

Verbale della riunione del Consiglio dell'Ordine del 13.01.2023

	Presente	Assente
Dott. For. Martini Barzolari Graziano	X	
Dott. For. De Barba Daniele	X	
Dott. For. De Mori Francesco		X
Dott. For. De Paoli Luca	X	
For. Iun. Salviato Michele	X	
Dott. Agr. Gallon Alessandro	X	
Dott. For. Dandrea Monica	X	
Dott. For. Sculari Cordelia		X
Dott. For. Coden Marco		X

Il giorno 13 del mese di gennaio dell'anno 2023, alle ore 19.30, in videoconferenza, si è tenuta la Riunione del Consiglio dell'Ordine a seguito della riunione del 22/12/2022. Presenti: Martini Barzolari Graziano, De Barba Daniele, De Paoli Luca, Salviato Michele, Dandrea Monica, Gallon Alessandro. Assenti: De Mori Francesco, Sculari Cordelia, Coden Marco.

ORDINE DEL GIORNO:

1. Approvazione verbale seduta precedente;
2. Piano triennale trasparenza ed anticorruzione. Adozione;
3. Richiesta nuova iscrizione Albo;
4. Eventi formativi Longarone Fiere Agrimont 2023;
5. Varie ed eventuali.

Punto 1

Sentiti i Consiglieri presenti nella riunione precedente, il verbale della seduta del 22/12/2022 viene approvato senza integrazioni o modifiche.

Punto 2

Piano triennale trasparenza ed anticorruzione. Adozione: il Consiglio delibera l'adozione del piano (vedi delibera n° 001/2023). Resterà pubblicato per 15 giorni sul sito dell'Ordine di BL per poi essere approvato definitivamente.

Punto 3

Richiesta nuova iscrizione Albo: Paolo Dal Pozzo, accolta.

Punto 4

Eventi formativi Longarone Fiere Agrimont 2023. Riunione odierna a cui ha partecipato Martini Barzolari. Previsti due weekend a marzo. Varie tematiche potenzialmente affrontabili nell'ambito dei convegni legati alla manifestazione fieristica: consorzi forestali in gestione associata, pianificazione forestale in un contesto di cambiamento climatico, presenza ungulati, utilizzo di piante officinali-alimurgiche e lumachine di montagna, crediti di carbonio, ...

Proposta a Longarone Fiere di fare l'Assemblea Ordinaria durante Agrimont il 24 marzo 2023 nella loro struttura.

Punto 5

Varie ed eventuali: nessuna.

Alle ore 20.30, essendo stati esauriti tutti gli argomenti all'ordine del giorno, il presidente dichiara terminata la seduta.

Il Presidente

Dott. For. Martini Barzolari Graziano

Il Segretario

Dott. For. De Barba Daniele

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI
DOTTORI FORESTALI DELLA PROVINCIA DI BELLUNO N. 001/2023 DELLA SEDUTA DEL
13/01/2023**

OGGETTO: ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PER CONSULTAZIONE PUBBLICA

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* e ss.mm.e ii., con particolare riferimento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di cui all’art. 1;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss. mm. ii., concernente *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*, con particolare riferimento al Piano triennale dei fabbisogni del personale, di cui all’art. 6;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il *“Codice dell’amministrazione digitale”* (C.A.D.) e ss.mm.ii.;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 in materia di *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;

CONSIDERATE le dimensioni organizzative e l’assenza di personale presso il Consiglio dell’Ordine;

SENTITA la relazione del R.P.C.T.;

All’unanimità

DELIBERA

- 1) di adottare l’allegato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza allegato alla presente delibera e che ne costituisce parte integrante;
- 2) di disporre la pubblicazione in consultazione del documento per un periodo di almeno 15 giorni, ai fini della successiva approvazione definitiva;

Belluno, 13/01/2023

Il Presidente

Dott. For. Martini Barzolari Graziano

Il Segretario

Dott. For. De Barba Daniele

FUNZIONI ISTITUZIONALI	MACRO-AREE
Funzionamento del Consiglio dell'Ordine e rapporti istituzionali	Funzionamento del Consiglio Ufficio Segreteria Rapporti con FODAF Veneto e altri rapporti istituzionali: gestione dei rapporti con altre p.a., iscritti ed utenti
Gestione delle risorse umane, finanziarie e delle infrastrutture dell'Ordine	Gestione delle risorse umane Gestione delle procedure di approvvigionamento ed erogazione di lavori, servizi e forniture Gestione delle risorse finanziarie Pianificazione, sviluppo e gestione dei sistemi informatici Affari legali e contenzioso
Tenuta dell'Albo Professionale	Procedura di iscrizione-cancellazione-trasferimento iscritti Tenuta albo Procedimenti di riscossione dei contributi di iscrizione Rilascio SMART CARD, firma e timbro digitale CNS
Funzioni Istituzionali specifiche dell'Ordine	Formazione continua Rilascio pareri di congruità delle parcelle

