

ALLEGATO 2 al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018

Elenco esemplificativo dei principali obblighi, con necessità di inserire i responsabili



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo d.lgs. 33/2013	Denominazione e contenuto dell'obbligo	Termini della pubblicazione	Responsabile dell'azione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a)	Programma per la Trasparenza e l'Integrità.	5 anni	Responsabile PTTI	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1 e 2	Riferimenti normativi su istituzione, organizzazione e attività con relativi link.	5 anni	Consiglio dell'Ordine	Tempestivo
			Regolamenti interni sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti e sull'interpretazione o applicazione di norme giuridiche.	5 anni	Consiglio dell'Ordine	Tempestivo
		Art. 12, c. 1 e 2	Circolari interne sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti e sull'interpretazione o applicazione di norme giuridiche.	5 anni	Consiglio dell'Ordine	Tempestivo
Art. 12, c. 1 e 2	Codice disciplinare e codice di condotta.	5 anni	Consiglio dell'Ordine	Tempestivo		
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a)	Dati relativi al Presidente dell'Ordine Regionale e a ogni componente di organi o organismi consiliari.	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato	Consiglio dell'Ordine	Tempestivo
		Art. 14, c. 1	Atti di nomina e designazione, verbali di insediamento e/o delibere di costituzione di presidenti e componenti del Consiglio dell'Ordine, delle Commissioni consiliari e del Consiglio di Disciplina Territoriale.	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria dell'Ordine	Tempestivo
		Art. 14, c. 1	Curricula di presidenti e componenti del Consiglio dell'Ordine.	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato	Consiglio dell'Ordine	Tempestivo
		Art. 14, c. 1	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, ivi inclusi gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato	Ufficio contabilità	Tempestivo
		Art. 14, c. 1	Dati relativi ad assunzione di altre cariche da parte di presidenti e componenti del Consiglio dell'Ordine	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato	Consiglio dell'Ordine	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni di cui sopra.	5 anni	Segreteria dell'Ordine	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) e c)	Articolazione degli uffici e organigramma, indicando macrostruttura e microstruttura con funzionariogramma e risorse umane assegnate per categorie e nomi dei responsabili.	5 anni	Segreteria dell'Ordine	Tempestivo
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d)	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	5 anni	Segreteria dell'Ordine	Tempestivo	
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1	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 il Consiglio.	5 anni	Ufficio contabilità	Annuale
		Art. 16, c. 2	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il Consiglio.	5 anni	Ufficio contabilità	Annuale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Tassi di assenza del personale.	5 anni	Segreteria dell'Ordine	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	5 anni	Consiglio dell'Ordine	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Link alle pagine del sito internet www.aranagenzia.it per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche.	5 anni	Consiglio dell'Ordine	Tempestivo
		Art. 21, c. 2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo interno.	5 anni	Ufficio contabilità	Tempestivo
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Costi contratti integrativi, con specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno.	5 anni	Ufficio contabilità	Tempestivo	
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Artt. 10, c. 8, lett. d), e 15, c. 1 e 2	Elenco dei consulenti e collaboratori con indicazione dell'oggetto, della ragione dell'incarico, della durata, del compenso e dell'ammontare erogato, degli estremi dell'atto di incarico, del curriculum, dei dati relativi allo svolgimento dell'incarico e della titolarità di altri incarichi.	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Segreteria dell'Ordine	Tempestivo
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e dei premi effettivamente distribuiti.	5 anni	Ufficio contabilità	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale.	5 anni	Ufficio contabilità	Tempestivo
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.	5 anni	Ufficio contabilità	Tempestivo
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Livelli di benessere organizzativo.	5 anni	Segreteria dell'Ordine	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo d.lgs. 33/2013	Denominazione e contenuto dell'obbligo	Termini della pubblicazione	Responsabile dell'azione	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti.	5 anni	Segreteria dell'Ordine	Annuale
