

**ORDINE DEGLI ARCHITETTI,  
PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI  
DELLA PROVINCIA DI LATINA**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**Anni 2024-2026**

Approvato nella seduta di Consiglio del 19 gennaio 2024

**1. *Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Ordine Architetti Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Latina***

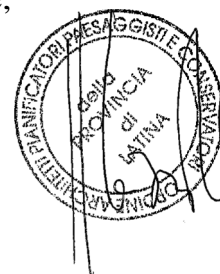
Il seguente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) per il triennio 2024-2026 è elaborato nel rispetto del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato ed integrato dal D.Lgs n. 97/2016, del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 dell'A.N.AC. approvato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, che ha individuato, nella parte sezione speciale III, esplicite previsioni per gli Ordini e Collegi professionali e dell'aggiornamento 2017, 2018, 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione.

La prevenzione e contrasto della corruzione è finalizzata a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse dell'Ordine Architetti PPC della Provincia di Latina.

Ai fini di effettuare un inquadramento generale della natura giuridica dell'Ordine Architetti PPC della Provincia di Latina atipico per molti aspetti rispetto alla definizione classica di Pubblica Amministrazione, si osserva che l'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di Latina è dotato di autonomia finanziaria, poiché riceve i mezzi di finanziamento direttamente dalla base associativa territoriale di cui è espressione e non è finanziato dallo Stato o da misure di finanza pubblica. L'autonomia economica deriva dal dato normativo che gli ordini fissano autonomamente le risorse finanziarie necessarie per il loro scopo e, di conseguenza, l'importo dei contributi da richiedere ai loro membri, determinati da essi stessi in sede assembleare.

Il contributo annuale che gli iscritti versano agli Ordini territoriali, ai sensi dell'art. 37 punto 4 del R.D. 2357/1925, e degli artt. 7 e 14 del D.L.L. 382/1944 si compone di:

- una quota di competenza dell'Ordine medesimo, definito quale contributo annuale per l'iscrizione all'Albo e forma primaria di finanziamento dell'Ordine;



- una quota di competenza del Consiglio Nazionale, definita quale tassa per il suo funzionamento.

Oltre a ciò, in base al D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito nella L. 30 ottobre 2013, n. 125, art. 2, commi 2 e 2 bis, gli Ordini ed i relativi organismi nazionali non sono gravanti sulla finanza pubblica, e si adeguano, con regolamenti propri e tenendo conto delle relative peculiarità, ai principi del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Va infine aggiunto che all'art. 2 bis comma.2 del D.Lgs. 33/2013, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/2016, si specifica, alla lett. a), che la disciplina prevista per le P.A. si applica anche, in quanto compatibile, agli ordini professionali, in tal modo sancendo che l'Ordine professionale non è una P.A. che può essere ricompresa tra quelle di cui all'art. 1 co. 2 D.Lgs. 165/2001, proprio perché non è soggetta a misure di finanza pubblica.

Nonostante questo però, vista la funzione di interesse pubblico che l'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di Latina svolge, le entrate in quanto dirette a finanziare il miglior esercizio di funzioni pubbliche assegnate dalla legge, sono da considerarsi di natura tributaria pubblica.

### ***1.1. SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE***

Denominazione:

Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Latina

Indirizzo: Viale XVIII dicembre, 76 – 04100 LATINA

Codice fiscale: 91062800593

N. dipendenti al 31 dicembre 2023: n. 3

Contatti:

Telefono: 0773/696352

email: [architetti@latina.archiworld.it](mailto:architetti@latina.archiworld.it)

PEC: [oappc.latina@archiworldpec.it](mailto:oappc.latina@archiworldpec.it)

sito web: <https://www.ordinearchitettilatina.it>

### ***1.2 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO***

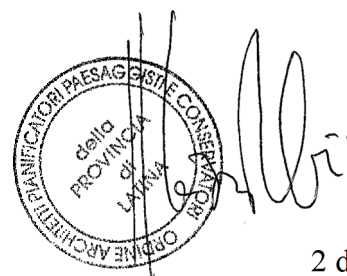
All'atto della predisposizione del presente PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, l'Ordine ha il seguente sistema di governance:

Presidente: Massimo ROSOLINI

Vice Presidente: Salvatore PEREZ

Segretario: Patrizia MARCHETTO

Tesoriere: Alessandro RICCI



L'Ordine è formato da 11 (undici) Consiglieri, tra i quali vengono eletti il Presidente, il Vice Presidente, un Consigliere Tesoriere ed un Consigliere Segretario, la cui attività è disciplinata dalla normativa di riferimento.