MACRO-AREE	PROCESSI	RESPONSABILE
Funzionamento del Consiglio	Gestione Ufficio Segreteria	Presidente
	Supporto Ufficio Presidenza e Consiglio	Presidente
	Preparazione documentazione per le sedute di consiglio	Personale Segreteria
	Convocazione delle sedute del Consiglio	Presidente
	Verbalizzazione delle sedute di Consiglio	Presidente
	Gestione Assemblee	Presidente
	Votazioni	Presidente
	Designazione delle terne di possibili membri delle commissioni giudicatrici degli esami	Consiglio
	Designazione rappresentanti del Consiglio presso P.A., organismi e enti di carattere locale	Consiglio
	Rapporti con i media	Consiglio
	Eventi ed attività convegnistica	Consiglio
	Elaborazione atti di indirizzo	Consiglio
	Redazione pareri tecnici	Consiglio
	Redazione circolari	Consiglio
	Istituzione commissione	Consiglio
	Redazione atti	Consiglio
	Convocazione Assemblea ordinaria e straordinaria degli iscritti	Consiglio
Ufficio Segreteria	Analisi dei flussi documentali e gestione del protocollo	Personale Segreteria
	Gestione dei flussi informativi esterni e interni	Personale Segreteria
	Comunicazione dei dati	Personale Segreteria
	Servizi informativi agli iscritti	Personale Segreteria
	Trasmissione documentazione a p.a. e iscritti	Personale Segreteria
	Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati e trasmissione	Personale Segreteria
	Istanze accesso agli atti	Consigliere designato
	Istanze Accesso civico	Consigliere designato
	Istanze Accesso civico generalizzato	RPCT
	Whistleblowing	RPCT
	Redazione e approvazione PTPCT e atti in materia di anticorruzione e trasparenza	Consiglio e RPCT
	Adempimenti anticorruzione	Consiglio e RPCT
	Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	RPCT
	Rilascio certificazioni e/o attestazioni	Presidente
	Pubblicazione notizie su sito web	Personale Segreteria
Predisposizione segnalazioni	Personale Segreteria	
Rapporti con FODAF Veneto e altri rapporti istituzionali: gestione dei rapporti con altre p.a., iscritti ed utenti	Rapporti con FODAF Veneto	Presidente
	Rapporti con altre p.a.	Presidente
	Convenzioni, accordi e protocolli di intesa	Presidente
	Riconoscimento del patrocinio dell'Ordine e autorizzazione all'utilizzo del logo	Consiglio
	Rapporti con i media	Presidente
	Riscontro delle richieste dell'utente (cittadini, imprese e amministrazioni) aventi ad oggetto informazioni o problematiche di carattere generale/istituzionale sulle attività svolta	Consiglio tramite Personale di Segreteria
Gestione delle risorse umane	Gestione del flusso dei solleciti	Presidente
	Reclutamento del personale-Procedure concorsuali	Consiglio
	nomina commissione di concorso	Consiglio
	Acquisizione di personale a tempo determinato tramite stipulazione di contratto di somministrazione di lavoro	Consiglio
	Acquisizione di personale a tempo indeterminato per mobilità esterna	Consiglio
	Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi	Personale di Segreteria
	Svolgimento del rapporto di lavoro	Presidente
	Assegnazione mansioni	Presidente
	gestione presenze e assenze	Presidente
	attribuzioni incarichi e autorizzazioni	Presidente
	Cessazione dal servizio	Presidente
	Gestione delle relazioni sindacali	Presidente
	Formazione del personale interno	Presidente
Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	programma biennale degli acquisti di beni e servizi	Consiglio
	procedure per selezione contraente	Consiglio
	nomina commissione di gara	Consiglio
	procedure di affidamento di incarichi esterni	Consiglio
	procedure di affidamento diretto per acquisti di importo inferiore a 40.000 euro	Consiglio
	verifica esecuzione del contratto	Consiglio
	autorizzazioni a pagamenti	Tesoriere
	Pubblicazione informazioni sul sito web	Personale Segreteria
	utilizzo degli strumenti Consip – MEPA	Consiglio
	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio	Tesoriere
Gestione delle risorse finanziarie	Gestione delle uscite	Tesoriere
	Gestione delle entrate	Tesoriere
	Acquisti effettuati tramite cassa economale	Personale Segreteria
	pagamenti bancari online	Tesoriere
	gestione dei conti correnti e carte prepagate	Tesoriere
	registrazione documenti contabili	Personale Segreteria
	gestione rapporti con Agenzia Entrate riscossione, enti previdenziali, .. per tributi o contributi non versati	Tesoriere
	Ispezioni, richieste di chiarimenti e controlli da parte dell'Amministrazione Finanziaria, CONAF, ANAC, INPS, Guardia di Finanza o altra p.a.	Consiglio
	Gestione adempimenti fiscali, previdenziali assistenziali	Personale di Segreteria
	Gestione della Sicurezza delle Informazioni	Consiglio
Pianificazione, sviluppo e gestione dei sistemi	Pianificazione della sicurezza delle informazioni e della tutela della privacy	Consiglio
	Progettazione, sviluppo e gestione tecnica del sito web	Consiglio
Affari legali e contenzioso	Ricorsi e predisposizione dei rapporti informativi, memorie, proposte di impugnazione e altre attività di impulso giurisdizionale (ad es. recupero crediti), Pareri a rilevanza interna	Consiglio
Tenuta dell'Albo Professionale: Procedura di iscrizione-cancellazione-trasferimento iscritti e	Procedimento di iscrizione	Consiglio
	Procedimento di cancellazione	Consiglio
	Procedimento di trasferimento	Consiglio
	Riscossione contributi iscrizioni	Personale di Segreteria
	Rilascio certificazioni e/o attestazioni	Presidente
	Pubblicazione informazioni albo	Consiglio
Tenuta albo	Obblighi comunicazione pubblici elenchi PEC	Personale di Segreteria
	Aggiornamento albo e pubblicazione dati iscritti	Consiglio
	Pubblicità e annotazioni sanzioni disciplinari	Consiglio
Rilascio SMART CARD, firma e timbro digitale CNS, casella PEC	Rilascio tessere di riconoscimento – Smart Card con firma digitale-casella PEC	Personale autorizzato dal gestore del certificato
Formazione continua	Organizzazione corsi di formazione e accreditamento	Consiglio
	verifica-attestazione presenza a corsi di formazione	Consiglio
	Accreditamento evento formativo di terzi	Consiglio
	attribuzione CFP	Consiglio
	richieste di esonero da formazione continua	Consiglio
Rilascio pareri congruità	presentazione istanza	Personale di Segreteria
	rilascio del parere di congruità	Consiglio
	comunicazione e trasmissione del parere di congruità	Personale di Segreteria

