



Ordine dei Dottori Agronomi
e Dottori Forestali della
Provincia di Rovigo

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

TRIENNIO 2026-2028

ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E
FORESTALI DELLA PROVINCIA DI ROVIGO

Delibera di adozione n. 29 del 22/12/2025

Delibera di approvazione n. 1 del 23/01/2026



1.	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	3
1.1.	INTRODUZIONE	3
2.	IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.T.: I SOGGETTI CHIAMATI ALL'ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, RUOLI E RESPONSABILITÀ	4
3.	IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO	9
-	La metodologia di analisi del rischio	9
-	Analisi del contesto esterno	10
-	Analisi del contesto interno	12
-	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	13
-	Monitoraggio e riesame	16
4.	LE MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	18
-	Il codice di comportamento	18
4.1.1.	Il codice di condotta dei Consiglieri dell'Ordine	18
-	Le misure di disciplina del conflitto di interesse	18
4.1.2.	Gestione del conflitto di interesse	18
4.1.3.	Registro delle segnalazioni dei conflitti di interesse	19
4.1.4.	Conflitto di interesse nelle procedure di gara	20
-	Formazione delle commissioni, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	20
-	Inconferibilità, incompatibilità degli incarichi e Incompatibilità successiva (pantouflage)	21
4.1.5.	Inconferibilità ex d.lgs. 39/2013	21
4.1.6.	Incompatibilità ex d.lgs. 39/2013	22
4.1.7.	Autorizzazione ad incarichi ed attività extraistituzionali	22
4.1.8.	Incompatibilità successiva (pantouflage)	23
-	La rotazione del personale	23
-	La rotazione straordinaria	23
-	Tutela del segnalante di violazioni del diritto nazionale e dell'unione europea (whistleblower)	24
-	Formazione del personale sui temi dell'etica pubblica e della legalità	25
-	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	25
-	Patti di integrità	25
-	Informatizzazione dei processi	26
5.	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	26
-	Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei soggetti responsabili	26
-	Monitoraggio	28
-	Obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività dell'Ordine	29
N. 1	Rappresentazione delle Funzioni, dei macro-processi e dei processi dell'Ordine	30
N. 2	Mappatura dei processi, individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, indicazione misure specifiche con la relativa programmazione	30
N. 3	Obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività dell'Ordine	30

PARTE I

1. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1. INTRODUZIONE

La Legge n. 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento italiano una disciplina sistematica ed organica di prevenzione dei fenomeni corruttivi, introducendo a livello nazionale il concetto di "corruzione" in senso amministrativo, intesa come *"assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari"* (Determina ANAC n. 12/2015 Aggiornamento 2015 al PNA).

Il PTPCT individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio. Finalità del PTPCT è quindi quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

Il PTPCT quindi rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Ordine descrive il "processo" finalizzato ad implementare la propria strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, ovvero all'individuazione e all'attivazione di azioni, ponderate e coerenti tra loro, capaci di ridurre significativamente il rischio del verificarsi di comportamenti corruttivi. Esso, quindi, è frutto di un processo di analisi del fenomeno stesso e di successiva identificazione, attuazione e monitoraggio di un sistema di prevenzione della corruzione, nonché della trasparenza.

Il presente PTPCT identifica una serie di indicatori delle prestazioni stabilendo, per le differenti misure, scadenze chiare per la realizzazione degli interventi.

Il presente PTPCT è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Ordine (il Consiglio dell'Ordine) ed è stato elaborato dal Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) coadiuvato per le parti generali da un gruppo di lavoro composto dai RPCT degli Ordini facenti parte della Federazione Regionale degli Ordini dei Dottori Agronomi e Dottori Forestali del Veneto (FODAF Veneto).

Il Piano di cui al presente documento ha validità triennale ed è riferito al periodo 2026 – 2028, è stato stilato in ottemperanza al Piano Nazionale Anticorruzione 2025 dell'Anac e, in particolare, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità con il P.N.A. 2016 che nella Sezione III, dedica un capitolo di approfondimento per Ordini/Collegi professionali e della delibera ANAC n. 777/2021.

