

ALLEGATO N. 1 AL PTPCT 2025-2027

REGISTRO DEI RISCHI DEL COLLEGIO PER L'ANNO 2025

| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | DESCRIZIONE DEL SOTTO PROCESSO - ATTIVITÀ | EVENTO DI RISCHIO |
|---|---|--|--|
| Risorse umane | Processo di reclutamento | Individuazione del bisogno | Insussistenza del bisogno |
| | | Valutazione della modalità di reclutamento | Modalità non conforme ai principi del D.Lgs. 165/2001 |
| | | Indizione e gestione della procedura competitiva | Gestione arbitraria della procedura selettiva |
| | Processo di progressioni di carriera | Valutazione della modalità | Modalità non conforme ai principi del D.Lgs. 165/2001 assenza di presupposti |
| | Processo conferimento incarichi di collaborazione | Accertamento dei presupposti | Insussistenza del bisogno |
| | | Individuazione del collaboratore, previa definizione di criteri e compensi | Gestione arbitraria della procedura selettiva |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | Individuazione bisogno (programmazione) | Valutazione consiliare su richiesta | Mancanza di bisogno e programmazione (mancata verifica della capienza di bilancio) |
| | Individuazione affidatario (selezione del contraente) | Valutazione consiliare sulla base di procedura comparativa | Individuazione di favore |
| | Conferimento incarico (contrattualizzazione) | Sottoscrizione di contratto | Mancata formalizzazione |
| | Valutazione corretta esecuzione (esecuzione) | Valutazione consiliare su proposta di referente | Mancata verifica |
| | Pagamento del corrispettivo | Pagamento effettuato dal Consigliere Tesoriere su mandato del Presidente | Pagamento senza verificare l'esecuzione |
| | | | |
| Affidamento patrocini legali | Individuazione dell'affidatario | Valutazione consiliare | Individuazione di favore |
| | | | |
| Affidamento consulenze professionali | Individuazione bisogno (programmazione) | Valutazione consiliare su richiesta | Mancanza di bisogno e programmazione (mancata verifica della capienza di bilancio) |
| | Individuazione procedura e criteri selezione | Valutazione consiliare in base al tipo di affidamento, importo, urgenza | Affidamento senza procedura e criteri |
| | Individuazione affidatario | Valutazione consiliare sulla base di procedura comparativa | Individuazione di favore |
| | Conferimento incarico | Sottoscrizione di contratto | Mancata formalizzazione |
| | Valutazione corretta esecuzione | Valutazione consiliare su proposta di referente | Mancata verifica |
| | | | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| Provvedimenti senza effetto economico diretto (vedi area rischi specifici) | Tenuta dell'albo Attribuzione CFP Esonero obbligo formativo Patrocinio gratuito | Vedi area rischi specifici | Vedi area rischi specifici |
| Provvedimenti con effetto economico diretto ed immediato | Erogazione di sovvenzioni e contributi | Valutazione consiliare | Erronea valutazione dei presupposti e mancata verifica della capienza del bilancio |
| | Erogazione liberali enti, associazioni, federazioni, Coordinamento, Consulte, Fondazioni | Valutazione consiliare | Attribuzione discrezionale e mancata verifica della capienza di bilancio |
| Incarichi e nomine a soggetti interni al Collegio | Incarichi ai dipendenti | Valutazione consiliare su proposta del Consigliere Segretario | Inappropriata valutazione dei requisiti del dipendente – individuazione arbitraria |
| | | | Inappropriata valutazione dei carichi di lavoro del dipendente |
| | | | verifica esecuzione |
| | Incarichi ai Consiglieri | Valutazione Consiliare | Mancata valutazione di conflitti di interesse relativo all'incarico |
| Mancata valutazione dei conflitti di interesse | | | |
| Gestione economica dell'ente | Processo gestione delle entrate e valutazione di spese | Valutazione consiliare entrate e spese su proposta del Cons. Tesoriere | Errato calcolo quota di iscrizione all'Albo in base alle previsioni di costo |
| | Processo gestione della morosità | Disamina posizioni debitorie e iniziative amministrative per il recupero | Mancato/ritardato avvio procedimento disciplinare per riscossione della quota di iscrizione |
| | Processo approvazione del bilancio (preventivo e consuntivo) | Predisposizione del bilancio, approvazione in Consiglio, Approvazione in Assemblea degli iscritti | Erronea predisposizione del bilancio per errata tenuta della contabilità; erronea predisposizione del bilancio per mancato rispetto della normativa contabile in tema di enti pubblici non economici; mancato aggiustamento |
| | | | Inappropriata formalizzazione dell'approvazione (erronea gestione della fase della convocazione dell'assemblea, fase della votazione in assemblea, mancata approvazione/intempestiva approvazione assembleare) |
| | Processo spese/rimborsi/missioni e trasferite dei dipendenti | Autorizzazione missione e autorizzazione preventiva spese; richiesta di rimborso a piè di lista | Errata o inappropriata assegnazione della missione |
| Spese non autorizzate/non supportate da documentazione fiscale/non coerenti con il tipo di missione | | | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | Processo spese/rimborsi/missioni e trasferte dei Consiglieri | Autorizzazione missione e autorizzazione preventiva spese; richiesta di rimborso a piè di lista | Errata o inappropriata assegnazione della missione |
| | | | Spese non autorizzate/non supportate da documentazione fiscale/non coerenti con il tipo di missione |
| | Processo gestione ordinaria dell'ente: spese correnti e funzionali | Pagamenti ordinari per funzionamento dell'ente; spese economali; utilizzo della cassa | Utilizzo non autorizzato della carta di credito |
| | | | Errato utilizzo della cassa |
| | | | Errata gestione dei rapporti con gli istituti bancari di appoggio |
| Controlli verifiche ispezioni e sanzioni | Processo di controllo da parte del Ministero | Esibizione di documentazione/interviste condotte da controllore | Indisponibilità di documentazione e delle informazioni |
| | Processo di ispezione da parte di Autorità Giudiziarie, Autorità indipendenti, Autorità investigative | Esibizione di documentazione/interviste condotte da controllore | Indisponibilità di documentazione e delle informazioni |
| Rischi specifici | | | |
| Tenuta dell'albo | Processo di iscrizione, cancellazione, trasferimento, sospensione amministrativa | Valutazione consiliare | Erronea valutazione dei presupposti per utilizzo dell'autocertificazione |
| Attribuzione CFP | Processo di attribuzione dei CFP | Verifica partecipazione all'evento e rilascio test di apprendimento | Erronea valutazione della frequenza |
| Esoneri attività formativa | Processo di attribuzione dei CFP | Verifica presupposti e attribuzione esonero | Erronea/omessa valutazione della documentazione |
| Concessione patrocinio gratuito ad iniziative di terzi | Processo di concessione patrocinio e consenso all'utilizzo del logo | Valutazione consiliare | Errata valutazione dell'iniziativa e rischio reputazionale per iniziative non coerenti con lo scopo del Collegio |
| Organizzazione in proprio di formazione professionale continua | Disamina POF e singola proposta didattica | Valutazione consiliare | POF non coerente con i bisogni formativi |
| | Individuazione docente | Valutazione consiliare e condizioni economiche | Mancato rispetto del criterio di rotazione |
| | individuazione sede o piattaforma | Valutazione consiliare | Erogazione di corrispettivo non in linea con i compensi di mercato - individuazione di favore |
| | individuazione del prezzo | Valutazione consiliare | Logistica non idonea allo scopo; violazione della normativa sulla sicurezza; violazione della normativa di sicurezza informatica |
| | Verifica presenze e rilascio test di apprendimento | Verifica segreteria | Violazione del principio di economicità per l'iscritto |
| | Somministrazione questionario sulla qualità dell'evento | Verifica coordinatore dell'evento | Rilascio CFP senza verifica della presenza; rilascio CFP senza aver sostenuto il test di apprendimento |
| Organizzazione in proprio di formazione professionale continua con Partner | Disamina della proposta del partner (proposta didattica) | Valutazione consiliare | Impossibilità di valutare la prestazione del docente (esecuzione dell'incarico ricevuto) |
| | | | Qualità didattica non coerente ai bisogni formativi |
| | | | Prezzo non in linea con il mercato di riferimento - Individuazione di favore? |

