CONSIGLIO NOTARILE
ASCOLI PICENO E FERMO

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità	Responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistiche di monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12	Statuti e regolamenti	Statuti e regolamenti che regolano le funzioni, l'organizzazione e il funzionamento	Tempestivo	√	Segreteria	Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale	RPCT
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	√	Segreteria	Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale	RPCT
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'ordine o del collegio professionale, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche da cui risultino i nomi dei dirigenti responsabili degli uffici	Tempestivo	√	Segreteria	Segreteria	Entro 30 giorni dalla diponibilità del dato	Semestrale	RPCT
		Art. 13	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	√	Segreteria	Segreteria	Entro 30 giorni dalla diponibilità del dato	Semestrale	RPCT
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo in carica e cessati Titolari di incarichi di vertice e incarichi dirigenziali e di PO in carica e cessati	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	X					
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	X					
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo	√	Segreteria	Segreteria	Entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento, salvo diverso termine indicato nel provvedimento medesimo	Semestrale	RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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	√	Segreteria	Segreteria	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Semestrale	RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:							
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	√	Segreteria	Segreteria	Entro 30 giorni dalla diponibilità del dato	Semestrale	RPCT
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	√	Segreteria	Segreteria	Entro 30 giorni dalla diponibilità del dato	Semestrale	RPCT
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	√	Segreteria	Segreteria	Entro 30 giorni dalla diponibilità del dato	Semestrale	RPCT
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	√	Segreteria	Segreteria	Entro 30 giorni dalla diponibilità del dato	Semestrale	RPCT
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	√	Segreteria	Segreteria	Entro 30 giorni dalla diponibilità del dato	Semestrale	RPCT
Personale	Dotazione organica	Art. 16	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	Annuale	√	Tesoriere	Segreteria	Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento	Semestrale	RPCT
		Art. 16	Costo personale a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo	Annuale	√	Tesoriere	Segreteria	Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento	Semestrale	RPCT
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo e relativo costo complessivo	Annuale	√	Tesoriere	Segreteria	Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento	Semestrale	RPCT
	Tassi di assenza	Art. 16	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale	Annuale	√	Segreteria	Segreteria	Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento	Semestrale	RPCT
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Semestrale	√	Segreteria	Segreteria	Entro 30 giorni dalla scadenza semestrale di riferimento	Semestrale	RPCT
	Contrattazione collettiva	Art. 21	Contrattazione collettiva La pubblicazione è assolta dai Consigli nazionali	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Link al sito ordini e collegi nazionali	√	Segreteria	Segreteria	Entro 30 giorni dalla stipula del contratto	Semestrale	RPCT
	Contrattazione integrativa		Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	–	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Bandi di concorso		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	–	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Enti controllati	Enti pubblici vigilati, enti controllati e partecipati	Art. 22	Enti pubblici vigilati, controllati e partecipati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, 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	–	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				Per ciascuno degli enti:		–	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				1) ragione sociale	Annuale	–	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'ordine o del collegio professionale	Annuale	–	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				3) durata dell'impegno	Annuale	–	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ordine o del collegio professionale	Annuale	–	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				5) numero dei rappresentanti degli ordini e dei collegi professionali negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	–	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	–	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	–	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	–	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35	Tipologie di procedimento Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990 (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**							
				1) denominazione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Annuale	√	Segreteria	Segreteria	Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento	Semestrale	RPCT
				2) unità organizzativa responsabile del procedimento unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Annuale	√	Segreteria	Segreteria	Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento	Semestrale	RPCT
				3) ove diverso, l'unità organizzativa competente all'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	√	Segreteria	Segreteria	Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento	Semestrale	RPCT
				4) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Annuale	√	Segreteria	Segreteria	Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento	Semestrale	RPCT
				5) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Annuale	√	Segreteria	Segreteria	Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento	Semestrale	RPCT
				6) procedimenti per i quali il provvedimento dell'ordine o del collegio professionale può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'ordine o del collegio professionale	Annuale	√	Segreteria	Segreteria	Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento	Semestrale	RPCT
