



# ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI ORISTANO

## TRIENNIO 2025- 2027

### ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI	Aggiornamento	
<b>Disposizioni generali</b>		Statuti e leggi regionali	Statuti, regolamenti e norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'ordine professionale	RPCT	RPCT	UFFICIO DI SEGRETERIA	Tempestivo	
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, Codice di condotta e codice di comportamento	RPCT	RPCT	UFFICIO DI SEGRETERIA	Tempestivo	
<b>Organizzazione</b>	Articolazione degli uffici	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'ordine professionale, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche da cui risultino i nomi dei dirigenti responsabili degli uffici	RPCT	RPCT	UFFICIO DI SEGRETERIA	Tempestivo	
		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	RPCT	RPCT	UFFICIO DI SEGRETERIA	Tempestivo	
	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		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	RPCT	RPCT	UFFICIO DI SEGRETERIA	Entro 3 mesi dalla 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
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	RPCT	RPCT	UFFICIO DI SEGRETERIA	Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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	RPCT	RPCT	UFFICIO DI SEGRETERIA	Tempestivo	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	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	RPCT	RPCT	UFFICIO DI SEGRETERIA	Tempestivo	
			Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 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	RPCT	RPCT	UFFICIO DI SEGRETERIA	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					
		Tablelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	RPCT	RPCT	UFFICIO DI SEGRETERIA	Tempestivo		

**ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI	Aggiornamento
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	RPCT	RPCT	UFFICIO DI SEGRETERIA	Tempestivo
<b>Personale</b>	Dotazione organica	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	TESORIERE	TESORIERE	UFFICIO DI SEGRETERIA	Annuale
		Costo personale 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	TESORIERE	TESORIERE	UFFICIO DI SEGRETERIA	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	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	TESORIERE	TESORIERE	UFFICIO DI SEGRETERIA	Annuale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale	TESORIERE	TESORIERE	UFFICIO DI SEGRETERIA	Annuale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	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	TESORIERE	TESORIERE	UFFICIO DI SEGRETERIA	Trimestrale
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	RPCT	RPCT	UFFICIO DI SEGRETERIA	Tempestivo
		Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	RPCT	RPCT	UFFICIO DI SEGRETERIA	Tempestivo
<b>Bandi di concorso</b>		Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'ordine o 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	RPCT	RPCT	UFFICIO DI SEGRETERIA	Tempestivo
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati, enti controllati e partecipati	Enti pubblici vigilati, controllati e partecipati	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dagli ordini 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</p> <p>Per ciascuno degli enti: ragione sociale, misura dell'eventuale partecipazione dell'ordine professionale, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ordine professionale, 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), risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio). Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p>	RPCT	RPCT	UFFICIO DI SEGRETERIA	Annuale
			<p><b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b></p> <p>1) denominazione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>2) unità organizzativa responsabile del procedimento unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>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</p> <p>4) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>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</p>				

**ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI	Aggiornamento
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990	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 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 8) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 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 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	RPCT e TESORIERE	RPCT e TESORIERE	UFFICIO DI SEGRETERIA	Annuale
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 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	RPCT E TESORIERE	RPCT E TESORIERE	UFFICIO DI SEGRETERIA	Annuale
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo	Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990-	Elenco dei provvedimenti relativi agli accordi stipulati dall'ordine professionale con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche.	RPCT E TESORIERE	RPCT E TESORIERE	UFFICIO DI SEGRETERIA	Semestrale
		Dati previsti art. 1, comma 32 della Legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	1) Resoconto della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione; 2) Avvisi e bandi: settore sotto- soglia, sopra-soglia, speciali e sponsorizzazioni; 3) Elenco contratti 4) Adempimento art. 1 comma 32 Legge 190/2012 AVCP	TESORIERE	TESORIERE	UFFICIO DI SEGRETERIA	Tempestivo
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	1) Programma biennale degli acquisti di beni e servizi 2) Programma triennale dei lavori pubblici	TESORIERE	TESORIERE	UFFICIO DI SEGRETERIA	Tempestivo

**ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI	Aggiornamento
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Atti relativi alle procedure per affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nel settore pubblico di cui art. 5 dlgs 50/2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Affidamenti in house</li> <li>2) Concessioni e patnersariato pubblico e privato</li> <li>3) Resoconto della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</li> <li>4) pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC</li> <li>5) Commissione giudicatrice</li> <li>6) Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico</li> <li>7) Avvisi di preinformazione</li> <li>8) Delibera a contrarre</li> <li>9) Avvisi e bandi: settore sotto- soglia, sopra-soglia, speciali e sponsorizzazioni</li> <li>10) procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</li> <li>11) Avvisi relativi all'esito della procedura: settore sotto- soglia, sopra-soglia, speciali</li> <li>12) Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto</li> <li>13) Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati delle aggiudicazioni di procedure negoziate senza bando</li> <li>14) verbali delle Commissioni di gara</li> <li>15) Contratti</li> <li>16) Collegi consultivi tecnici</li> <li>17) Fase esecutiva</li> <li>18) Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile</li> <li>19) Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni</li> <li>20) Progetti di investimento pubblico</li> </ol>	TESORIERE	TESORIERE	UFFICIO DI SEGRETERIA	Tempestivo
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui gli ordini 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)	RPCT E TESORIERE	TESORIERE	UFFICIO DI SEGRETERIA	Tempestivo
	Atti di concessione	Atti di concessione	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 Per ciascun atto: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</li> <li>2) importo del vantaggio economico corrisposto</li> <li>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</li> <li>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento</li> <li>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</li> <li>6) <i>link</i> al progetto selezionato</li> <li>7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato</li> </ol>	TESORIERE	TESORIERE	UFFICIO DI SEGRETERIA	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	TESORIERE	TESORIERE	UFFICIO DI SEGRETERIA	Annuale	
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese	TESORIERE	TESORIERE	UFFICIO DI SEGRETERIA	Annuale
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese	TESORIERE	TESORIERE	UFFICIO DI SEGRETERIA	Annuale
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	TESORIERE	TESORIERE	UFFICIO DI SEGRETERIA	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	TESORIERE	TESORIERE	UFFICIO DI SEGRETERIA	Tempestivo

**ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI	Aggiornamento
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Attestazione di struttura analoga sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	SOGGETTO ATTESTATORE CON FUNZIONI ANALOGHE OIV	SOGGETTO ATTESTATORE CON FUNZIONI ANALOGHE OIV	UFFICIO DI SEGRETERIA	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
	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	TESORIERE	TESORIERE	UFFICIO DI SEGRETERIA	Tempestivo
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	RPCT	RPCT	UFFICIO DI SEGRETERIA	Tempestivo
	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	TESORIERE	TESORIERE	UFFICIO DI SEGRETERIA	Annuale
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	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	TESORIERE	TESORIERE	UFFICIO DI SEGRETERIA	Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	TESORIERE	TESORIERE	UFFICIO DI SEGRETERIA	Annuale
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	TESORIERE	TESORIERE	UFFICIO DI SEGRETERIA	Annuale
	Pagamenti informatici	Pagamenti informatici	Pagamenti informatici tramite la piattaforma PagoPa	TESORIERE	TESORIERE	UFFICIO DI SEGRETERIA	Tempestivo
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza 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	TESORIERE	TESORIERE	UFFICIO DI SEGRETERIA	Tempestivo
<b>Altri contenuti</b>	Prevenzione della corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e PIAO	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)	RPCT	RPCT	UFFICIO DI SEGRETERIA	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	RPCT	UFFICIO DI SEGRETERIA	Tempestivo
		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), PIAO, relazione annuale del RPCT	RPCT	RPCT	UFFICIO DI SEGRETERIA	Annuale
		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	RPCT	RPCT	UFFICIO DI SEGRETERIA	Tempestivo
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RPCT	RPCT	UFFICIO DI SEGRETERIA	Tempestivo
		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	RPCT	RPCT	UFFICIO DI SEGRETERIA	Tempestivo

**ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE DEI DATI</b>	<b>RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI</b>	<b>RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Altri contenuti</b>	Accesso civico	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	RPCT	RPCT	UFFICIO DI SEGRETERIA	Tempestivo
		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	RPCT	RPCT	UFFICIO DI SEGRETERIA	Semestrale
<b>Altri contenuti</b>	Dati ulteriori	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che gli ordini non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.	RPCT	RPCT	UFFICIO DI SEGRETERIA	Annuale