| | | | |
|--|---|---|--|
| Autorizzazione a formazione a provider professionale erogata da terzi | Disamina della proposta formativa | Valutazione consiliare | Qualità didattica non coerente ai bisogni formativi |
| | Disamina del prezzo proposto dal terzo agli iscritti | Valutazione consiliare | Prezzo non in linea con il mercato di riferimento |
| | Disamina dell'organizzazione logistica | Valutazione consiliare | Organizzazione in violazione della normativa sulla sicurezza |
| Individuazione di professionisti su richiesta di terzi | Individuazione professionista iscritto all'Albo su richiesta terzi per incarichi o partecipare a commissioni/gruppi esterni al Collegio | Valutazione consiliare | Mancata verifica requisiti professionali richiesti |
| | | | Mancata trasparenza verso gli Iscritti |
| | | | Mancato rispetto del criterio di rotazione |
| Congruità dei compensi | Processo di valutazione della congruità dei compensi su richiesta dell'iscritto | Formalizzazione del parere da parte del Consiglio dell'Ordine | Mancanza contraddittorio tra richiedente e committente |
| | | | Violazione del principio di procedimentalizzazione ex L. 241/90 |
| | | | Mancata individuazione responsabile del procedimento |
| | | | Mancata formalizzazione del parere; violazione dei termini procedurali |