Per lo svolgimento delle attività dell'Ordine sono impiegati attualmente n.3 (tre) dipendenti:

- n. 1 (uno) tempo pieno e indeterminato – Categoria C2;
- n. 2 (due) part time e indeterminato – Categoria B2

L'Ordine si avvale anche dell'attività di consulenti esterni il cui apporto viene deciso sulla base dei bisogni preventivati, del budget di spesa nella circostanza in cui tale attività specifica non possa essere svolta internamente, per mancanza di competenze e/o in ragione del numero limitato di personale in organico nel settore specifico.

L'Ordine non ha adottato il POLA e provvederà a garantire il lavoro agile ad almeno il 15% dei dipendenti, ove lo richiedano, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

L'Ordine ha adottato, il proprio piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026, la programmazione delle risorse e la relativa pianta organica con delibera n. 127/2023 del 18/12/2023.

L'Ordine ha rilevato, ai sensi delle disposizioni contenute nell'art. 33 D. Lgs. n. 165/2001, che in relazione alle esigenze funzionali della struttura non sussistono eccedenze di unità di personale e che conseguentemente non sussiste l'esigenza di ricollocazione del Personale all'interno della struttura né di attivare le procedure previste dal citato art. 33 D. Lgs. n. 165/2001.

## **2. Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ordine Architetti PPC della Provincia di Latina al rischio di corruzione, anche in base alle indicazioni contenute nella parte sezione speciale III del PNA 2016 per ciò che attiene gli eventi rischiosi;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;



Stampa ufficiale dell'Ordine Architetti PPC della Provincia di Latina, con una firma e la data 3 di 22.

- attivare le procedure di formazione dei dipendenti che operano in attività potenzialmente esposte alla corruzione.

Il Piano ha come obiettivi di:

- evidenziare le attività ritenute "sensibili";
- assicurare gli interventi organizzativi finalizzati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità;
- garantire e promuovere l'integrità morale dei dipendenti, con particolare riferimento a quelli preposti ad attività sensibili.

### 3. *Destinatari del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*

Le disposizioni del Piano Triennale, oltre ai dipendenti, si applicano, nei limiti della compatibilità, anche ai seguenti soggetti:

- componenti del Consiglio dell'Ordine;
- componenti delle Commissioni (anche esterni);
- consulenti ed i collaboratori;
- revisori dei conti;
- titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

E' fatto obbligo nei confronti di tutti i soggetti individuati come destinatari del Piano di osservare le norme e le disposizioni contenute nel presente Piano. La violazione delle misure di prevenzione ivi previste costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

### 4. *Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)*

#### *4.1 - Poteri di interlocuzione e controllo*

Il Responsabile RPC, identificato dall'Ordine Architetti PPC della Provincia di Latina nella seduta del 25/03/2022 nella figura del Consigliere privo di deleghe gestionali, Francesco Romagnoli, svolge continuamente un'attività di interlocuzione sia con l'organo di indirizzo che con gli uffici amministrativi dell'Ordine Architetti PPC della Provincia di Latina e inoltre provvedere a:

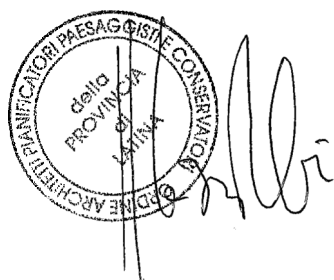


- Individuare tutte quelle misure di prevenzione della corruzione ricadenti nelle attività del Consiglio dell'Ordine, monitorare e vigilare sulla loro osservanza;
- Individuare altre attività sensibili, in quanto più esposte al rischio corruzione e illeciti;
- Programmare e redigere il PTPC e vigilare sulla sua attuazione;
- Pianificare, allorquando necessaria, la formazione dei dipendenti destinati ad operare in eventuali settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Gestire le eventuali segnalazioni dei dipendenti del proprio Ordine territoriale;
- Gestire le richieste inerenti il c.d. accesso civico relative al proprio Ordine territoriale;
- Verificare, là dove fosse attuata ed attuabile, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato rischio che siano commessi reati di corruzione. Attualmente la rotazione non appare necessaria in quanto le 3 dipendenti svolgono per la maggior parte mansioni condivise e/o interscambiabili senza particolari rigidità attuando quella che può essere ritenuta una frammentazione dell'attività.
- Riferire all'organo di indirizzo, la Sua attività svolta, attraverso la redazione della Relazione Annuale.