				7) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Annuale	√	Segreteria	Segreteria	Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento	Semestrale	RPCT
				8) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Annuale	√	Segreteria	Segreteria	Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento	Semestrale	RPCT
				9) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Annuale	√	Segreteria	Segreteria	Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento	Semestrale	RPCT
				10) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Annuale	√	Segreteria	Segreteria	Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento	Semestrale	RPCT
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		√	Segreteria	Segreteria	Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento	Semestrale	RPCT
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Annuale	√	Segreteria	Segreteria	Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento	Semestrale	RPCT
				2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Annuale	√	Segreteria	Segreteria	Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento	Semestrale	RPCT
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo	Art. 23	Applicabile ove gli ordini e i collegi siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990- La pubblicazione è assolta dai Consigli nazionali previa comunicazione	Elenco dei provvedimenti relativi agli accordi stipulati dall'ordine o dal collegio professionale con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche.	Link al sito ordini e collegi nazionali	√	Segreteria	Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Semestrale	RPCT
Bandi di gara e contratti (cfr. PTPCT per i regimi transitori di cui al PNA 2023)	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art, 1, co. 32, legge 190/2021 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	–	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26	Criteri e modalità	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	–	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	Atti di concessione	Art. 26	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.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	–	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 27		Per ciascun atto:		–	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	–	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	–	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	–	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento	Tempestivo	–	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	–	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo	–	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	–	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				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	–	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese	Annuale	√	Tesoriere	Segreteria	Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento	Semestrale	RPCT
			Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese	Annuale	√	Tesoriere	Segreteria	Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento	Semestrale	RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	√	Segreteria	Segreteria	Entro 30 giorni dalla diponibilità del dato	Semestrale	RPCT
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	√	Segreteria	Segreteria	Entro 30 giorni dalla diponibilità del dato	Semestrale	RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Attestazione di struttura analoga sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	√	Segreteria	Segreteria	Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento	Semestrale	RPCT
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	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	√	Segreteria	Segreteria	Entro 30 giorni dalla ricezione delle relazioni	Semestrale	RPCT
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	√	Segreteria	Segreteria	Entro 30 giorni dalla comunicazione del rilievo	Semestrale	RPCT
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	√	Tesoriere	Segreteria	Entro 30 giorni dalla scadenza semestrale di riferimento	Semestrale	RPCT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	√	Tesoriere	Segreteria	Entro 30 giorni dalla scadenza trimestrale di riferimento	Semestrale	RPCT
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	√		Segreteria	Entro 30 giorni dalla diponibilità del dato	Semestrale	RPCT
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	√	Tesoriere	Segreteria	Entro 30 giorni dalla diponibilità del dato	Semestrale	RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Art. 10	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	√	RPCT	Segreteria	Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento	Semestrale	RPCT
		Art. 43	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	√	RPCT	Segreteria	Enr 3 giorni dalla nomina	Semestrale	RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	√	RPCT	Segreteria	Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento	Semestrale	RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	√	RPCT	Segreteria	Entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento	Semestrale	RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	√	RPCT	Segreteria	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'atto	Semestrale	RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "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, nonchè 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	Entro 30 giorni dalla diponibilità del dato	Semestrale	RPCT
		Art. 5, c. 2,	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Indicazione dell'ufficio o degli uffici competenti cui presentare la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	√	RpCT	Segreteria	Entro 30 giorni dalla diponibilità del dato	Semestrale	RPCT
		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	Entro 30 giorni dalla scadenza semestrale di riferimento	Semestrale	RPCT
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 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		√	Segreteria	Segreteria	Entro 30 giorni dalla diponibilità del dato	Semestrale	RPCT

LEGENDA	
√	**Applicabile**
X	**Non applicabile**
–	**Non applicabile in concreto tenuto conto dell'attuale attività ed organizzazione del CND**

LEGENDA RATING	
(verde)	**Pubblicazione tenednzialmente corretta**
(giallo)	**Dato non aggiornato o pubblicato in formato erroneo o, comunque, anomalo**
(rosso)	**Inadempienza**