ALLEGATO N. 2 AL PTPCT 2025 – 2027

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO

| AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE DEL PROCESSO | DESCRIZIONE DEL SOTTO PROCESSO - ATTIVITÀ | EVENTO DI RISCHIO | VALORE PROBABILITÀ | VALORE IMPATTO | GIUDIZIO DI RISCHIOSITÀ |
|--|--|--|--|--------------------|----------------|-------------------------|
| AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | Processo di reclutamento | Individuazione del bisogno | Insussistenza del bisogno | basso | basso | basso |
| | | Valutazione della modalità di reclutamento | Modalità non conforme ai principi del D.Lgs. 165/2001 | | | |
| | | Indizione e gestione della procedura competitiva | Gestione arbitraria della procedura selettiva | | | |
| | Processo di progressioni di carriera | Valutazione della modalità | Modalità non conforme ai principi del D.Lgs. 165/2001 | basso | basso | basso |
| | | | assenza di presupposti | | | |
| | Processo conferimento incarichi di collaborazione | Accertamento dei presupposti | Insussistenza del bisogno | basso | basso | basso |
| Individuazione del collaboratore, previa definizione di criteri e compensi | | Gestione arbitraria della procedura selettiva | | | | |
| AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE | Definizione dell'oggetto dell'affidamento (programmazione) | Valutazione consiliare su richiesta | Mancanza di bisogno e programmazione (mancata verifica della capienza di bilancio) | medio | basso | basso |
| | Individuazione affidatario (selezione del contraente) | Valutazione consiliare sulla base di procedura comparativa | Individuazione di favore | alto | basso | medio |
| | Conferimento incarico (contrattualizzazione) | Sottoscrizione di contratto | Mancata formalizzazione | medio | basso | basso |
| | Valutazione corretta esecuzione (esecuzione) | Valutazione consiliare su proposta di referente | Mancata verifica | medio | basso | basso |
| | Pagamento del corrispettivo | Pagamento effettuato dal Consigliere Tesoriere su mandato del Presidente | Pagamento senza verificare l'esecuzione | basso | basso | basso |
| AFFIDAMENTO PATROCINI LEGALI | Individuazione dell'affidatario | Valutazione consiliare | Individuazione di favore | alto | basso | medio |
| AFFIDAMENTO CONSULENZE E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI | Individuazione bisogno (programmazione) | Valutazione consiliare su richiesta | Mancanza di bisogno e programmazione (mancata verifica della capienza di bilancio) | medio | basso | basso |
| | Individuazione procedura e criteri selezione | Valutazione consiliare in base al tipo di affidamento, importo, urgenza | Affidamento senza procedura e criteri | basso | basso | basso |
| | Individuazione affidatario | Valutazione consiliare sulla base di procedura comparativa | Individuazione di favore | basso | basso | basso |
| | Conferimento incarico | Sottoscrizione di contratto | Mancata formalizzazione | medio | basso | basso |
| | Valutazione corretta esecuzione | Valutazione consiliare su proposta di referente | Mancata verifica | alto | basso | medio |
| PROVVEDIMENTI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO (VEDI AREA RISCHI SPECIFICI) | Tenuta dell'albo Attribuzione CFP Esonero obbligo formativo Patrocinio gratuito | Vedi area rischi specifici | Vedi area rischi specifici | | | |
| PROVVEDIMENTI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO | Erogazione di sovvenzioni e contributi | Valutazione consiliare | Erronea valutazione dei presupposti e mancata verifica della capienza del bilancio | basso | basso | basso |
| | Erogazione liberali enti, associazioni, federazioni, Coordinamento, Consulte, Fondazioni | Valutazione consiliare | Attribuzione discrezionale e mancata verifica della capienza di bilancio | medio | basso | basso |
| INCARICHI E NOMINE A SOGGETTI INTERNI ALL'ORDINE | Incarichi ai dipendenti | Valutazione consiliare su proposta del Consigliere Segretario | Inappropriata valutazione dei requisiti del dipendente – individuazione arbitraria | basso | basso | basso |
| | | | Inappropriata valutazione dei carichi di lavoro del dipendente | | | |
| | | | verifica esecuzione | | | |
| | | | Mancata valutazione di conflitti di interesse relativo all'incarico | | | |
| | Incarichi ai Consiglieri | Valutazione Consiliare | Mancata valutazione dei conflitti di interesse | medio | basso | basso |
| | | Mancato rispetto del criterio di rotazione | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|-------|-------|-------|
| GESTIONE ECONOMICA DELL'ENTE | Processo gestione delle entrate e valutazione di spese | Valutazione consiliare entrate e spese su proposta del Cons. Tesoriere | Errato calcolo quota di iscrizione all'Albo in base alle previsioni di costo | medio | basso | basso |
| | Processo gestione della morosità | Disamina posizioni debitorie e iniziative amministrative per il recupero | Mancato/ritardato avvio procedimento disciplinare per riscossione della quota di iscrizione | basso | basso | basso |
| | Processo approvazione del bilancio (preventivo e consuntivo) | Predisposizione del bilancio, approvazione in Consiglio, Approvazione in Assemblea degli iscritti | Erronea predisposizione del bilancio per errata tenuta della contabilità; erronea predisposizione del bilancio per mancato rispetto della normativa contabile in tema di enti pubblici non economici; mancato aggiustamento | medio | basso | basso |
| | | | Inappropriata formalizzazione dell'approvazione (erronea gestione della fase della convocazione dell'assemblea, fase della votazione in assemblea, mancata approvazione/intempestiva approvazione assembleare) | basso | basso | basso |
| | Processo spese/rimborsi/missioni e trasferte dei dipendenti | Autorizzazione missione e autorizzazione preventiva spese; richiesta di rimborso a piè di lista | Errata o inappropriata assegnazione della missione | basso | basso | basso |
| | | | Spese non autorizzate/non supportate da documentazione fiscale/non coerenti con il tipo di missione | medio | basso | basso |
| | Processo spese/rimborsi/missioni e trasferte dei Consiglieri | Autorizzazione missione e autorizzazione preventiva spese; richiesta di rimborso a piè di lista | Errata o inappropriata assegnazione della missione | medio | basso | basso |
| | | | Spese non autorizzate/non supportate da documentazione fiscale/non coerenti con il tipo di missione | medio | basso | basso |
| | Processo gestione ordinaria dell'ente: spese correnti e funzionali | Pagamenti ordinari per funzionamento dell'ente; spese economali; utilizzo della cassa | Utilizzo non autorizzato della carta di credito | alto | basso | medio |
| | | | Errato utilizzo della cassa | medio | basso | basso |
| Errata gestione dei rapporti con gli istituti bancari di appoggio | | | medio | basso | basso | |
| CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI | Processo di controllo da parte del Ministero | Esibizione di documentazione/interviste condotte da controllore | Indisponibilità di documentazione e delle informazioni | basso | basso | basso |
| | Processo di ispezione da parte di Autorità Giudiziarie, Autorità indipendenti, Autorità investigative | Esibizione di documentazione/interviste condotte da controllore | Indisponibilità di documentazione e delle informazioni | basso | basso | basso |
| Rischi specifici | | | | | | |
| TENUTA DELL'ALBO | Processo di iscrizione, cancellazione, trasferimento, sospensione amministrativa | Valutazione consiliare | Erronea valutazione dei presupposti per utilizzo dell'autocertificazione | basso | basso | basso |
| | Annotazione disciplinare | Valutazione del Presidente in conseguenza della comunicazione della sanzione | Erroneo inserimento dei dati nell'Albo telematico – violazione della normativa privacy | medio | basso | basso |
| ATTRIBUZIONE CFP | Processo di attribuzione dei CFP | Verifica partecipazione all'evento e rilascio test di apprendimento | Erronea valutazione della frequenza | medio | basso | basso |
| Esoneri attività formativa | Processo di attribuzione dei CFP | Verifica presupposti e attribuzione esonero | Erronea/omessa valutazione della documentazione | basso | basso | basso |
| Attribuzione di CFP per casi diversi dalla formazione formale | Processo di attribuzione dei CFP | Verifica casistiche diverse dall'apprendimento formale che consentono CFP e verifica presupposti | Erronea/omessa valutazione dei presupposti | basso | basso | basso |
| Concessione patrocinio gratuito ad iniziative di terzi | Processo di concessione patrocinio e consenso all'utilizzo del logo | Valutazione consiliare | Errata valutazione dell'iniziativa e rischio reputazionale per iniziative non coerenti con lo scopo dell'Ordine | medio | basso | basso |
| Organizzazione in proprio di formazione professionale continua | Disamina POF e singola proposta didattica | Valutazione consiliare | POF non coerente con i bisogni formativi | basso | basso | basso |
| | | | Mancato rispetto del criterio di rotazione | | | |
| | individuazione docente | Valutazione consiliare e condizioni economiche | Erogazione di corrispettivo non in linea con i compensi di mercato - individuazione di | medio | basso | basso |
| individuazione sede o piattaforma | Valutazione consiliare | Logistica non idonea allo scopo; violazione della normativa sulla sicurezza; violazione della normativa di sicurezza informatica | medio | basso | basso | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|-------|-------|-------|
| | individuazione del prezzo | Valutazione consiliare | Violazione del principio di economicità per l'iscritto | medio | basso | basso |
| | Verifica presenze e rilascio test di apprendimento | Verifica segreteria | Rilascio CFP senza verifica della presenza; rilascio CFP senza aver sostenuto il test di apprendimento | basso | basso | basso |
| | Somministrazione questionario sulla qualità dell'evento | Verifica coordinatore dell'evento | Impossibilità di valutare la prestazione del docente (esecuzione dell'incarico ricevuto) | medio | basso | basso |
| Organizzazione in proprio di formazione professionale continua con Partner | Disamina della proposta del partner (proposta didattica) | Valutazione consiliare | Qualità didattica non coerente ai bisogni formativi Prezzo non in linea con il mercato di riferimento - Individuazione di favore? | medio | basso | basso |
| Autorizzazione a formazione a provider professionale erogata da terzi | Disamina della proposta formativa | Valutazione consiliare | Qualità didattica non coerente ai bisogni formativi | basso | basso | basso |
| | Disamina del prezzo proposto dal terzo agli | Valutazione consiliare | Prezzo non in linea con il mercato di riferimento | medio | basso | basso |
| | Disamina dell'organizzazione logistica | Valutazione consiliare | Organizzazione in violazione della normativa sulla sicurezza | medio | basso | basso |
| Individuazione di professionisti su richiesta di terzi | Individuazione professionista iscritto all'Albo per incarichi o partecipare a commissioni o gruppi esterni all'Ordine | Valutazione consiliare | Mancata verifica requisiti professionali richiesti Mancata trasparenza verso gli Iscritti Mancato rispetto del criterio di rotazione | basso | basso | basso |
| Congruità dei compensi | Processo di valutazione della congruità dei compensi su richiesta dell'iscritto | Formalizzazione del parere da parte del Consiglio | Mancanza contraddittorio tra richiedente e committente Violazione del principio di procedimentalizzazione ex L. 241/90 Mancata individuazione responsabile del procedimento Mancata formalizzazione del parere; violazione dei termini procedurali | basso | basso | basso |