#### **4.2 - Responsabilità**

Per quanto riguarda la responsabilità del Responsabile della prevenzione della Corruzione si rimanda al paragrafo 5.2 del PNA 2016:

*"Le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. Resta immutata, in capo al RPCT, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, prevista all'art. 1, co. 12, della L. 190/2012, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può andare esente dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso-"*



## 5. *Fasi della prevenzione della corruzione ed attività di monitoraggio*

Per ciascuna area a rischio, ed in particolare per le 3 aree:

- 1. formazione professionale continua;**
- 2. rilascio pareri di congruità;**
- 3. indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici;**

classificate dal PNA 2016 come sensibili, sono state predisposte le schede di mappatura del rischio e le schede di gestione del rischio, che allegate al presente Piano Triennale 2024-2026 ne formano parte integrante.

Le schede di mappatura del rischio contengono:

- a) la mappatura dei rischi al fine di identificare quelli più probabili e con impatto più significativo;
- b) la progettazione e l'implementazione delle regole e dei controlli tesi a limitare/eliminare i rischi.

E sono indirizzate alla:

- individuazione dei macro processi/attività da monitorare,
- individuazione delle minacce.

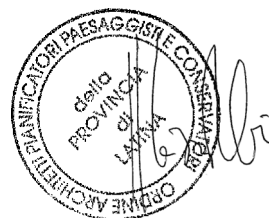
Le schede di gestione del rischio contengono:

- a) l'identificazione delle misure per contrastare i rischi;
- b) l'individuazione dei responsabili all'adozione delle misure;
- c) l'individuazione dei responsabili alla verifica dell'effettiva adozione.

Il Responsabile provvede ogni anno, se necessario, ad aggiornare le schede in base alle attività svolte in funzione dell'aggiornamento annuale del Piano.

Il Responsabile può richiedere, in qualsiasi momento:

- ai soggetti destinatari del Piano Triennale, informazioni e dati relativi a determinati settori di attività;



- ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un atto amministrativo di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'emanazione dell'atto.

- delucidazioni scritte e/o verbali ai soggetti destinatari del Piano Triennale su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, ipotesi di corruzione e illegalità.

Il Responsabile ha l'obbligo di monitorare, anche a campione, i rapporti tra l'Ente pubblico non economico ed i soggetti che con lo stesso stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità; può inoltre effettuare controlli a campione di natura documentale e, in casi di particolare rilevanza, anche mediante sopralluoghi e verifiche.

Il Responsabile infine, tiene conto di segnalazioni/reclami non anonimi che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

## **6. La Formazione**

Il Responsabile, potrà programmare, all'occorrenza, la formazione del personale della Segreteria dell'Ordine Architetti PPC della Provincia di Latina adibito alle attività sensibili alla corruzione.

## **7. Trasparenza – DLgs 33/2013**

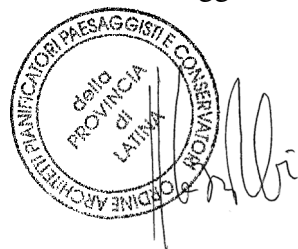
### ***7.1 Adempimento ex art. 10 comma 1 D. Lgs. 33/2013***

Il responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del DLgs. 33/2013 è il Responsabile per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione dell'Ordine Architetti PPC della Provincia di Latina.

### ***7.2 - Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Ordine Architetti Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Latina***

La trasparenza costituisce strumento teso alla accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'Ordine Architetti PPC della Provincia di Latina svolge attività istituzionale di tenuta dell'albo, rilascio pareri professionali e della formazione continua obbligatoria degli iscritti, nonché attività aggiuntive rese a favore degli Iscritti e di soggetti terzi richiedenti sia pubblici sia privati.



