

ALLEGATO 2 AL PTPCT - Obblighi di pubblicazione

Il presente documento è stato redatto sulla base di quanto previsto dall'all. 2 alla Delibera A.N.AC. N. 777/2021

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Applicabilità | Responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati | Responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Tempestività di monitoraggio | Responsabile del monitoraggio | |
|---|--|-----------------------|---|---|---|---------------|---|---|--|--|-------------------------------|------|
| Disposizioni generali | Atti generali | Art. 12 | Statuti e regolamenti | Statuti e regolamenti che regolano le funzioni, l'organizzazione e il funzionamento | Temporaneo | — | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | |
| | | | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Temporaneo | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dall'approvazione | Semestrale | RPCT | |
| Organizzazione | Articolazione degli uffici | Art. 13 | 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 risultano i nomi dei dirigenti responsabili degli uffici | Temporaneo | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato | Semestrale | RPCT | |
| | | | Art. 13 | 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 | Temporaneo | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato | Semestrale | RPCT |
| | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo in carica e cessati Titolari di incarichi di vertice e incarichi dirigenziali di PO in carica e cessati | Art. 14 | a) Atto di nomina o di proclamazione, con indicazione della durata dell'incarico; b) curriculum; c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi e qualsiasi titolo connesso; e) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 4 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Per la precisazione dei contenuti degli obblighi si rinvia alla delibera 241/2017 | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico e successivamente su base annuale Per i cessati la dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale interviene dopo l'ultima attestazione, va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico | Temporaneo | X | | | | | | |
| | | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale | X | | | | | | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui di detto l'assunzione della carica | Temporaneo | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento, salvo diverso termine indicato nel provvedimento medesimo | Semestrale | RPCT | |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni ai qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti perenni, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Temporaneo | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Semestrale | RPCT | |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | Temporaneo | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato | Semestrale | RPCT | |
| | | | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Temporaneo | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato | Semestrale | RPCT | |
| | | | | 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 | Temporaneo | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato | Semestrale | RPCT | |
| | | | | 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 | Temporaneo | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato | Semestrale | RPCT | |
| | | | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Temporaneo | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato | Semestrale | RPCT | |
| | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Temporaneo | ✓ | Segreteria | Segreteria | | | Semestrale | RPCT | | | |
| Dotazione organica | Personale non a tempo indeterminato | Art. 16 | Costo annuale del personale | Costo 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 | Annuale | ✓ | Tesoriere | Segreteria | Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento | Semestrale | RPCT | |
| | | Art. 16 | 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 | Annuale | ✓ | Tesoriere | Segreteria | Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento | Semestrale | RPCT | |
| | Tassi di assenza | Art. 17 | 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 | Annuale | — | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | |
| | | Art. 16 | Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale | Annuale | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento | Semestrale | RPCT | |

Il presente documento è stato redatto sulla base di quanto previsto dall'art. 2 alla Delibera A.N.AC. N. 777/2021

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Applicabilità | Responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati | Responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Tempistiche di monitoraggio | Responsabile del monitoraggio |
|---|---|--|--|---|---|---------------|---|---|--|-----------------------------|-------------------------------|
| Personale | 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 | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dalla scadenza semestrale di riferimento | Semestrale | RPCT |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21 | Contrattazione collettiva La pubblicazione è assolta dai Consigli nazionali | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Link al sito ordini e collegi nazionali | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dalla stipula del contratto | Semestrale | RPCT |
| | Contrattazione integrativa | | 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) | Temporaneo | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dalla stipula del contratto | Semestrale | RPCT |
| Bandi di concorso | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | 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 scostamento degli idonei non vincitori | Temporaneo | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato | Semestrale | RPCT |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati, enti controllati e partecipati | Art. 22 | Enti pubblici vigilati, controllati e partecipati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istruiti, vigilati e finanziati dagli ordini o dai collegi professionali ovvero per i quali gli stessi abbiano il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore degli ordini o dei collegi professionali o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale | --- | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | Annuale | --- | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale | --- | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'ordine o del collegio professionale | Annuale | --- | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale | --- | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ordine o del collegio professionale | Annuale | --- | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti degli ordini e dei collegi professionali negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con esclusione dei rimborsi per vino e alloggio) | Annuale | --- | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | --- | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. |
| 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con esclusione dei rimborsi per vino e alloggio) | Annuale | --- | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | | | | |
| Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale | --- | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | | | |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35 | Tipologie di procedimento Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990 (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | Annuale | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento | Semestrale | RPCT |
| | | | | 1) denominazione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Annuale | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento | Semestrale | RPCT |
| | | | | 2) unità organizzativa responsabile del procedimento unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Annuale | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento | Semestrale | RPCT |
| | | | | 3) ove diverso, l'unità organizzativa competente all'addebiatura 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 | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento | Semestrale | RPCT |
| | | | | 4) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Annuale | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento | Semestrale | RPCT |
| | | | | 5) 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 | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento | Semestrale | RPCT |
| | | | | 6) 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 | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento | Semestrale | RPCT |
| | | | | 7) 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 | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento | Semestrale | RPCT |
| | | | | 8) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Annuale | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento | Semestrale | RPCT |
| | | | | 9) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Annuale | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento | Semestrale | RPCT |
| | | | | 10) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di incarico, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Annuale | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento | Semestrale | RPCT |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | Annuale | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento | Semestrale | RPCT |
| | | | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modalistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Annuale | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento | Semestrale | RPCT |
| | | | | 2) 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 | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento | Semestrale | RPCT |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo | Art. 23 | Applicabile ove gli ordini e i collegi siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990. La pubblicazione è assolta dai Consigli nazionali previa comunicazione | Elenco dei provvedimenti relativi agli accordi stipulati dall'ordine o dal collegio professionale con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche. | Link al sito ordini e collegi nazionali | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento | Semestrale | RPCT |
| Bandi di gara e contratti (eff. PT/CT per i regimi transitori di cui al PNA 2023) | Informazioni sulle singole procedure in formato tabulare | Art. 1, co. 32, legge 190/2012 e art. 37 del lg. 33/2013 | Applicabile qualora stazioni appaltanti | Per i dati da pubblicare sui contratti si rinvia all'art. 1 della delibera ANAC 1310/2016 | Temporaneo | --- | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26 | Criteri e modalità | 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 | Temporaneo | --- | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. |
| | | Art. 26 | 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.lg. 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 | Temporaneo | --- | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. |
| | Atti di concessione | Art. 27 | Per ciascun atto: | Temporaneo | --- | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. |
| | | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Temporaneo | --- | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | |
| | | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Temporaneo | --- | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | |
| | | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Temporaneo | --- | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | |
| | | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento | Temporaneo | --- | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | |
| | | | 5) modalità seguite per l'individuazione del beneficiario | Temporaneo | --- | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | |
| 6) link al progetto selezionato | Temporaneo | --- | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | | | | |
| 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Temporaneo | --- | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | | | | |