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

Indicatori di probabilità e misurazione

| | |
|---|--|
| Indicatori della probabilità di accadimento di rischio | 1. Processo definito con decisione collegiale |
| | 2. Processo regolato da normativa esterna |
| | 3. Processo codificato da autoregolamentazione |
| | 4. Processo soggetto a controllo finale di un soggetto terzo (revisori, assemblea degli iscritti, Ministero competente, ordine di livello nazionale) |
| | 5. Processo senza effetto economico per l'Ordine |
| | 6. Processo senza effetti economici per i terzi |
| | 7. Processo gestito da dirigente con delega specifica |
| | 8. Processo del cui svolgimento viene data trasparenza sul sito istituzionale |
| Misurazione della probabilità | Presenza di 4 indicatori Valore basso |
| | Presenza di 3 indicatori Valore medio |
| | Da 2 indicatori e a diminuire Valore alto |

Indicatori di impatto e misurazione

| | |
|---------------------------------|---|
| Indicatori dell'impatto | 1. Lo svolgimento del processo coinvolge l'intero Consiglio dell'Ordine e i dipendenti |
| | 2. Lo svolgimento coinvolge, in forza di delega, i ruoli apicali |
| | 3. Esistenza negli ultimi 4 anni di procedimenti contabili, penali, amministrativi, amministrativi a carico dei Consiglieri costituenti il Consiglio al momento della valutazione |
| | 4. Esistenza negli ultimi 4 anni di procedimenti giudiziari, civili, amministrativi a carico dell'Ordine |
| | 5. Esistenza di notizie circostanziate (stampa/internet) relative a illeciti commessi da Consiglieri dell'Ordine o dall'Ordine |
| | 6. Esistenza di procedimenti disciplinare a carico di Consiglieri dell'Ordine costituenti il Consiglio |
| | 7. Esistenza di condanne di risarcimento a carico dell'Ordine |
| | 8. Commissariamento dell'Ordine negli ultimi 4 anni |
| | 9. Il processo non risulta mappato |
| Misurazione dell'impatto | presenza di 1 sola circostanza Valore basso |
| | presenza di 2 circostanze Valore medio |
| | presenza di 3 circostanze e oltre Valore alto |

Fattori di probabilità e di impatto - Significato

| | Basso | Medio | Alto |
|--------------------|--|---|---|
| Probabilità | Accadimento raro | Accadimento che è già successo e che si pensa possa succedere di nuovo | Accadimento che si ripete ad intervalli brevi |
| Impatto | Effetti reputazionale ed economici sono trascurabili | Quando gli effetti reputazionale ed economici sono minori e mitigabili nel breve periodo (da 6 mesi a 1 anno) | Quando gli effetti reputazioni ed economici sono seri e si deve procedere con immediatezza alla gestione del rischio (entro 6 mesi) |

