei dati /6) arrotondato ad estremo superiore se maggiore unità |
|-------|-----------------|-------------------|--------------------------|------------------|-----------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,33 -> 2 |
| A2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 -> 1 |
| A3 | 1 | 2 | 1 | 5 | 1 | 1 | 1,83 -> 1 |
| B1 | 1 | 2 | 1 | 5 | 1 | 1 | 1,83 -> 2 |
| C1 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 1 | 1,67 -> 2 |
| C2-C7 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,17 -> 2 |
| C8 | 2 | 2 | 2 | 5 | 1 | 1 | 2,17 -> 3 |
| C9 | 1 | 2 | 1 | 5 | 1 | 1 | 1,83 -> 2 |
| D1 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 1 | 1,67 -> 1 |
| D2 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 1 | 1,67 -> 1 |
| D3 | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 1 | 2,5 -> 1 |
| D4 | 5 | 5 | 1 | 3 | 1 | 2 | 2,8->3 |





| Item | Impatto Organizzativo | Impatto economico | Impatto reputazionale | Impatto organizzativo economico e sull'immagine | Impatto complessivo (Uguale a Sommatoria dei dati /4) arrotondato ad estremo superiore se maggiore unità |
|-------|-----------------------|-------------------|-----------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0,75 -> 1 |
| A2 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0,75 -> 1 |
| A3 | 1 | 5 | 0 | 1 | 1,75 -> 2 |
| B1 | 2 | 5 | 0 | 2 | 2,25 -> 3 |
| C1 | 1 | 5 | 0 | 1 | 1,75 -> 2 |
| C2-C7 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0,75 -> 1 |
| C8 | 1 | 5 | 0 | 1 | 1,75 -> 2 |
| C9 | 1 | 5 | 0 | 1 | 1,75 -> 2 |
| D1 | 2 | 2 | 0 | 1 | 1,25 -> 2 |
| D2 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0,75 -> 1 |
| D3 | 1 | 2 | 4 | 3 | 2,5 -> 3 |
| D4 | 1 | 1 | 5 | 3 | 2.5 -> 3 |



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - PIANIFICAZIONE

| Macrofamiglie | Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|------------------------------|--------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 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 |
| | | 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 |



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - PIANIFICAZIONE

| Macrofamiglie | Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 |
| | | 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 |
| | <p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo</p> <p>Titolari di incarichi dirigenziali e PO</p> | Art. 14 | | <p>a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico;</p> <p>b) curriculum;</p> <p>c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>d) dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>e) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</p> <p>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.</p> <p>Per la precisazione dei contenuti degli obblighi si rinvia alla delibera 241/2017</p> | <p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico e successivamente su base annuale</p> <p>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</p> |



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - PIANIFICAZIONE

| Macrofamiglie | Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Organizzazione | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo Titolari di incarichi dirigenziali e PO | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale |
| | | Art. 20, co. 1 e 3 d.lgs. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | | Tempestivo (art. 20, co. 1 d.lgs. 39/2013) |
| | | 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) |
| | 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo |



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - PIANIFICAZIONE

| Macrofamiglie | Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 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 |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | |
| | | | | 1) curriculum vitae, redatto preferibilmente in formato europeo, o con contenuti analoghi | Tempestivo |
| | | | | 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 |
| | | | | 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 |
| | | | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo |
| | | | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo |



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - PIANIFICAZIONE

| Macrofamiglie | Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 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 | |
| | Dotazione organica | 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 | |
| | 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 | |
| | 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 |
| | | | 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 |
| | 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 | |
| | 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 | |
| Contrattazione integrativa | Art. 21, co. 2 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, ove adottata, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale | | |



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - PIANIFICAZIONE

| Macrofamiglie | Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 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 |
| 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 |
| | | 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 |
| | | | | 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 |
| | Enti pubblici vigilati, enti controllati | Art. 22, co. 1, lett a) d.lgs. 33/2013 | Enti pubblici vigilati, controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dagli ordini o dai collegi professionali ovvero per i quali gli stessi abbiano il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore degli ordini o dei collegi professionali o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti: | Annuale |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'ordine o del collegio professionale | Annuale |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ordine o del collegio professionale | Annuale |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti degli ordini e dei collegi professionali negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale |
| | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale | | | |
| | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale | | | |



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - PIANIFICAZIONE

| Macrofamiglie | Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35 | <p>Tipologie di procedimento Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990- (da pubblicare in tabelle)</p> | Per ciascuna tipologia di procedimento: | |
| | | | | a) denominazione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Annuale |
| | | | | b) unità organizzativa responsabile del procedimento | Annuale |
| | | | | 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 |
| | | | | e) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Annuale |
| | | | | 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 |
| | | | | 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 |
| | | | | 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 |
| | | | | i) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Annuale |
| | | | | 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Annuale |
| m) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Annuale | | | | |
| | | | 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 | |



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - PIANIFICAZIONE

| Macrofamiglie | Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|----------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 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 |
| Bandi di gara e contratti | | 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 |
| | | 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 NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo |
| | | 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 |
| | | 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 |
| | | Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali | | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte 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). | Tempestivo |
| | | 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 | | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> 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 |



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - PIANIFICAZIONE

| Macrofamiglie | Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------------------|------------------------|---------------|
| <p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p> | | | | | |



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - PIANIFICAZIONE

| Macrofamiglie | Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| | <u>Fase</u> | <u>Riferimento normativo</u> | <u>Contenuto dell'obbligo</u> | <u>Aggiornamento</u> | <u>Note</u> |
| | Pubblicazione | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a Art. 82, d.lgs. 36/2023) | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) | Tempestivo | |
| | | Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara | Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito | Tempestivo | |
| | | Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Tempestivo | |
| | | 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) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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 | |



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - PIANIFICAZIONE

| Macrofamiglie | Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Affidamento | 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 | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) 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; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | Tempestivo | L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31 co. 2 |
| | | 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 | |



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - PIANIFICAZIONE

| Macrofamiglie | Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|
| | Esecutiva | <p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>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)</p> | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) 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)</p> | Tempestivo | |



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - PIANIFICAZIONE

| Macrofamiglie | Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|
| | Sponsorizzazioni | 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 | |
| | Procedure di somma urgenza e di protezione civile | Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023 | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) 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; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo | |
| | 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 | |



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - PIANIFICAZIONE

| Macrofamiglie | Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, co. 1 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui gli ordini e i collegi professionali devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. delibera ANAC 468/2021) | Tempestivo |
| | Atti di concessione | Art. 26, co. 2 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo |
| | | | 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 |
| | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | | | Tempestivo |
| | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | | | Tempestivo |
| | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento | | | Tempestivo |
| | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | | Tempestivo | |
| 6) link al progetto selezionato | | Tempestivo | | | |
| 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | | Tempestivo | | | |
| | | 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 | |



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - PIANIFICAZIONE

| Macrofamiglie | Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 |
| | | | 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 |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo |
| 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) |
| | | | 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 |
| | 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 | |
| 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 |
| | | Art. 32 Art. 10 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale |



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - PIANIFICAZIONE

| Macrofamiglie | Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 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 |
| | 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 |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale |
| | Pagamenti informatici | Art. 36 d.lgs. 33/2013 Art. 5 d.lgs. n. 82/2005 | Pagamenti informatici tramite la piattaforma PagoPa o IBAN | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, co. 1, lett. a) | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Effettuazione dei pagamenti informatici mediante la piattaforma del sistema PagoPa. Nelle sole more dell'adeguamento a quest'ultimo, pubblicazione dell'IBAN | Tempestivo |
| | | Art. 42, co. 1, lett. b) | | 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 |
| | | Art. 42, co. 1, lett. c) | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari, nel caso se ne verificano i presupposti. | Tempestivo |
| | | | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo |



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - PIANIFICAZIONE

| Macrofamiglie | Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-----------------|------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 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 |
| | | Art. 43 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo |
| | | 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 |
| | | 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 |
| | | 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 |
| | 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 |
| | | 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 |
| | | 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 |
| | 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 | |



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - PIANIFICAZIONE

| Macrofamiglie | Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------|
| Altri contenuti - Incarichi attribuiti agli Iscritti | | | Incarichi attribuiti agli Iscritti | Incarichi assegnati dal Consiglio direttivo dell'Ordine | Trimestrale |
| | | | | Incarichi assegnati agli Iscritti dal Presidente dell'Ordine | |
| | | | | Incarichi di Gestore della crisi da sovraindebitamento | |
| Altri contenuti - Bilanci di Sostenibilità | | | Bilancio di Sostenibilità | Bilanci di sostenibilità approvati dal Consiglio dell'Ordine | Tempestivo |
| Altri contenuti - Tutela dei dati personali | | | Adempimenti privacy - DPO | Informazioni e dati relativi alla tutela dei dati personali | Tempestivo |
| Altri contenuti - Manuale di gestione documentale | | | Manuale di gestione documentale | Manuale di gestione documentale | Tempestivo |