ALLEGATO 2: MATRICE DI ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Soggetto	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene	Impatto	Probabilità	Rischio
Relazioni istituzionali	-Partecipazione a tavoli tecnici -Ricezione di dati -Ricezione di segnalazioni -Ricezione di documentazione -Ricezione di richieste di pareri	-Segnalazioni – Indicazioni Operative -Predisposizione documentazione -Trasmissione di prospetti statistici – Supporto tecnico– amministrativo	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Amministrazioni pubbliche locali	-Ricezione di dati -Ricezione di segnalazioni -Ricezione di documentazione -Ricezione di richieste di pareri	-Segnalazioni – Indicazioni Operative -Predisposizione documentazione -Trasmissione di prospetti statistici – Supporto tecnico– amministrativo	Territoriali; criminologiche; sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
FODAF Veneto	-Ricezione di dati -Ricezione di segnalazioni -Ricezione di documentazione -Ricezione di richieste di pareri	-Segnalazioni – Indicazioni Operative -Predisposizione documentazione -Trasmissione di prospetti statistici – Supporto tecnico– amministrativo	Territoriali; sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
CONAF	-Ricezione di dati -Ricezione di segnalazioni -Ricezione di documentazione -Richiesta documentazione	-Segnalazioni – Indicazioni Operative -Predisposizione documentazione -Trasmissione di prospetti statistici – Supporto tecnico– amministrativo	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso

ALLEGATO 2: MATRICE DI ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Soggetto	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene	Impatto	Probabilità	Rischio
Iscritti all'Albo	-Ricezione di dati e istanze -Ricezione di documentazione -Ricezione di richieste di pareri di congruità - Richiesta documentazione	-Esito dei procedimenti aperti a seguito di istanze	Territoriali; sociali ed economiche	Medio	Medio	Basso
Cittadini	-Ricezione di segnalazioni/istanze	-Esito dei procedimenti aperti a seguito di segnalazione/istanze	Territoriali; sociali;	Basso	Basso	Basso
EPAP	-Ricezione di dati -Ricezione di segnalazioni -Ricezione di documentazione	-Esito dei Procedimenti aperti dopo la richiesta	Sociali ed economiche	Medio	Medio	Basso
Operatori Economici	- Ricezione di offerte e segnalazioni	- Esito procedimenti	Territoriali; criminologiche; sociali ed economiche	Medio	Medio	Basso
Organizzazioni sindacali dei lavoratori	-Ricezione di segnalazioni -Ricezione di documentazione -Ricezione di richieste di pareri	-Emanazione di pareri -Emanazione di atti a carattere generale -Audizioni	Criminologiche; sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso

ALLEGATO 3 - TABELLE DI ASSESSMENT DELLE MISURE SPECIFICHE E MONITORAGGIO

L'individuazione corretta dell'articolazione temporale in cui si attua la misura consente anche un (successivo) monitoraggio delle misure maggiormente aderente alle modalità applicative prescelte.

ASSESSMENT delle misure speciali relative a AREA DI RISCHIO SPECIFICA "Contratti Pubblici".

TIPOLOGIA DI MISURA	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE	VALORE TARGET	RESPONSABILE MONITORAGGIO	TEMPISTICHE MONITORAGGIO
MISURE DI CONTROLLO	Controlli a campione su singole procedure 10% delle procedure di acquisti superiori a 5.000 euro	controlli sul campione	Presidente	100%	RPCT	semestrale
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	Inserimento patti di integrità in tutti i contratti	controlli a campione su singole procedure 10% delle procedure di acquisti superiori a 5.000 euro	Presidente	100%	RPCT	semestrale
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Adozione regolamento dopo riforma codice contratti pubblici	Anno 2024 – valutazione misure; Anno 2025 - regolamentazione	Presidente	100%	RPCT	annuale

ASSESSMENT delle misure speciali relative a AREA DI RISCHIO SPECIFICA "Acquisizione e gestione del personale".

TIPOLOGIA DI MISURA	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE	VALORE TARGET	RESPONSABILE MONITORAGGIO	TEMPISTICHE MONITORAGGIO
MISURE DI CONTROLLO	Controlli su 100% di eventuali procedure di assunzione	controlli sul campione	Presidente	100%	RPCT	annuale

ASSESSMENT delle misure speciali relative a AREA DI RISCHIO SPECIFICA "Formazione professionale continua".

TIPOLOGIA DI MISURA	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE	VALORE TARGET	RESPONSABILE MONITORAGGIO	TEMPISTICHE MONITORAGGIO
MISURE DI CONTROLLO	Controlli a campione su rispetto procedure. Campione del 20% del totale.	controlli	Presidente	100%	RPCT	annuale
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Previste	In attuazione	Presidente	100%	RPCT	annuale

ASSESSMENT delle misure speciali relative a AREA DI RISCHIO SPECIFICA "Rilascio di pareri di congruità":

TIPOLOGIA DI MISURA	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE	VALORE TARGET	RESPONSABILE MONITORAGGIO	TEMPISTICHE MONITORAGGIO
MISURE DI CONTROLLO	Controlli a campione su rispetto procedure. Campione del 20% del totale.	controlli	Presidente	100%	RPCT	annuale
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Previste	In attuazione	Presidente	100%	RPCT	annuale

ASSESSMENT delle misure speciali relative a AREA DI RISCHIO SPECIFICA "Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici"

TIPOLOGIA DI MISURA	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE	VALORE TARGET	RESPONSABILE MONITORAGGIO	TEMPISTICHE MONITORAGGIO
MISURE DI CONTROLLO	Controlli a campione su rispetto procedure. Campione del 20% del totale.	controlli	Presidente	100%	RPCT	annuale

