

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER GLI ORDINI E I COLLEGI TERRITORIALI							
ALLEGATO 2) ALLA DELIBERA							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
Disposizioni generali	Art. 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	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine in coordinamento con Consigliere Segretario	Segreteria Amministrativa
			Statuti, regolamenti, leggi regionali	Statuti, ove presenti, o altro atto organizzativo anche di natura regolamentare, leggi regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e il funzionamento	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine in coordinamento con Consigliere Segretario	Segreteria Amministrativa
		Art. 13, co. 1, lett. c)	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'ordine o del collegio professionale, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche da cui risultino i nomi dei dirigenti o, in assenza di questi ultimi, dei responsabili degli uffici	Tempestivo	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
	Articolazione degli uffici	Art. 13, co. 1, lett. d)	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	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 1992, 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.	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		Segreteria Amministrativa
				Per la precisazione dei contenuti degli obblighi si rinvia alla delibera 241/2017			
	Titolari di incarichi dirigenziali e PO	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Armonizzare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa
					Tempestivo (art. 20, co. 1 d.lgs. 39/2013)	Consiglieri dell'Ordine	Segreteria Amministrativa

	Art. 20, co. 2 e 3 d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla sussistenza delle cause di incompatibilità	Art. 20, co. 2 d.lgs. 39/2013	Consiglieri dell'Ordine	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dalla trasmissione e dell'eventuale aggiornamento da parte del Consiglieri/Consiglieri	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi di amministrazione, direzione o di governo	Art. 47	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	RPCT	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte del Consiglieri/Consiglieri	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro il 31 luglio e 31 gennaio
				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	Consiglio dell'Ordine in coordinamento con Consiglieri Segretario e Tesoriere	Entro 30 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro il 31 luglio e 31 gennaio
				Per ciascun titolare di incarico:			
				1) curriculum vitae, reddito preferibilmente in formato europeo, o con contenuti analoghi	Consulente/collaboratore per invio alla Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro il 31 luglio e 31 gennaio
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Consulente/collaboratore per invio alla Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro il 31 luglio e 31 gennaio
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Consulente/collaboratore per invio alla Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro il 31 luglio e 31 gennaio
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Consiglio dell'Ordine in coordinamento con Consiglieri Segretario e Tesoriere	Entro 30 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro il 31 luglio e 31 gennaio - Comunicazione a info@adabruzzo.com
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	RPCT	Entro 3 mesi dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio
				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).	Segreteria Amministrativa - Amministrazione e Contabilità	Entro 20 giorni dalla rilevazione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio
				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).	Segreteria Amministrativa - Amministrazione e Contabilità	Entro 20 giorni dalla rilevazione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio
Personale	Donazione organica	Tassi d'assenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 16, co. 3	Tassi di assenza del personale, distinti per uffici di livello dirigenziale o altre articolazioni interne, ove non vi siano uffici di livello dirigenziale	Segreteria Amministrativa	Entro il mese di febbraio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale entro il mese di giugno dell'anno successivo
				Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Segreteria Amministrativa	Entro il mese di febbraio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale entro il mese di giugno dell'anno successivo

Barconsola non a tempo indeterminato

	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 (postulato rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale, ove i dati sono pubblicati, trasmesso al Ministero dell'economia e finanze ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro il mese di febbraio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale entro il mese di giugno dell'anno successivo
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Semestrale	Consiglio dell'Ordine in coordinamento con Consigliere Segretario	Segreteria Amministrativa	Entro il 31 luglio e il 31 gennaio	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
Contrattazione collettiva	Art. 21, co. 1	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (pubblicazione mediante link al sito degli ordini e collegi nazionali)	Tempestivo	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio
Contrattazione integrativa	Art. 21, co. 2	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, ove adottata, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio
	Art. 19	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'ordine o il collegio professionale nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte, le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine/Collegio in coordinamento con Consigliere Segretario	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale di regola giugno
	Art. 22, co. 1, lett d-bis), d.lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale di regola giugno
Società partecipate	Art. 19, co.7 d.lgs. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale di regola giugno
	Art. 22, co. 1, lett a) d.lgs. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dagli ordini o dai collegi professionali ovvero per i quali gli stessi abbiano il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore degli ordini o dei collegi professionali o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
			1) ragione sociale	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'ordine o del collegio professionale	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
			3) durata dell'impegno	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ordine o del collegio professionale	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
			5) numero dei rappresentanti degli ordini e dei collegi professionali negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
			Per ciascuna tipologia di procedimento:					

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale adozione e comunque prima della liquidazione	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
				Per ciascun atto:					
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo		Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale adozione	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo		Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale adozione	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo		Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale adozione	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento	Tempestivo		Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale adozione	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
			Art. 27	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo		Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale adozione	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
				6) link al progetto selezionato	Tempestivo		Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale adozione	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo		Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale adozione	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
				Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	Segreteria Amministrativa	Di regola entro giugno	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, co. 1 e 1-bis	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese (per la spiegazione semplificata, in alternativa, assolvimento dell'obbligo mediante la pubblicazione della relazione del Tesoriere, ove redatta).	Annuale	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro 31 gennaio
			Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese (per la spiegazione semplificata, in alternativa, assolvimento dell'obbligo mediante la pubblicazione della relazione del Tesoriere, ove redatta).	Annuale	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro 31 luglio
			Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 gennaio	
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 gennaio	

	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	RPCT	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
	Art. 18, co. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
Altri contenuti	Art. 5, co. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Segreteria Amministrativa	Entro 10 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro 31 gennaio
	Art. 5, co. 2,	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Indicazione dell'ufficio o degli uffici competenti cui presentare la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Segreteria Amministrativa	Entro 10 giorni dall'eventuale modifica	Monitoraggio annuale entro 31 gennaio
	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	Segreteria Amministrativa	Entro 10 giorni dall'eventuale modifica	Monitoraggio annuale entro 31 gennaio
Altri contenuti		Dati ulteriori			Consiglio dell'Ordine/Collegio in collaborazione con Consigliere Segretario			
	Art. 7-bis, co. 3,	(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			Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro 31 gennaio