Al fine di perseguire efficacemente il proprio mandato istituzionale, l'Ordine Architetti PPC della Provincia di Latina opera attraverso una organizzazione composta dal Consiglio dell'Ordine, dal Consiglio di Disciplina Territoriale, e dalla struttura amministrativa, come rappresentato dall'organigramma presente nel sito Internet istituzionale.

### **7.3 - Obblighi**

L'Ordine Architetti PPC della Provincia di Latina si impegna a dare attuazione agli adempimenti di pubblicità previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato ed integrato dal DLgs n. 97/2016 recante gli obblighi di pubblicità, trasparenza, prevenzione della corruzione e diffusione delle informazioni, mediante l'aggiornamento del sito web istituzionale della specifica sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*" accessibile dalla homepage del sito.

### **7.4 - Ambito soggettivo di applicazione del D.Lgs 33/2013**

In attuazione della Delibera ANAC n. 777 del 24 novembre 2021 riguardante "*proposte di semplificazione per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professionali*", l'Ordine Architetti PPC della Provincia di Latina seguendo il principio di compatibilità che impone di applicare la disciplina sulla trasparenza prevista per le P.A. anche agli ordini professionali "in quanto compatibile" e ove gli obblighi di pubblicazione non sono considerati "compatibili" sono ritenuti non applicabili, si atterrà a quanto riportato nell'allegata tabella denominata ALLEGATO 2 "*griglia obblighi territoriali*" della suddetta delibera.

Tutti i dipendenti dell'Ordine Architetti PPC della Provincia di Latina partecipano al processo di adeguamento legato agli obblighi relativi alla trasparenza, osservano le misure contenute nel Programma segnalando le eventuali mancanze o proposte di miglioramento.

### **7.5 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Gli obiettivi di gestione per il 2024 per l'Ordine Architetti PPC della Provincia di Latina sono:

1. verifica della avvenuta pubblicazione nella sezione "*Amministrazione Trasparente*";
2. monitoraggio delle attività degli uffici per garantire la trasparenza e l'integrità e rispetto delle tempistiche di pubblicazione;





3. verifica di un costante aggiornamento, della completezza, della facile accessibilità, della conformità dei documenti pubblicati a quelli originali in possesso dell'Ente.

4. adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

La segreteria dell'Ordine Architetti PPC della Provincia di Latina, pubblica i dati in base al principio della tempestività, ad eccezione di tutti quegli atti e documenti che hanno necessariamente durata annuale che in tal caso vengono aggiornati non appena reperibili.

Viste le dimensioni dell'Ordine Architetti PPC della Provincia di Latina, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal Responsabile della trasparenza con cadenza mensile.

Il Programma per la trasparenza e l'integrità è aggiornato con cadenza annuale.

#### **8. I compiti del personale dipendente**

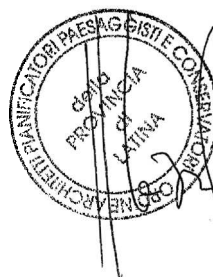
In caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale, è fatto obbligo ai dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis Legge 241/1990, segnalando tempestivamente al Responsabile, la situazione di conflitto.

Ogni dipendente che esercita competenze sensibili alla corruzione informa il Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

#### **9. OIV e RASA**

L'Ordine Architetti PPC della Provincia di Latina, in base all'art. 2 comma 2 bis del D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito nella Legge 30 ottobre 2013 n. 125 non è soggetto alla nomina di un OIV in quanto non gravante sulla finanza pubblica, pertanto nel caso specifico dell'Ordine l'OIV coincide con l'RPCT.

L'Ordine Architetti PPC della Provincia di Latina, in ottemperanza di quanto richiesto, relativamente alla nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), ha individuato, nella seduta di Consiglio del 26/01/2018, quale soggetto preposto, il Presidente pro-tempore dell'Ordine Architetti PPC della Provincia di Latina PPC della Provincia di Latina, legale rappresentante dell'Ente.



## **10. Accesso civico generalizzato**

La richiesta di accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti ulteriori detenuti dall'Ordine Architetti PPC della Provincia di Latina rispetto a quelli c.d. a pubblicazione obbligatoria e deve essere presentata alla segreteria dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Latina, ai seguenti recapiti:

mail: [architetti@latina.archiworld.it](mailto:architetti@latina.archiworld.it)

PEC: oappc.latina@archiworldpec.it;

posta: ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E  
CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI LATINA

Viale XVIII Dicembre, 76 - 04100 LATINA.