Destinatario del Piano è tutto il personale dipendente ed in servizio presso l'Ordine con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo

parziale e i Consiglieri dell'Ordine. Le prescrizioni contenute nel presente documento si applicano inoltre ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, ai dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e ditte fornitrici di beni, servizi o lavori in favore dell'Ordine.

Il processo di adozione del presente Piano è stato coordinato dal RPCT che ha tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC e delle considerazioni espresse dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, previa consultazione pubblica aperta al fine di ricevere osservazioni e proposte di integrazione.

Il presente documento, alla luce delle indicazioni ANAC contenute nel PNA 2022-2024, avrà durata triennale e non saranno previsti gli aggiornamenti annuali ma solo una conferma delle previsioni stabilite per ciascuna annualità di validità, **in quanto l'Ordine non ha in forza personale dipendente.**

Nell'ipotesi in cui dovessero emergere fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, vengano introdotte modifiche organizzative rilevanti o modificati gli obiettivi strategici dell'Ordine si provvederà alla redazione di una nuova programmazione.

Data adozione (per consultazione pubblica)	Data apertura consultazione pubblica	Sono state inviate osservazioni?	Revisione (in caso di osservazioni)	Data adozione definitiva e numero di delibera
22/12/2025	29/12/2025	NO	Non necessaria	Del. 1 del 23/01/2026

Tipologia di revisione (in caso di osservazioni)
Non effettuate

2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.T.: I SOGGETTI CHIAMATI ALL'ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, RUOLI E RESPONSABILITÀ

2.1. Definizioni

Ai fini del presente documento, si intendono per:

Definizione o abbreviazione ai fini del presente documento	Definizione o Normativa di riferimento
Ordinamento professionale	La l. n. 3/76 modificata ed integrata dalla l. 152/92, il relativo regolamento di esecuzione DPR n. 350/81, con le integrazioni e modifiche del DPR n. 328/2001, del DPR n. 169/2005 e del DPR n. 137/2012

Definizione o abbreviazione ai fini del presente documento	Definizione o Normativa di riferimento
Consiglio Nazionale - CONAF	Consiglio dell'Ordine Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali di cui alla l. n. 3/76
Ordine	L'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali di cui all'art.9, comma 1, della l. n. 3/1976
Consiglio	Il Consiglio dell'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali di cui all'art.9, comma 1, della L. n. 3/1976
Organo di indirizzo politico-amministrativo	Il Consiglio dell'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali
Federazione - FODAF Veneto	Federazione Regionale Ordini dei Dottori Agronomi e Dottori Forestali del Veneto di cui all'art. 21-bis comma 1, della l. n. 3/1976
Consiglio di disciplina	Organo dell'Ordine territoriale che svolge funzioni di valutazione, istruzione e decisione delle questioni disciplinari riguardanti gli iscritti all'Albo
Funzioni istituzionali	Le funzioni del Consiglio territoriale previste dalla legge e dai regolamenti
Iscritti	I Dottori Agronomi e Dottori Forestali, i soggetti abilitati all'esercizio della professione ed iscritti agli albi della sezione A di cui all'art. 3 della l. n. 3/1976 così come modificato ed integrato dal DPR n. 328/2001 e Agronomi Junior e Forestali Junior, Biotechnologi Agrari, abilitati all'esercizio della professione ed iscritti alla sezione B di cui all'art.10 comma 4 del DPR 328/2001; le società tra professionisti di cui alla L. n. 183/2011
Codice deontologico	Il codice deontologico dell'Ordine professionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali approvato dal CONAF
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
PTPCT	Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ordine
RPCT	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ordine
RUP	Il Responsabile unico del procedimento
RASA	Il Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante
RPD	Il Responsabile protezione dati

2.2. Il processo di elaborazione del PTPCT

Il presente piano triennale è stato elaborato dal Consiglio su proposta del RPCT con il coinvolgimento di tutti i soggetti che operano all'interno dell'Ordine territoriale e viene posto in consultazione aperta al fine di valutare eventuali osservazioni o contributi da parte degli iscritti in primis e di qualsiasi portatori di interesse (stakeholders).