Giudizio qualitativo di rischiosità

Una volta calcolati i valori di impatto e di probabilità, gli stessi vengono messi in correlazione secondo la seguente matrice, che fornisce il giudizio di rischiosità

| | | | | |
|---------|-------------|--------|--------|--------|
| Impatto | A | Yellow | Red | Red |
| | M | Green | Yellow | Red |
| | B | Green | Green | Yellow |
| | | B | M | A |
| | Probabilità | | | |

| | |
|--------|-------------------|
| Green | Rischiosità bassa |
| Yellow | Rischiosità media |
| Red | Rischiosità alta |

Relativamente al significato del giudizio di rischiosità, vengono considerati gli effetti economici, reputazionali od organizzativi e la necessità di trattarli o mitigarli.

| | |
|----------------------|---|
| Rischio basso | La probabilità di accadimento è rara e l'impatto economico, organizzativo e reputazionale genera effetti trascurabili o marginali Non è richiesto nessun tipo di trattamento immediato |
| Rischio medio | L'accadimento dell'evento è probabile e l'impatto economico, organizzativo e reputazionale hanno un uguale peso e producono effetti mitigabili, ovvero trattabili in un lasso di tempo medio. Il trattamento deve essere programmato e definitivo nel termine di 1 anno. |
| Rischio alto | La probabilità di accadimento è alta o ricorrente. L'impatto genera effetti seri il cui trattamento deve essere contestuale. L'impatto reputazionale è prevalente sull'impatto organizzativo ed economico Il trattamento deve essere immediato e definito nel termine di 6 mesi dall'individuazione. |

ALLEGATO N. 3 AL PTPCT 2025-2027

**TABELLA DELLE MISURE DI
PREVENZIONE DEI RISCHI**

| | PROCESSO | DESCRIZIONE DEL SOTTO PROCESSO - ATTIVITÀ | TIPOLOGIA MISURA | DESCRIZIONE MISURA | RESPONSABILE DI PROCESSO | MONITORAGGIO - INDICATORI | |
|---|--|--|--|--|---|---|--|
| Risorse umane | Processo di reclutamento | Individuazione del bisogno | Regolazione e Trasparenza | Procedura scritta (bando di concorso) e pubblicazione sul sito | Consiglio Direttivo | Annuale - Pubblicazione sul sito | |
| | | Valutazione della modalità di reclutamento | | | | | |
| | | Indizione e gestione della procedura competitiva | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Processo di progressioni dicarriera | Valutazione della modalità | Regolazione e Trasparenza | Contrattazione integrative/procedura Di valutazione | Consigliere Segretario/Consiglio Direttivo | Annuale - Pubblicazione sul sito | |
| | | | | | | | |
| Processo conferimento incarichi di collaborazione | Accertamento dei presupposti | Conflitto di interessi Trasparenza | Predeterminazione requisiti/della spesa e della capienza di bilancio /comparazione offerte sulla base di criteri di competenza esperienza e costo della prestazione/verifica insussistenza cause incompatibilità e inconferibilità/pubblicazione contratto e cv | Consiglio Direttivo | Annuale - Pubblicazione sul sito | | |
| | Individuazione del collaboratore, previa definizione di criteri e compensi | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | Individuazione bisogno (programmazione) | Valutazione consiliare su richiesta | Regolazione e Trasparenza | Per affidamenti superiori a 40.000 applicazione del Codice dei Contratti. Per affidamenti di importo inferiore a € 40.000 valutazione consiliare del fabbisogno valutazione economica e verifica disponibilità di bilancio | Consiglio Direttivo | Semestrale - Verifica adozione regolamento contabilità/affidamenti Pubblicazione sul sito | |
| | Individuazione affidatario (selezione del contraente) | Valutazione consiliare sulla base di procedura comparativa | | | | | |
| | Conferimento incarico (contrattualizzazione) | Sottoscrizione di contratto | | | | | |
| | Valutazione corretta esecuzione (esecuzione) | Valutazione consiliare su proposta di referente | | | | | |
| | Pagamento del corrispettivo | Pagamento effettuato dal Consigliere Tesoriere su mandato del Presidente | | | | | |
| | | | | | | | |
| Affidamento patrocini legali | Individuazione dell'affidatario | Valutazione consiliare | Trasparenza | Valutazione consiliare verifica assenza conflitti di interesse criteri di valutazione e selezione dell'affidatario e verifica dell'esecuzione | Consiglio Direttivo | Annuale - verifica conflitti pubblicazione sul sito | |
| | | | | | | | |
| Affidamento consulenze professionali | Individuazione bisogno (programmazione) | Valutazione consiliare su richiesta | Conflitto di interessi Trasparenza | Valutazione consiliare del fabbisogno/valutazione economica e disponibilità di bilancio criteri di valutazione e selezione dell'affidatario/verifica insussistenza cause incompatibilità e inconferibilità/pubblicazione contratto | Consiglio Direttivo | Annuale - verifica conflitti pubblicazione sul sito | |
| | Individuazione procedura e criteri selezione | Valutazione consiliare in base al tipo di affidamento, importo, urgenza | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|-------------|--|-----------------------|---|
| | Individuazione affidatario | Valutazione consiliare sulla base di procedura comparativa | | | | |
| | Conferimento incarico | Sottoscrizione di contratto | | | | |
| | Valutazione corretta esecuzione | Valutazione consiliare su proposta di referente | | | | |
| | | | | | | |
| Provvedimenti senza effetto economico diretto (vedi area rischi specifici) | Tenuta dell'albo Attribuzione CFP Esonero obbligo formativo Patrocinio gratuito | Vedi area rischi specifici | | | | |
| | | | | | | |
| Provvedimenti con effetto economico diretto ed immediato | Erogazione di sovvenzioni e contributi | Valutazione consiliare | Trasparenza | Decisione consiliare previa verifica capienza di bilancio | Consiglio Direttivo | Annuale – verifica pubblicazione sul sito |
| | Erogazione liberali enti, associazioni, federazioni, Coordinamento, Consulte, Fondazioni | Valutazione consiliare | Trasparenza | Decisione consiliare previa verifica capienza di bilancio | Consiglio Direttivo | Annuale – verifica pubblicazione sul sito |
| | | | | | | |
| Incarichi e nomine a soggetti interni all'Ordine | Incarichi ai dipendenti | Valutazione consiliare su proposta del Consigliere Segretario | Trasparenza | Preliminare valutazione del Consigliere Segretario e del Presidente. Deliberazione consiliare con verifica dei requisiti di onorabilità e di assenza di conflitti di interesse | Consiglio Direttivo | Annuale - verifica conflitti pubblicazione sul sito |
| | Incarichi ai Consiglieri | Valutazione Consiliare | Trasparenza | Disamina e valutazione consiliare con verifica competenza ed esperienza in relazione all'area tematica. Delibera consiliare con preventiva verifica assenza conflitto di interesse | Consiglio Direttivo | Annuale - verifica conflitti pubblicazione sul sito |
| | | | | | | |
| Gestione economica dell'ente | Processo gestione delle entrate e valutazione disperse | Valutazione consiliare entrate e spese su proposta del Cons. Tesoriere | Regolazione | Regolamento di contabilità Delibera consiliare con definizione quote | Consigliere Tesoriere | Annuale - verifica regolamento |
| | Processo gestione della morosità | Disamina posizioni debitorie e iniziative amministrative per il recupero | Trasparenza | Delibera consiliare con situazione quota iscrizione e situazione morosità | Consigliere Tesoriere | Annuale - verifica gestione situazioni morosità |
| | Processo approvazione del bilancio (preventivo econsuntivo) | Predisposizione del bilancio, approvazione in Consiglio, Approvazione in Assemblea degli iscritti | Regolazione | Adozione Regolamento contabilità Approvazione bilanci da parte dell'Assemblea. Pubblicazione bilanci | Consiglio Direttivo | Annuale - verifica regolamento e pubblicazione sul sito |