Il presente documento è stato redatto sulla base di quanto previsto dall'all. 2 alla Delibera A.N.AC. N. 777/2021

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Applicabilità | Responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati | Responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Tempistiche di monitoraggio | Responsabile del monitoraggio |
|---|--|--|---|---|---|---------------|---|---|---|-----------------------------|-------------------------------|
| | | | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed aiuti 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 | — | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese | Annuale | ✓ | Tesoriere | Segreteria | Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento | Semestrale | RPCT |
| | | | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese | Annuale | ✓ | Tesoriere | Segreteria | Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento | Semestrale | RPCT |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Temporaneo | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato | Semestrale | RPCT |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Temporaneo | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato | Semestrale | RPCT |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31 | Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Attestazione di struttura analogo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento | Semestrale | RPCT |
| | 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 | 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 | Temporaneo | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dalla ricezione delle relazioni | Semestrale | RPCT |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Temporaneo | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dalla comunicazione del rilievo | Semestrale | RPCT |
| 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 | ✓ | Tesoriere | Segreteria | Entro 30 giorni dalla scadenza semestrale di riferimento | Semestrale | RPCT |
| | 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 | ✓ | Tesoriere | Segreteria | Entro 30 giorni dalla scadenza trimestrale di riferimento | Semestrale | RPCT |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale | ✓ | | Segreteria | Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato | Semestrale | RPCT |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Temporaneo | ✓ | Tesoriere | Segreteria | Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato | Semestrale | RPCT |
| 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, (MOC 231) | Annuale | ✓ | RPCT | Segreteria | Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento | Semestrale | RPCT |
| | | Art. 43 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Temporaneo | ✓ | RPCT | Segreteria | Entro 3 giorni dalla nomina | Semestrale | RPCT |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale | ✓ | RPCT | Segreteria | Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento | Semestrale | RPCT |
| | | Art. 1, c. 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 | Temporaneo | ✓ | RPCT | Segreteria | Entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento | Semestrale | RPCT |
| | | 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 | Temporaneo | ✓ | RPCT | Segreteria | Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'atto | Semestrale | RPCT |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplificato" 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, attribuibile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Temporaneo | ✓ | RPCT | Segreteria | Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato | Semestrale | RPCT |
| | | Art. 5, c. 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 | Temporaneo | ✓ | RPCT | Segreteria | Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato | Semestrale | RPCT |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Linee guida Anac FOIA (del. 1809/2016) | Regio dei dati accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | ✓ | RPCT | Segreteria | Entro 30 giorni dalla scadenza semestrale di riferimento | Semestrale | RPCT |
| | | Art. 7-bis, c. 3. | Dati ulteriori | 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 | | ✓ | Segreteria | Segreteria | Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato | Semestrale | RPCT |

| LEGENDA | |
|---------|--|
| ✓ | Applicabile |
| X | Non applicabile |
| — | Non applicabile in quanto tenuto conto dell'attuale attività ed organizzazione del CND |

| LEGENDA BATING | |
|---|--|
| Pubblicazione tempestivamente corretta | |
| Dato non aggiornato o pubblicato in formato errato o, comunque, anomalo | |
| Inadempienza | |

Il presente documento è stato redatto sulla base di quanto previsto dall'all. 2 alla Delibera A.N.AC. N. 777/2021

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Applicabilità | Responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati | Responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Tempistiche di monitoraggio | Responsabile del monitoraggio |
|---|---|-----------------------|-----------------------------------|------------------------|---------------|---------------|---|---|--|-----------------------------|-------------------------------|
|---|---|-----------------------|-----------------------------------|------------------------|---------------|---------------|---|---|--|-----------------------------|-------------------------------|