Il presente piano si articola in tre parti: la prima dedicata alle modalità di svolgimento del processo di gestione del rischio; la seconda alla programmazione delle attività attuative delle misure di carattere generale e la terza a quelle della misura della trasparenza.

Il presente Piano è corredato da una serie di allegati, volti ad illustrare nel dettaglio gli esiti dello svolgimento del processo di gestione del rischio e degli obblighi in materia di trasparenza.

Come base di partenza per la predisposizione del Piano, secondo la logica di miglioramento progressivo richiesta da ANAC, sono stati valutati gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, al fine di evitare la duplicazione di misure e l'introduzione di misure eccessive, ridondanti e poco utili.

Metodologia

Il RPCT e il Consiglio nell'elaborazione della architettura generale del piano, ad esclusione dell'analisi dei rischi che è stata effettuata all'interno dell'Ordine da parte del Consiglio e dal RPCT, sono stati supportati dal gruppo di lavoro creato all'interno della Federazione Regionale Ordini dei Dottori Agronomi e Dottori Forestali del Veneto, gruppo di cui fanno parte tutti i RPCT e i Presidenti dei singoli Ordini territoriali del Veneto.

Il presente documento è posto in consultazione pubblica per un periodo di 15 giorni dal 30/12/2025 fino al 16/01/2026.

2.3. I soggetti

2.3.1. L'organo di indirizzo politico-amministrativo

L'organo di indirizzo politico-amministrativo è il Consiglio.

Numero membri Consiglio in carica		n. sette	
Nome Cognome	Funzione	Data inizio mandato	Data fine mandato
GIOVANNI SARTORI	Presidente	17/10/2025	16/10/2029
FRANCO BRAZABENI	Vicepresidente	17/10/2025	16/10/2029
LISA MILAN	Segretario	17/10/2025	16/10/2029
SILVIA MASIERO	Tesoriere	17/10/2025	16/10/2029
SOFIA MICHIELI	RPCT	17/10/2025	16/10/2029
MASSIMO CHIARELLI	Consigliere	17/10/2025	16/10/2029
ALBERTO FIORAVANTI	Consigliere	17/10/2025	16/10/2029

Indennità per l'assunzione della carica
I componenti del Consiglio dell'Ordine non percepiscono per l'assunzione della carica indennità e/o gettoni di presenza , ad esclusione di eventuali rimborsi spesa, pertanto, si evidenzia che non si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013.

2.3.2. Il R.P.C.T.

Nome Cognome RPCT	Ruolo/funzione	Data delibera di nomina
SOFIA MICHIELI	Consigliere dell'Ordine privo di deleghe gestionali	27/10/2025

L'ente è privo di personale con profilo dirigenziale e di personale con qualifica non dirigenziale in possesso delle competenze necessarie allo svolgimento del ruolo,

pertanto, il RPCT è stato individuato in un Consigliere privo di deleghe di gestione. **La delibera di nomina è pubblicata nella Sezione Amministrazione trasparente ed individua gli specifici compiti attribuiti al RPCT.**

Nell'ipotesi in cui il RPCT non possa ricoprire il ruolo, l'organo politico-amministrativo provvederà tempestivamente e comunque entro 15 giorni dalla *vacatio* del ruolo alla sua sostituzione, comunicando a tutti i dipendenti i riferimenti del sostituto nonché pubblicando la delibera di nomina ed i riferimenti del nuovo RPCT. In ipotesi di assenza momentanea del RPCT l'organo politico-amministrativo provvederà tempestivamente e comunque entro 5 giorni dall'assenza a nominare in via temporanea il sostituto. I criteri per la nomina del sostituto, essendo assenti dirigenti sono: la precedente funzione svolta di RPCT e la competenza nella materia.

I compiti del RPCT sono individuati in maniera specifica da [ANAC negli allegati al PNA 2019-2021 \(allegato 2\) e al PNA 2022-2024 \(allegato 3\)](#), cui si rimanda per approfondimenti.