| | | | | | | |
|---|---|--|---------------------------|--|---------------------|--|
| | Processo spese/rimborsi/missioni e trasferte dei dipendenti | Autorizzazione missione e autorizzazione preventiva spese; richiesta di rimborso apiè di lista | Regolazione e Trasparenza | Valutazione consiliare. Regolamento missioni/contabilità e utilizzo modulistica specifica. Verifica amministrativa della richiesta di rimborso | Consiglio Direttivo | Annuale - Verifica regolamento contabilità pubblicazione sul sito |
| | Processo spese/rimborsi/missioni e trasferte dei Consiglieri | Autorizzazione missione e autorizzazione preventiva spese; richiesta di rimborso apiè di lista | Regolazione e Trasparenza | Valutazione consiliare. Regolamento missioni/contabilità e utilizzo modulistica specifica. Verifica amministrativa della richiesta di rimborso | Consiglio Direttivo | Annuale Verifica regolamento contabilità pubblicazione sul sito |
| | Processo gestione ordinaria dell'ente: spese correnti e funzionali | Pagamenti ordinari per funzionamento dell'ente; spese economali; utilizzo della cassa | Regolazione | Regolamento di contabilità verifica amministrativa. Tutti i mandati sono firmati dal Tesoriere dal Segretario e dal Presidente. | Consiglio Direttivo | Semestrale - verifica adozione regolamento contabilità |
| | | | | | | |
| Controlli verifiche ispezioni e sanzioni | Processo di controllo da parte del Ministero | Esibizione di documentazione/interviste condotte da controllore | Trasparenza | Verifica consiliare processo di controllo e pubblicazione relativa delibera | Consiglio Direttivo | Annuale - verifica pubblicazione esito controlli sul sito |
| | Processo di ispezione da parte di Autorità Giudiziarie, Autorità indipendenti, Autorità investigative | Esibizione di documentazione/interviste condotte da controllore | | | | |

Rischi specifici

| | | | | | | |
|--|--|--|--------------------------------|--|--|---|
| | | | | | | |
| Tenuta dell'albo | Processo di iscrizione, cancellazione, trasferimento, sospensione amministrativa | Valutazione consiliare | Regolamentazione e Trasparenza | Normativa di riferimento. Modulistica specifica per tali attività. Delibera consiliare | Consiglio Direttivo/Consigliere Segretario | Annuale - Verifica rispondenza alla normativa |
| Esoneri attività formativa | Processo di attribuzione CFP | Valutazione collegiale | Regolamentazione e Trasparenza | Regolamento e Linee Guida CNG formazione. Valutazione consiliare | Consiglio Direttivo/Consigliere Segretario | Annuale |
| Attribuzione CFP | Processo di attribuzione dei CFP | Verifica partecipazione all'evento e rilascio test di apprendimento | Regolamentazione e Trasparenza | Regolamento e Linee Guida CNG formazione. Delibera consiliare | Consiglio Direttivo | Annuale - verifica rispondenza alla normativa |
| Attribuzione di CFP per casi diversi dalla formazione formale | Processo di attribuzione dei CFP | Verifica casistiche diverse dall'apprendimento formale che consentono CFP e verifica presupposti | Regolamentazione e Trasparenza | Regolamento e Linee Guida CNG formazione. Delibera consiliare | Consiglio Direttivo | Annuale - verifica rispondenza alla normativa |
| Concessione patrocinio gratuito ad iniziative di terzi | Processo di concessione patrocinio e consenso all'utilizzo del logo | Valutazione consiliare | Regolamentazione e Trasparenza | Regolamento e Linee Guida CNG formazione. Valutazione e delibera consiliare | Consiglio Direttivo | Annuale - verifica pubblicazione delibera sul sito |
| Organizzazione in proprio di formazione professionale continua | Disamina POF e singola proposta didattica | Valutazione consiliare | Regolamentazione e Trasparenza | Regolamento e Linee Guida CNG formazione. Prospetto valutato dal Consiglio e dal CNG. Delibera di approvazione del Consiglio | Consiglio Direttivo | Annuale - Verifica regolamento formazione - circolari informative |
| | Individuazione docente | Valutazione consiliare e condizioni economiche | | | | |
| | individuazione sede o piattaforma | Valutazione consiliare | | | | |
| | individuazione del prezzo | Valutazione consiliare | | | | |
| | Verifica presenze e rilascio test di apprendimento | Verifica segreteria | | | | |
| | Somministrazione questionario sulla qualità dell'evento | Verifica coordinatore dell'evento | | | | |
| Autorizzazione a formazione a provider professionale erogata da terzi | Disamina della proposta formativa | Valutazione consiliare | Regolamentazione e Trasparenza | Regolamento e Linee Guida CNG formazione. Delibera di approvazione del Consiglio | Consiglio Direttivo | Annuale |
| | Disamina del prezzo proposto dal terzo agli | Valutazione consiliare | | | | |
| | Disamina dell'organizzazione logistica | Valutazione consiliare | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---------------------------|--|---------------------|--|
| Individuazione di professionisti su richiesta di terzi | Individuazione professionista iscritto all'Albo per incarichi o partecipare a commissioni o gruppi esterni all'Ordine | Valutazione consiliare | Regolazione e Trasparenza | Procedura interna che disciplina processo/valutazione assenza conflitto di interessi. Delibera consiliare di scelta sulla base di requisiti professionali e competenza. | Consiglio Direttivo | Annuale - Verifica pubblicazione sul sito |
| Congruietà dei compensi | Processo di valutazione della congruità dei compensi su richiesta dell'iscritto | Formalizzazione del parere da parte del Consiglio | Regolazione | Verifica parcelle da parte del Consiglio Delibera consiliare di approvazione | Consiglio Direttivo | Annuale - Verifica di eventuali impugnazioni o opposizioni |