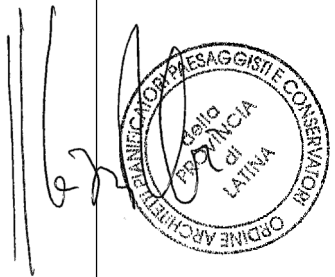
Allegati:

1. Scheda di mappatura del rischio;
2. Scheda di gestione del rischio;
3. ALLEGATO 2 delibera ANAC n. 777

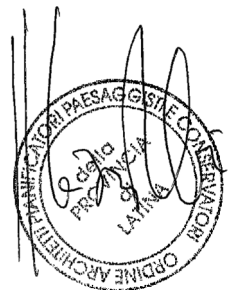


A circular stamp of the Order of Architects, Planners, Landscape Architects and Conservators of the Province of Latina. The text inside the stamp reads "ORDINE ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI E CONSERVATORI della PROVINCIA di LATINA". To the right of the stamp is a handwritten signature.

**SCHEDE MAPPATURA DEL RISCHIO PER L'ORDINE APPC LATINA**

Aree di rischio	Responsabili	Fattori di rischio	Valore medio della probabilità (1)	Valore medio dell'impatto (2)
<p><b>A)</b></p> <p><b>Area acquisizione e progressione del personale</b></p> <p>1. Svolgimento di concorsi pubblici;</p> <p>2. Altri procedimenti inerenti l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ordine e il rapporto di impiego del personale</p>	<p align="center"><b>Consiglio</b></p>	<p>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.</p> <p>- Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.</p> <p>A2) Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari.</p>	<p align="center">A1): 2</p> <p align="center">A2): 1</p>	<p align="center">A1): 1</p> <p align="center">A2): 1</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>

<p><b>B)</b></p> <p><b>Area affidamento di lavori, servizi e forniture</b></p> <p>1. Procedure contrattuali di affidamento per incarichi inferiori ai 40.000 euro</p> <p>2. Affidamento incarichi di prestazioni intellettuali e specialistiche inferiori ai 40.000 euro</p> <p>3. Indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi</p>	<p>Consiglio</p>	<p>B1)</p> <p>- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnici economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa.</p> <p>- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> <p>- modalità non trasparenti di individuazione dei soggetti affidatari</p> <p>B2 B3)</p> <p>Nomina in violazione dei principi di terziarietà, imparzialità e concorrenza, interessi personali o professionali in comune e professionisti privi dei requisiti tecnici idonei ed adeguati allo svolgimento dell'incarico</p>	<p>B1): 2</p> <p>B2): 2</p> <p>B3): 2</p>	<p>B1): 3</p> <p>B2): 3</p> <p>B3): 3</p>
--	------------------	--	---	---



<p><b>C)</b></p> <p><b>Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b></p> <p>1. Iscrizione trasferimento e cancellazione dall'Albo</p> <p>2. Rilascio di certificati e attestazioni relativi agli iscritti</p> <p><b>3. Accredito eventi formativi</b></p> <p><b>4. Riconoscimento crediti</b></p> <p><b>5. Liquidazione parcelle</b></p> <p>6. Composizione delle contestazioni che sorgono, in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli iscritti nell'Albo e tra questi e soggetti terzi</p> <p>7. Indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi</p>	<p>Consiglio</p>	<p>C1-C2)</p> <p>Abuso nell'adozione di provvedimenti o nel rilascio di certificazioni:</p> <p>C3-C4)</p> <p>Abuso dei criteri di esame e valutazione dei delle offerte formative e attribuzione dei crediti</p> <p>C5)</p> <p>Abuso nell'adozione di provvedimenti relativi alla liquidazione di una parcella professionale o nel rilascio di un parere;</p> <p>C6)</p> <p>Abuso del ruolo di mediatore della contestazione per favorire uno dei contendenti</p> <p>C7) Violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza.</p>	<p>C1): 1</p> <p>C2): 1</p> <p>C3): 1</p> <p>C4): 1</p> <p>C5): 2</p> <p>C6): 1</p> <p>C7): 2</p>	<p>C1): 2</p> <p>C2): 2</p> <p>C3): 2</p> <p>C4): 2</p> <p>C5): 2</p> <p>C6): 2</p> <p>C7): 2</p>
---	------------------	---	---	---