2.3.3. I Dipendenti, i collaboratori esterni e i fornitori

I dipendenti e tutti i collaboratori esterni e fornitori a qualsiasi titolo, sono tenuti al rispetto delle direttive e delle prescrizioni contenute nel PTPCT.

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT, tutti i dipendenti, collaboratori e Consiglieri mantengono ciascuno il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Alla data odierna l'Ordine non ha in forze dipendenti, ma le previsioni generali di prevenzione della corruzione operano anche nei confronti di collaboratori esterni.

Nei contratti con i dipendenti, i fornitori e i collaboratori esterni verrà inserita apposita clausola secondo cui il sottoscrittore dichiara di essere a conoscenza del PTPCT adottato dall'Ordine e si impegna a rispettarlo, prevedendo le conseguenze in ipotesi di violazione.

Il RPCT effettuerà periodici controlli a campione semestrali e il monitoraggio sull'inserimento nei contratti delle relative clausole e sul loro esatto adempimento.

Tali soggetti devono altresì assicurare la propria collaborazione al RPCT segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT e attraverso il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate dal PTPCT.

Ai sensi dell'art. 1, commi 14 e 44, L. 190/12, l'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

2.3.4. Portatori di interesse (stakeholders)

Ai fini di sollecitare gli iscritti all'Ordine, la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del presente PTPCT, il documento adottato dal Consiglio dell'Ordine viene pubblicato in consultazione sul sito web dell'Ordine prima della sua definitiva adozione.

In via generale, si evidenzia che il ruolo della società civile nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza assume rilievo sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione.

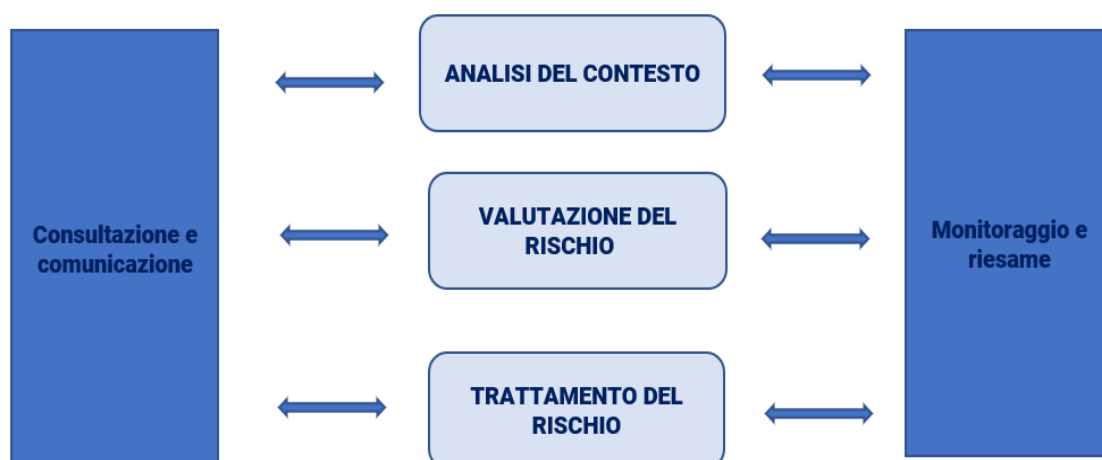
L'attivo coinvolgimento e la partecipazione consapevole della società civile sono richiamati in molte norme sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione di più alti livelli di trasparenza. Uno dei principali obiettivi perseguiti dal legislatore è quello di tutelare i diritti dei cittadini e attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le consultazioni pubbliche avverranno mediante raccolta dei contributi via web come meglio precisato nell'avviso pubblicato sul sito web dell'Ordine. All'esito delle consultazioni si darà conto sul sito internet e nel PTPCT, con l'indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

3. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

- La metodologia di analisi del rischio

Il processo di gestione del rischio corruttivo è stato progettato ed attuato dall'Ordine secondo le indicazioni contenute nell'allegato 1 al PNA 2019. Nel 2025 è stata avviata l'attività di riesame del PIANO da parte del RPCT al fine di confermare l'analisi dei rischi effettuata nel 2023. Il processo di gestione del rischio si sviluppa seguendo una logica sequenziale e periodica al fine di favorire il continuo miglioramento del sistema. Le fasi centrali del sistema sono rappresentate nel diagramma seguente e sono: **l'analisi del contesto**, la **valutazione del rischio** e il **trattamento del rischio**. A tali tre principali fasi si affiancano due ulteriori fasi trasversali: la **fase di consultazione e comunicazione** e la **fase di monitoraggio e riesame del sistema**. Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi rappresentate nel seguente schema:



- Analisi del contesto esterno

Nella fase di analisi del contesto l'Ordine ha acquisito le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia in relazione alla propria organizzazione (contesto interno). L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Ordine si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi ed in quale maniera possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo. L'analisi del contesto esterno è stata svolta attraverso le seguenti attività: 1) acquisizione dei dati rilevanti; 2) interpretazione dei dati rilevati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo. Secondo le indicazioni dell'allegato 1 al PNA 2019 la scelta dei dati da utilizzare per realizzare l'analisi del contesto esterno deve essere ispirata a due criteri fondamentali: a) la rilevanza degli stessi rispetto alle caratteristiche del territorio o del settore; b) il bilanciamento delle esigenze di completezza e sintesi, dal momento che l'amministrazione dovrebbe reperire e analizzare esclusivamente i dati e le informazioni utili ad inquadrare il fenomeno corruttivo all'interno del territorio o del settore di intervento.

Le **fonti esterne** utilizzate per procedere all'analisi del contesto esterno dell'Ordine sono state le seguenti:

- a) Banca dati ISTAT consultabile al sito <http://dati.istat.it/> per l'analisi delitti denunciati negli anni dal 2018 al 2023 per la provincia dove ha la sede l'Ordine e per la regione Veneto;
- b) Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia del 3/01/2024, sullo stato dell'ente e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata consultabile al sito <https://www.senato.it/static/bgt/UltimiAtti/pergiorno/20240124.html?from=20240124&to=20240124> che colloca il Veneto tra le prime dieci regioni più colpite dal fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali.
- c) Relazione sullo Stato di diritto 2025 Capitolo sulla situazione dello Stato di diritto in Italia della Commissione Europea del 08/07/2025 consultabile al link https://italy.representation.ec.europa.eu/notizie-ed-eventi/notizie/relazione-sullo-stato-di-diritto-2025-limportanza-dello-stato-di-diritto-la-democrazia-la-sicurezza-2025-07-08_it in cui sono espresse le raccomandazioni di adottare la proposta legislativa pendente in materia di conflitti di interessi e intensificare l'impegno per adottare norme complessive sul lobbying per l'istituzione di un registro operativo delle attività dei rappresentanti di interessi, compresa un'impronta legislativa; e di intensificare l'impegno per affrontare efficacemente e rapidamente la pratica di incanalare le donazioni attraverso fondazioni e associazioni politiche e introdurre un registro elettronico unico per le informazioni sul finanziamento dei partiti e delle campagne.

d) Relazione al Parlamento del 20/05/2025 dell'ANAC relativa all'anno 2024 consultabile al sito <https://www.anticorruzione.it/en/-/relazione.annuale.2025>

e) quotidiani locali e della provincia.