MISURE DI TRASPARENZA	Prevedere misure di pubblicità degli incarichi conferiti	Anno 2024	Presidente	100%	RPCT	annuale
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Regolamentazione procedura	Anno 2023 valutazione adozione procedura Anno 2024 adozione eventuale procedura	Presidente	100%	RPCT	annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile monitoraggio	Monitoraggio	note	
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Presidente	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	RPCT	Monitoraggio annuale 31 gennaio		
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazzioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	RPCT	Presidente	Entro 30 giorni dall'approvazione	RPCT	Monitoraggio annuale 31 gennaio		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo Titolari di incarichi dirigenziali e PO	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Presidente	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	RPCT	Monitoraggio in seguito a nuove nomine entro 60 giorni da nomina		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Presidente	Entro 30 giorni dalla nomina	RPCT	Monitoraggio in seguito a nuove nomine entro 60 giorni da nomina		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Presidente	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv	RPCT	Monitoraggio in seguito a nuove nomine entro 60 giorni da nomina		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Presidente	Entro 20 giorni da trasmissione	RPCT	Monitoraggio annuale: 31 gennaio		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Presidente	Entro 20 giorni dalla liquidazione della missione	RPCT	Monitoraggio annuale: 31 gennaio		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Presidente	entro 20 giorni da trasmissione	RPCT	Monitoraggio annuale: 31 gennaio		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Presidente	entro 20 giorni da trasmissione	RPCT	Monitoraggio annuale: 31 gennaio		
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	RPCT	Presidente	Entro 20 giorni da trasmissione	RPCT	Monitoraggio annuale: 31 gennaio		
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi del soggetto all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	RPCT	Presidente	Entro 20 giorni da trasmissione	RPCT	Monitoraggio annuale: 31 gennaio		
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	annuale	RPCT	Presidente	Entro 20 giorni da trasmissione	RPCT	Monitoraggio annuale: 31 gennaio		
		Art. 20 d.lgs. 39/2013 c. 1		dichiarazione inconfirmità	tempestivo	RPCT	Presidente	Entro 20 giorni da trasmissione	RPCT	Monitoraggio annuale: 31 gennaio		
		Art. 20 d.lgs. 39/2013 c. 2 e 3		dichiarazione incompatibilità	annuale	RPCT	Presidente	Entro 20 giorni da trasmissione	RPCT	Monitoraggio annuale: 31 gennaio		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RPCT	Presidente	Entro 20 giorni da trasmissione	RPCT	Monitoraggio annuale: 31 gennaio	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno	RPCT	Presidente	Entro 20 giorni da trasmissione	RPCT	Monitoraggio annuale: 31 gennaio	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione	presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione	RPCT		Presidente	Entro 20 giorni da trasmissione	RPCT	Monitoraggio annuale: 31 gennaio				
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT		Presidente	Entro 20 giorni da trasmissione	RPCT	Monitoraggio annuale: 31 gennaio				
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Articolazione degli uffici	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Presidente	Entro 15 giorni da comunicazione del provvedimento sanzionatorio	RPCT	Monitoraggio annuale: 31 gennaio		
		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche, nomi dei dirigenti o in assenza dei responsabili degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Presidente	Presidente	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	RPCT	Monitoraggio annuale: 31 gennaio		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Presidente	Presidente	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	RPCT	Monitoraggio annuale: 31 gennaio		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Presidente	Presidente	Entro 20 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	RPCT	Monitoraggio semestrale: 31 gennaio - 30 luglio		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo	Presidente	Presidente	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento	RPCT	Monitoraggio semestrale: 31 gennaio - 30 luglio		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
		Art. 15, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Presidente	Presidente	Entro 20 giorni dalla trasmissione della Tabella	RPCT	monitoraggio annuale 31 gennaio			
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Presidente	Presidente	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico	RPCT	monitoraggio annuale 31 gennaio					
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo annuale del personale. Costo annuale del personale non a tempo indeterminato	Costo annuale del personale. Costo annuale del personale a tempo indeterminato (possibile link a specifica sezione del conto annuale inviato al MEF)	Annuale	Presidente	Presidente	Entro 30 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	RPCT	Monitoraggio annuale 31 gennaio		
		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Presidente	Presidente	Entro 30 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	RPCT	Monitoraggio annuale 31 gennaio		
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Presidente	Presidente	Entro 30 giorni dalla rilevazione trimestrale	RPCT	Monitoraggio annuale 31 gennaio		
		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale o altre articolazioni interne	Annuale	Presidente	Presidente	30 gennaio	RPCT	Monitoraggio annuale 31 gennaio		
		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Presidente	Presidente	Entro 30 giorni dalla comunicazione approvazione	RPCT	Monitoraggio semestrale 31 gennaio - 30 luglio		
		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 6	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. Obbligo assunto con Link al sito ordine nazionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Presidente	Presidente	Entro 30 giorni dall'approvazione	RPCT	Monitoraggio annuale 31 gennaio		
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Presidente	Presidente	Entro 30 giorni dall'approvazione	RPCT	Monitoraggio annuale 31 gennaio		
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Presidente	Presidente	Entro 30 giorni dalla trasmissione	RPCT	Monitoraggio annuale 31 gennaio	Attualmente non applicabile. L'Ordine non ha personale dipendente. In caso di assunzioni si applicheranno i termini previsti			
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013											
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte, le graduatorie e gli scorporamenti degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Presidente	Presidente	Entro 3 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	RPCT	Monitoraggio semestrale: 31 gennaio - 30 luglio			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo	Presidente	Presidente	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche	RPCT	Monitoraggio annuale 31 gennaio		
		Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli								
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Presidente	Presidente	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche	RPCT	Monitoraggio annuale: 31 gennaio			