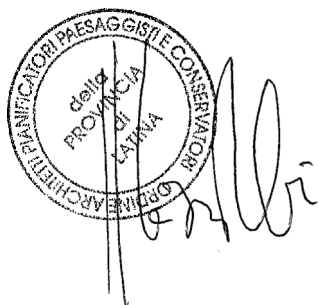


*[Handwritten signature]*

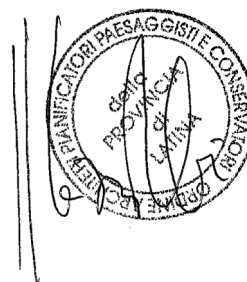


**SCHEDA GESTIONE DEL RISCHIO PER L'ORDINE APPC LATINA**

Aree di rischio	Responsabili	Obiettivi	Misure di prevenzione
<p><b>A)</b></p> <p><b>Area acquisizione progressione del personale</b></p> <p>1. Svolgimento di concorsi pubblici;</p> <p>2. Altri procedimenti inerenti l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ordine ed il rapporto di impiego del personale</p>	<p align="center">Consiglio</p>	<p>Ridurre le opportunità nelle quali si manifestino casi di corruzione</p> <p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p> <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici</p> <p>Verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese.</p> <p>Pubblicazione degli atti relativi alla gestione delle risorse umane nel rispetto della normativa vigente.</p> <p>Provvedimenti relativi al personale proposti di concerto tra più soggetti.</p> <p>Pubblicazione codici disciplinari</p>

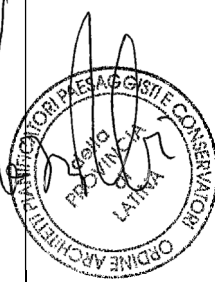


<p><b>B)</b></p> <p><b>Area affidamento di lavori, servizi e forniture</b></p> <p>1. Procedure contrattuali di affidamento per incarichi inferiori ai 40.000 euro.</p> <p>2. Affidamento incarichi di prestazioni intellettuali e specialistiche inferiori ai 40.000 euro</p> <p>3. Indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi</p>	<p>Consiglio</p>	<p>Ridurre le opportunità nelle quali si manifestino casi di corruzione</p> <p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p> <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento diretto.</p> <p>Selezione degli affidatari attraverso l'istituzione e utilizzo di un albo fornitori, a cui accedere mediante regole predeterminate, individuate in un regolamento, ed a cui attingere mediante procedure trasparenti.</p> <p>Verifica dell'assenza di motivi di incompatibilità e/o conflitto di interessi.</p> <p>Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture</p> <p>Controlli sulla gestione della cassa e del fondo economale</p>
---	------------------	---	--