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1 e 2	Dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza comprendente: a) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonchè, ove diverso, l'ufficio 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; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonchè gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il 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; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36 del d.lgs. n. 33/2013; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	5 anni	Segreteria dell'Ordine	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali.	5 anni	Segreteria dell'Ordine	Tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonchè per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.	5 anni	Segreteria dell'Ordine	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico-amministrativo	Art. 23, c. 1 e 2	Elenco contenente, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento riguardanti: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163	5 anni	Ufficio contabilità	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	5 anni	Consiglio dell'Ordine	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	Tabella relativa gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari a persone ed enti pubblici e privati, di importo superiore a mille euro, comprendente: - il nome dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; - l'importo del vantaggio economico corrisposto; - la norma o il titolo a base dell'attribuzione; - l'ufficio e il funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo; - la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; - il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato. Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle persone fisiche.	5 anni	Segreteria dell'Ordine	Tempestivo
	Albo dei beneficiari	art. 27	Unico elenco annuale relativo agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari a persone ed enti pubblici e privati, di importo superiore a mille euro, comprendente: - il nome dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; - l'importo del vantaggio economico corrisposto; - la norma o il titolo a base dell'attribuzione; - l'ufficio e il funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo; - la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; - il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.	5 anni	Segreteria dell'Ordine	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	5 anni	Tesoriere	Annuale
		Art. 29, c. 2	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	5 anni	Tesoriere	Annuale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 30	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.	5 anni	Tesoriere	Annuale
Controlli e rilievi	Controlli e rilievi	Art. 31	Rilievi degli organi di controllo e revisione amministrativa e contabile non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono.	5 anni	Responsabile PTPI	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 31	Dati concernenti i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti per il godimento di beni immobili, indicando le finalità di utilizzo, le dimensioni e l'ubicazione degli stessi come risultanti dal contratto di locazione.	5 anni	Ufficio contabilità	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	5 anni	Consiglio dell'Ordine	Tempestivo
Pagamenti amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 36	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti).	5 anni	Tesoriere	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento, tramite i quali i soggetti beneficiari 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. Codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	5 anni	Tesoriere	Tempestivo
Altri contenuti - Corruzione		Art. 43, c. 1	Piano triennale di prevenzione della corruzione.	5 anni	Responsabile PTCP	Annuale
		Altra normativa	Responsabile della prevenzione della corruzione.	5 anni	Responsabile PTCP	Tempestivo
		Altra normativa	Responsabile della trasparenza.	5 anni	Responsabile PTPI	Tempestivo
		Altra normativa	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.	5 anni	Consiglio dell'Ordine	Tempestivo
		Altra normativa	Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione.	5 anni	Responsabile PTCP	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo d.lgs. 33/2013	Denominazione e contenuto dell'obbligo	Termini della pubblicazione	Responsabile dell'azione	Aggiornamento
		Art. 18, c. 5	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC.	5 anni	Responsabile PTCP	Tempestivo
		Art. 5, c. 1	Atti di accertamento delle violazioni.	5 anni	Responsabile PTCP	Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 4	Nome del Responsabile 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.	5 anni	Responsabile per la trasparenza	Tempestivo
		Altra normativa	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.	5 anni	Presidente dell'Ordine	Tempestivo
Altri contenuti - Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati		Altra normativa	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.	5 anni	Consiglio dell'Ordine	Annuale
		Altra normativa	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso dell'amministrazione.	5 anni	Segreteria dell'Ordine	Annuale
		Altra normativa	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente.	5 anni	Segreteria dell'Ordine	Annuale
		Altra normativa	Albo Professionale ed Elenco Speciale degli iscritti, con indicazione degli indirizzi di posta elettronica certificata e dati autorizzati dagli iscritti.	5 anni	Segreteria dell'Ordine	Tempestivo
		Altra normativa	Candidati e eletti per la composizione di organi ed organismi consiliari in tutte le ipotesi previste dalla normativa vigente in materia di elezioni professionali.	5 anni	Segreteria dell'Ordine	Tempestivo
		Art. 4, c. 3	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica.	5 anni	Segreteria dell'Ordine	Annuale