ALLEGATO N. 4 AL PTPCT 2025 – 2027

COLLEGIO PROVINCIALE GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI TRIESTE

PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE ORDINE – 2025

| OGGETTO | DATA | AUDIENCE | DURATA | RELATORI | MATERIALI DIDATTICI |
|---|------------------------|--|---------------|-----------------|----------------------------|
| Etica e integrità. I contenuti del PTPCT e del Codice di comportamento. Gestione del rischio e obblighi di trasparenza. | Entro 31 dicembre 2025 | RPCT, Consiglieri, Dipendenti, Collaboratori | 3 ore | Da definire | Slides e testi normativi |

ALLEGATO N. 5 al PTPTC 2025 - 2027 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile formazione/reperimento dato | Responsabile trasmissione dato | Responsabile pubblicazione dato | Aggiornamento |
|---|--|-----------------------------------|--|---|--|---------------------------------------|-----------------------------------|---|
| Disposizioni generali | 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 | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | 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 | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | Tempestivo |
| Organizzazione | 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 | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | 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 | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | 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) contestuale; 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 | Segreteria o provider informatico | 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 | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico |
| | | Art. 20, co. 1 e 3 d.lgs. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | 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 | | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | Annuale (art. 20, co. 2 d.lgs. 39/2013) |
| | | Art. 47 | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | 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 | Segreteria o provider informatico | Tempestivo |
| 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 Per ciascun titolare di incarico: | RPCT con il supporto della Segreteria | RPCT con il supporto della Segreteria | Segreteria o provider informatico | Tempestivo |
| | | | | 1) curriculum vitae, redatto preferibilmente in formato europeo, o con contenuti analoghi | RPCT con il supporto della Segreteria | RPCT con il supporto della Segreteria | Segreteria o provider informatico | 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 | RPCT con il supporto della Segreteria | RPCT con il supporto della Segreteria | Segreteria o provider informatico | Tempestivo |
| | | | | 3) compensi conguaglio 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 | RPCT con il supporto della Segreteria | RPCT con il supporto della Segreteria | Segreteria o provider informatico | Tempestivo |
| | | | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Finanze pubblica) | RPCT con il supporto della Segreteria | RPCT con il supporto della Segreteria | Segreteria o provider informatico | Tempestivo |
| | | | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | Tempestivo |
| Personale | 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). | Consigliere Segretario e Segreteria | Consigliere Segretario e Segreteria | Segreteria o provider informatico | Annuale |
| | | 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). | Consigliere Segretario e Segreteria | Consigliere Segretario e Segreteria | Segreteria o provider informatico | 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 | Consigliere Segretario e Segreteria | Consigliere Segretario e Segreteria | Segreteria o provider informatico | 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). | Consigliere Segretario e Segreteria | Consigliere Segretario e Segreteria | Segreteria o provider informatico | 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). | Consigliere Segretario e Segreteria | Consigliere Segretario e Segreteria | Segreteria o provider informatico | 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 | Consigliere Segretario e Segreteria | Consigliere Segretario e Segreteria | Segreteria o provider informatico | 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) | Consigliere Segretario e Segreteria | Consigliere Segretario e Segreteria | Segreteria o provider informatico | 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 predispone, 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 | Consigliere Segretario e Segreteria | Consigliere Segretario e Segreteria | Segreteria o provider informatico | Annuale | |