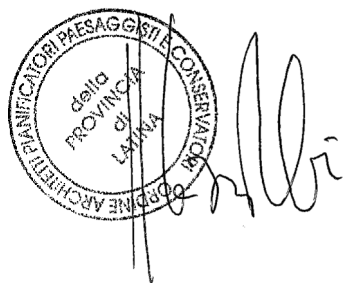




<p><b>C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iscrizione trasferimento e cancellazione dall'Albo</li> <li>2. Rilascio di certificati e attestazioni relativi agli iscritti</li> <li>3. <b>Accredito eventi formativi</b></li> <li>4. <b>Riconoscimento crediti</b></li> <li>5. <b>Liquidazione parcelle</b></li> <li>6. Composizione delle contestazioni che sorgono, in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli iscritti nell'Albo e tra questi e soggetti terzi</li> <li>7. Indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi</li> </ol>	<p>Consiglio</p>	<p>Ridurre le opportunità nelle quali si manifestino casi di corruzione</p> <p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p> <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>1-2-3-4-5-6-7)</p> <p>Pubblicazione sul sito web istituzionale di tutte le informazioni imposte dalle norme sulla trasparenza e riferiti alle attività e ai procedimenti dell'Ordine;</p> <p>4)</p> <p>Pubblicizzazione degli eventi formativi in varie forme, mediante pubblicazione sulla piattaforma im@teria e ove possibile sul sito web dell'Ordine attualmente in fase di riorganizzazione;</p> <p>Controlli a campione sull'attribuzione dei crediti ai professionisti successivi allo svolgimento di un evento formativo con verifiche periodiche sulla posizione complessiva relativa ai crediti formativi del singolo iscritto.</p> <p>5)</p> <p>Ricostituzione della commissione parcelle mediante apposita revisione del vecchio Regolamento.</p> <p>Organizzazione delle richieste e relativa raccolta dei pareri al fine di predisporre parametri di confronto</p> <p>7) Adozione criteri selezione dei candidati tra i soggetti in possesso dei requisiti necessari mediante l'estrazione a sorte di una rosa di candidati;</p> <p>Rotazione dei soggetti da nominare;</p> <p>Verifica dell'insussistenza delle potenziali situazioni di conflitto di interesse tra le parti interessate;</p>
--	------------------	---	--



<p><b>D)</b></p> <p><b>Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico</b></p> <p><b>diretto ed immediato per il destinatario</b></p> <p>1 Incasso e pagamenti</p> <p>2. Gestione recupero crediti</p>	<p>Consiglio</p>	<p>Ridurre le opportunità nelle quali si manifestino casi di corruzione</p> <p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p> <p>Creare un contesto sfavorevole alla corru- zione</p>	<p>Verifica della contabilità e della cassa</p> <p>Verifica del rispetto dei tempi dei solleciti.</p> <p>Verifica del rispetto dei tempi di incasso</p> <p>Monitoraggio periodico dello stato di avanzamento dei procedimenti di recupero e riscossione crediti</p>
--	------------------	---	---



**ALLEGATO 2) ALLA DELIBERA  
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER GLI ORDINI E I COLLEGI TERRITORIALI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
<b>Disposizioni generali</b>	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	
<b>Organizzazione</b>	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	
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo  Titolari di incarichi dirigenziali e PO	Art. 14			a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico; b) curriculum; c) compensi di qualsiasi natura 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 a qualsiasi titolo corrisposti; e) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.  Per la precisazione dei contenuti degli obblighi si rinvia alla delibera 241/2017	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico e successivamente su base annuale  Per i cessati la dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione, va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico
			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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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					
	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	

**ALLEGATO 2) ALLA DELIBERA  
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER GLI ORDINI E I COLLEGI TERRITORIALI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Personale</b>		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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale
<b>Bandi di concorso</b>		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
<b>Enti controllati</b>	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	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  Art. 22, co. 2 d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati, controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dagli ordini o dai collegi professionali ovvero per i quali gli stessi abbiano il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore degli ordini o dei collegi professionali o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale
				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				
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35	Tipologie di procedimento Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990- (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	
				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) link 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Annuale

**ALLEGATO 2) ALLA DELIBERA  
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER GLI ORDINI E I COLLEGI TERRITORIALI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
				m) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Annuale	
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
				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	
<b>Provvedimenti</b>	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	
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, co. 32, legge 190/2012 e art. 37 del d.lgs. 33/2013	Applicabile qualora stazioni appaltanti	Per i dati da pubblicare sui contratti si rinvia all'All. 1 della delibera ANAC 1310/2016	Tempestivo	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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		
<b>Bilanci</b>	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	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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	
<b>Servizi erogati</b>	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	
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	(da) 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	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	
	Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	
Pagamenti informatici	Art. 36 d.lgs. 33/2013 Art. 5 d.lgs. n. 82/2005	Pagamenti informatici tramite la piattaforma PagoPa o IBAN	Effettuazione dei pagamenti informatici mediante la piattaforma del sistema PagoPa. Nelle sole more dell'adeguamento a quest'ultimo, pubblicazione dell'IBAN	Tempestivo		
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, co. 1, lett. a)	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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. b)		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari, nel caso se ne verificano i presupposti.	Tempestivo	

**ALLEGATO 2) ALLA DELIBERA  
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER GLI ORDINI E I COLLEGI TERRITORIALI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 42, co. 1, lett. c)		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo
<b>Altri contenuti</b>	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.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. 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
<b>Altri contenuti</b>	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
<b>Altri contenuti</b>	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	