Provedimenti	Provvedimenti del Consiglio	Art. 45 d.lgs. n. 33/2013		Elenco dei provvedimenti relativi agli accordi stipulati dall'ordine con soggetti privati o p.a.	Tempestivo	Presidente	Presidente	Entro 30 giorni dalla approvazione	RPCT	Monitoraggio semestrale 31 gennaio 30 luglio
Bandi di gara e contratti	Adempimenti l. 190/2012 art. 1 c. 32	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntiva rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Presidente	Presidente	Entro il 31 gennaio di ogni anno	RPCT	Monitoraggio annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture e relativi aggiornamenti annuali	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Presidente	Presidente	Entro 30 giorni dall'approvazione	RPCT	Monitoraggio annuale
			Per ciascuna procedura:		Tempestivo	Presidente	Presidente	Entro 5 giorni da delibera	RPCT	monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bando ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bando ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bando ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bando ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)					Entro due giorni dall'adozione	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.						
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti					Entro due giorni dalla stipula	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione							
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 1 d.lgs. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità di concessione dei contributi e sovvenzioni	Tempestivo	Presidente	Presidente	Entro 30 giorni dall'approvazione	RPCT	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione da pubblicare in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Presidente	Presidente	Entro 30 giorni dall'approvazione	RPCT	Monitoraggio annuale 31 gennaio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tesoriere	Presidente	Entro 30 giorni dall'approvazione	RPCT	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tesoriere	Presidente	Entro 30 giorni dall'approvazione	RPCT	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tesoriere	Presidente	Entro 30 giorni dall'approvazione	RPCT	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tesoriere	Presidente	Entro 30 giorni dall'approvazione	RPCT	Monitoraggio annuale 31 gennaio
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Presidente	Presidente	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	RPCT	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Presidente	Presidente	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	RPCT	Monitoraggio annuale 31 gennaio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	RPCT	Presidente	Entro 20 giorni dall'approvazione	RPCT	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tesoriere	Presidente	Entro 30 dalla presentazione	RPCT	Monitoraggio annuale 31 gennaio
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Tesoriere	Presidente	Entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre	RPCT	Monitoraggio semestrale: 31 gennaio - 30 luglio
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	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 (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tesoriere	Presidente	Entro il 15 gennaio	RPCT	Monitoraggio annuale 31 gennaio
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Tesoriere	Presidente	Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	RPCT
	Pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	dati pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tesoriere	Presidente	Entro il 15 gennaio	RPCT	Monitoraggio annuale 31 gennaio
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	PTPCT e suoi allegati	Annuale	RPCT	Presidente	Entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT	Monitoraggio annuale: 31 gennaio
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Presidente	Presidente	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	RPCT	monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RPCT	Presidente	Entro 10 giorni dall'approvazione	RPCT	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 18, c. 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Presidente	Entro 5 giorni dall'accertamento	RPCT	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001	Segnalazioni di illecito - whistleblower	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente e di collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Ordine	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Presidente	Entro 15 giorni dalla individuazione o dalla modifica della procedura	RPCT	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Presidente	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	RPCT	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti 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	Tempestivo	RPCT	Presidente	Entro 5 giorni dalla indicazione	RPCT	Monitoraggio annuale 31 gennaio	

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	Presidente	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio	RPCT	Monitoraggio semestrale 31 gennaio - 30 luglio
Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	RPCT	Presidente	Entro il 30 gennaio di ogni anno	RPCT	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	RPCT	Presidente	Entro 20 giorni dall'approvazione		Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012 n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RPCT	Presidente	Entro il 30 giorni da obbligo pubblicazione	RPCT	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013	Dati ulteriori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Presidente	Entro 20 giorni da comunicazione	RPCT	Monitoraggio annuale 31 gennaio