Matrice di analisi del contesto esterno

Soggetto	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene	Impatto	Probabilità	Rischio
Relazioni istituzionali	-Partecipazione a tavoli tecnici -Ricezione di dati -Ricezione di segnalazioni -Ricezione di documentazione -Ricezione di richieste di pareri	-Segnalazioni – Indicazioni Operative -Predisposizione documentazione -Trasmissione di prospetti statistici – Supporto tecnico– amministrativo	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Amministrazioni pubbliche locali	-Ricezione di dati -Ricezione di segnalazioni -Ricezione di documentazione -Ricezione di richieste di pareri	-Segnalazioni – Indicazioni Operative -Predisposizione documentazione -Trasmissione di prospetti statistici – Supporto tecnico– amministrativo	Territoriali; criminologiche; sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
FODAF Veneto	-Ricezione di dati -Ricezione di segnalazioni -Ricezione di documentazione -Ricezione di richieste di pareri	-Segnalazioni – Indicazioni Operative -Predisposizione documentazione -Trasmissione di prospetti statistici – Supporto tecnico– amministrativo	Territoriali; sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
CONAF	-Ricezione di dati -Ricezione di segnalazioni -Ricezione di documentazione	-Segnalazioni – Indicazioni Operative -Predisposizione documentazione	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso

Soggetto	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene	Impatto	Probabilità	Rischio
	-Richiesta documentazione	-Trasmissione di prospetti statistici – Supporto tecnico– amministrativo				
Iscritti all'Albo	-Ricezione di dati e istanze -Ricezione di documentazione -Ricezione di richieste di pareri di congruità - Richiesta documentazione	-Esito dei procedimenti aperti a seguito di istanze	Territoriali; sociali ed economiche	Medio	Medio	Basso
Cittadini	-Ricezione di segnalazioni/istanze	-Esito dei procedimenti aperti a seguito di segnalazione/istanze	Territoriali; sociali;	Basso	Basso	Basso
EPAP	-Ricezione di dati -Ricezione di segnalazioni -Ricezione di documentazione	-Esito dei Procedimenti aperti dopo la richiesta	Sociali ed economiche	Medio	Medio	Medio
Operatori Economici	- Ricezione di offerte e segnalazioni	- Esito procedimenti	Territoriali; criminologiche; sociali ed economiche	Medio	Medio	Medio
Organizzazioni sindacali dei lavoratori	-Ricezione di segnalazioni -Ricezione di documentazione -Ricezione di richieste di pareri	-Emanazione di pareri -Emanazione di atti a carattere generale -Audizioni	Criminologiche ; sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso

- Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno analizza gli aspetti legati all'organizzazione interna dell'Ordine ed è volta a far emergere le responsabilità ed il livello di complessità dell'organizzazione.

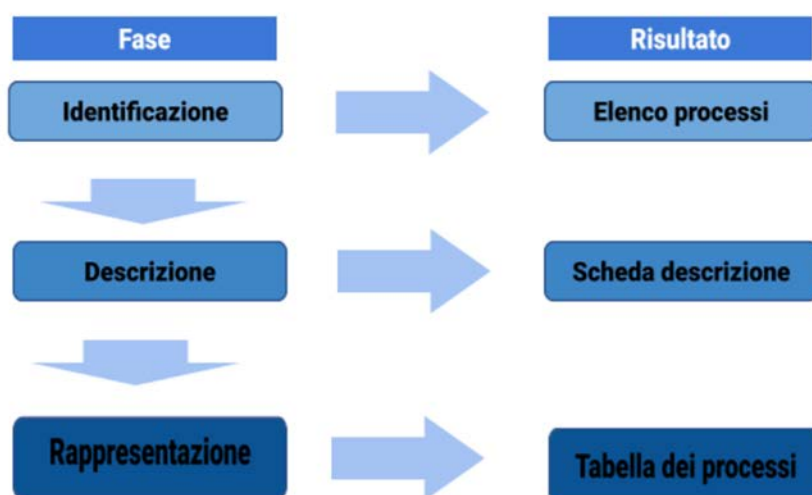
La struttura organizzativa dell'Ordine è rappresentata dal solo Consiglio dell'Ordine.

Non si sono mai verificati fatti corruttivi (intesi quali eventi di maladministration) interni.

Non sono state ricevute segnalazioni ai sensi del d.lgs. 24/2023 (di whistleblowing) nel 2025.

- Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo

Il metodo utilizzato ai fini dell'identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo, come previsto dall'allegato 1 al PNA 2019, è stato il seguente:



Metodologia adottata

Nel corso del 2025 sono stati mappati i processi dell'Ordine in relazione a tutta l'attività svolta nel corso di unica attività volta sia ai fini della redazione del presente documento che ai fini della redazione del Registro dei trattamenti ai fini privacy.

Nella redazione della **mappatura dei processi** si è partiti da un'analisi preliminare della documentazione esistente al fine di effettuare una prima catalogazione, in macro-aggregati, dell'attività svolta, in seguito sono state svolte interviste interne da parte del RPCT. Il risultato della prima fase della mappatura dei processi è stato quindi l'identificazione dell'elenco dei processi dall'Ordine. L'elenco è stato poi rielaborato e i singoli processi omogenei sono stati raggruppati sotto le varie **"aree di rischio"** individuate. Le aree di rischio individuate sono quelle generali e quelle specifiche dell'Ordine che dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività svolte dall'Ordine.

Per ogni singolo processo identificato è stata prevista una breve descrizione dello stesso e viste le piccole dimensioni in termini di organico ha riguardato in particolare

- gli elementi funzionali alla descrizione dei processi (input);
- gli ambiti di attività (aree di rischio) da destinare all'approfondimento.

L'Ordine ritiene che anche in ragione della semplificazione della gestione dell'ente sia utile il pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, attività che verrà

Metodologia adottata

realizzata nel corso del prossimo triennio in maniera completa utilizzando i seguenti elementi indicati dall'Allegato 1 al PNA 2019:

- elementi in ingresso che innescano il processo - "input";
- risultato atteso del processo - "output";
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output - le "attività";
- momenti di sviluppo delle attività - le "fasi";
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività;
- vincoli del processo;
- risorse e interrelazioni tra i processi;
- criticità del processo.

Le aree di rischio ritenute prioritarie da descrivere in maniera più dettagliata e approfondita sono le seguenti:

Aree di rischio generali:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Contratti Pubblici;
- Acquisizione e gestione del personale;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

Aree di rischio specifiche:

- Formazione professionale continua;
- Rilascio di pareri di congruità;
- Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.
- Rapporti con il Consiglio di Disciplina.

In relazione all'area di rischio specifica-Rapporti con il Consiglio di Disciplina, nel corso del triennio si valuteranno le misure di semplificazione e formazione da adottare, essendo il flusso di comunicazioni dal Consiglio dell'Ordine al Consiglio di Disciplina soggetto a un rischio rilevante sotto il profilo corruttivo.

Per i processi per i quali l'attività di descrizione è stata rimandata alle annualità successive ed indicate nell'allegato 1- Mappatura dei processi al piano, si specifica che si è proceduto alla valutazione e al trattamento del rischio.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la **rappresentazione** degli elementi descrittivi del processo.

La modalità di rappresentazione adottata dall'Ordine è la rappresentazione tabellare.

Le risultanze di cui alla mappatura dei processi e di valutazione del rischio sono state elaborate dal RPCT e dal Consiglio ed esplicitate nella tabella presente all' allegato 1- Mappatura dei processi al presente piano.

Metodologia adottata

La **valutazione del rischio** è la successiva fase del processo di gestione del rischio il cui fine è di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: **l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.**

Identificazione

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario: definire l'oggetto di analisi, utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative, individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT.

In primo luogo, nella definizione dell'oggetto di analisi le fonti informative utilizzate dall'Ordine sono state:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno e della mappatura dei processi;
- gli incontri con gruppo di lavoro in materia di anticorruzione istituito presso la FODAF Veneto con cui i RPCT di tutti gli Ordini territoriali del Veneto si sono potuti confrontare in quanto facenti parte della medesima Federazione regionale ed essendo tutti Consiglieri di enti simili per tipologia e complessità organizzativa, hanno potuto poi all'interno dei rispettivi Ordini di appartenenza analizzare i vari aspetti della gestione del rischio nel corso di momenti di confronto e collaborazione.

In secondo luogo, la fase di identificazione degli eventi rischiosi ha portato alla creazione di un **"Registro degli eventi rischiosi"**, adottato per la prima volta dall'Ordine e nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi descritti. Tale registro è compreso nella mappatura dei processi.