ALLEGATO N. 5 al PTPCT 2025 - 2027 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile formazione/reperimento dato | Responsabile trasmissione dato | Responsabile pubblicazione dato | Aggiornamento | | | | |
|--|---|---|---|---|--|---|---|---|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|------------|
| 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 | Consigliere Segretario e Segreteria | RPCT | Segreteria o provider informatico | Tempestivo | | | | |
| Enti controllati | 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 regolamentari e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 30 d.lgs. 175/2016) | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | Annuale | | | | |
| | | Art. 19, co.7 d.lgs. 175/2016 | Provvedimenti | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socio fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | Tempestivo | | | | |
| | Enti pubblici vigilati, enti controllati (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, co. 1, lett a) d.lgs. 33/2013 | Art. 22, co. 1, lett a) d.lgs. 33/2013 | Enti pubblici vigilati, controllati (da pubblicare in tabelle) | Elemento degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o 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 | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | Annuale | | | |
| | | | | | Per ciascuno degli enti: | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | Annuale | | | |
| | | | | | 1) ragione sociale | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | Annuale | | | |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'ordine o del collegio professionale | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | Annuale | | | |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | Annuale | | | |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ordine o del collegio professionale | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | 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) | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | Annuale | | | |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | Annuale | | | |
| 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | Annuale | | | | | | | | |
| Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | Annuale | | | | | | | | |
| 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: | | | | | | | | |
| | | | | a) denominazione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Consiglio e RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | Annuale | | | | |
| | | | | b) unità organizzativa responsabile del procedimento | Consiglio e RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | 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 | Consiglio e RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | Annuale | | | | |
| | | | | e) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Consiglio e RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | 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 | Consiglio e RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | 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 | Consiglio e RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | 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 | Consiglio e RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | Annuale | | | | |
| | | | | i) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Consiglio e RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | 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 | Consiglio e RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | Annuale | | | | |
| | | | | 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 | Consiglio e RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | Annuale | | | | |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | | | | | | |
| | | | | d) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autosegnificazioni 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 | Consiglio e RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | Annuale | | | | |
| | | | | Provvedimenti | 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 amministrazioni pubbliche. | Consiglio | RPCT | Segreteria o provider informatico | Semestrale |
| | | | | Bandi di gara e contratti | 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 | RPCT con il supporto della Segreteria | RPCT con il supporto della Segreteria | Segreteria o provider informatico | Tempestivo |
| 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 468/2012) | | Consiglio | Consigliere Tesoriere o Segreteria | Segreteria o provider informatico | Tempestivo | | | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | 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) | Art. 26, co. 2 | | | 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 | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | Tempestivo | | | |
| | | | | Per ciascun atto: | | | | | | | | |
| | | | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | Tempestivo | | | | |
| | | | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | Tempestivo | | | | |
| | | | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | Tempestivo | | | | |
| | | | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | Tempestivo | | | | |
| | | | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | Tempestivo | | | | |
| 6) link al progetto selezionato | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | Tempestivo | | | | | | | | |
| 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | 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 | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | Annuale | | | | | | | | |
| 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). | Consigliere Tesoriere | RPCT | Segreteria o provider informatico | 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). | Consigliere Tesoriere | RPCT | Segreteria o provider informatico | Annuale | | | | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Consigliere Tesoriere | RPCT | Segreteria o provider informatico | Tempestivo | | | | |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Consigliere Tesoriere | RPCT | Segreteria o provider informatico | Tempestivo | | | | |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | 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. | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | Annuale e in relazione a delibera A.N.AC. (da ultimo delibera n. 294 del 15 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 | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | Tempestivo | | | | |

ALLEGATO N. 5 al PTPTC 2025 - 2027 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile formazione/risperimento dato | Responsabile trasmissione dato | Responsabile pubblicazione dato | Aggiornamento |
|---|---|--|--|---|---|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------|
| | 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 | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | Tempestivo |
| Servizi erogati | 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 | Consiglio | Consigliere Segretario | Segreteria o provider informatico | 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 | Consigliere Tesoriere | Segreteria | Segreteria o provider informatico | Annuale |
| 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 | Consigliere Tesoriere | Segreteria | Segreteria o provider informatico | 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) | Consigliere Tesoriere | Segreteria | Segreteria o provider informatico | Annuale |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Consigliere Tesoriere | Segreteria | Segreteria o provider informatico | Trimestrale |
| 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 | Consigliere Tesoriere | Segreteria | Segreteria o provider informatico | Tempestivo | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | 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 esplicita delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Consiglio | Consigliere Segretario o Segreteria | Segreteria o provider informatico | 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. | Consiglio | Consigliere Segretario o Segreteria | Segreteria o provider informatico | Tempestivo |
| | | Art. 42, co. 1, lett. c) | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Consiglio | Consigliere Segretario o Segreteria | Segreteria o provider informatico | Tempestivo |
| 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) | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | Annuale |
| | | Art. 43 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Consiglio | Consigliere Segretario o Segreteria | Segreteria o provider informatico | 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) | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | 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 | Consiglio | Consigliere Segretario | Segreteria o provider informatico | 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 | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | Tempestivo |
| Altri contenuti | 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 | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | 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 | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | Tempestivo |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 13/9/2016) | 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 | RPCT | RPCT | Segreteria o provider informatico | Semestrale |
| Altri contenuti | 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 colleghi professionali non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | RPCT in accordo con il Consiglio | RPCT | Segreteria o provider informatico | Annuale |

ALLEGATO N. 6 AL PTPCT 2025 – 2027**PIANO DEI CONTROLLI DEL RPCT PER L'ANNO 2025**

| AREA DI CONTROLLO | CONTROLLO | TEMPISTICA |
|---|--|------------------------------------|
| Trasparenza | Sezione "Amministrazione trasparente" – aggiornamento della sezione e conformità alla normativa di riferimento | Controllo semestrale |
| | Registri degli accessi – verifica e pubblicazione informazioni sul sito | Controllo semestrale |
| | Aggiornamento dati ex art.22 Dlgs. 33/2013 | Controllo annuale |
| | Contributi e sovvenzioni – pubblicazione di erogazioni superiori a 1000 euro | Controllo annuale |
| | Verifica pubblicazione bilancio preventivo e consuntivo | Controllo semestrale |
| RPCT | Pubblicazione del nome dell'RPCT e delibera di nomina | Controllo annuale |
| Codice specifico dei dipendenti | Adozione codice – verifica per eventuali modifiche e pubblicazione codice | Controllo annuale |
| | Tutela del dipendente segnalante | Tempestiva in caso di segnalazione |
| | Ricezione regali o altre utilità in difformità al Codice di comportamento | Tempestiva in caso di segnalazione |
| Incompatibilità ed inconfiribilità | Verifica esistenza delle autodichiarazioni di mancanza di inconfiribilità | Controllo annuale |
| | Verifica assenza di condanne penali in capo agli esponenti dell'organo politico | Controllo annuale |
| Misure specifiche di prevenzione | Verifica delle modalità di individuazione dei professionisti cui affidare incarichi, su richiesta di terzi | Controllo annuale |
| | Verifica delle modalità di gestione degli eventi formativi e dell'attribuzione dei CFP | Controllo annuale |