Analisi

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo: pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati e di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio corruttivo.

L'analisi del livello di esposizione di rischio è stata effettuata rispettando i principi guida richiamati nel PNA 2019 e secondo l'allegato 1 al PNA attraverso il criterio generale di "prudenza" secondo cui è sempre da evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio si è proceduto a:

- a) scegliere l'approccio valutativo di tipo qualitativo, fornendo una puntuale motivazione;
- b) individuare i criteri di valutazione, fra cui il grado di discrezionalità, la presenza di regolamentazione, la rilevanza del contesto esterno, la presenza di più soggetti all'interno del singolo procedimento;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico.

Metodologia adottata

Ponderazione

La fase di ponderazione del rischio, infine, ha lo scopo di stabilire:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- b) le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'Ordine e il contesto in cui opera.

Trattamento del rischio: progettazione delle misure e Assessment delle misure di carattere specifico

Il trattamento del rischio è la fase che individua i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi.

Metodologia adottata

L'Ordine ha progettato l'attuazione di misure specifiche e puntuali e previsto scadenze di attuazione ragionevoli in base alle risorse economiche e di personale disponibili. Anche in relazione alle successive fasi di controllo e di monitoraggio delle misure le scelte di pianificazione dell'Ordine risultano ragionevoli in base alle risorse economiche e di personale disponibili. In particolare, nella progettazione delle misure di carattere specifico al fine di adottare soluzioni concrete e atte ad evitare misure astratte, poco chiare o irrealizzabili, si sono applicati i seguenti principi: a) Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici; b) Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio; c) Sostenibilità economica e organizzativa delle misure; d) Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Nell'allegato 1- Mappatura dei processi sono individuate e disciplinate le misure specifiche e le tempistiche di programmazione.

- Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio.

Attraverso il monitoraggio e il riesame si può verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione adottate e valutare il complessivo funzionamento del processo al fine di intervenire prontamente per apportare le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio adottate, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Tali attività sono state programmate in maniera puntuale e le tempistiche di attuazione sono indicate nell'**allegato 1- mappatura dei processi** al presente piano. Nel corso del 2025 il RPCT ha effettuato i controlli prescritti dal piano circa l'attuazione delle varie misure di regolamentazione, controllo, semplificazione e formazione previste e in collaborazione con l'organo di indirizzo politico-amministrativo ha definito i campioni da controllare come prescritto al precedente PTPCT. Il monitoraggio ha dato esito positivo ed ha consentito di verificare l'adequatezza delle misure programmate non necessitando l'introduzione di ulteriori misure di controllo.

A seguito di riesame del sistema e ai fini della redazione del PTPCT è stata valutata la possibilità di prevedere con cadenza annuale alcune verifiche periodiche di monitoraggio sulle misure generali vista l'assenza di dipendenti dell'Ordine (es. sulla corretta applicazione delle misure di inconfiribilità e incompatibilità e sul codice di comportamento la previsione era di effettuare controlli a livello trimestrale).

PARTE II

4. LE MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Il codice di comportamento

Il codice di comportamento dei dipendenti dell'Ordine, in attuazione e ad integrazione delle misure previste nel D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato a norma dell'articolo 54 del d.lgs. n. 165/2001, è stato adottato secondo le indicazioni fornite dall'ANAC con le *"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"*, adottate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e della **nuova sezione al Codice nazionale introdotta ad opera del D.L. 36/2022. Il RPCT ha vigilato sull'attuazione delle previsioni e non sono emerse criticità a seguito del monitoraggio.**

4.1.1. Il codice di condotta dei Consiglieri dell'Ordine

Nella redazione del codice di comportamento, l'Ordine ha disciplinato e definito in maniera chiara i doveri di condotta dei Consiglieri.

Metodologia adottata

Nel corso del 2020 l'Ordine ha disciplinato le modalità di condotta dei componenti del Consiglio dell'Ordine le cui previsioni sono state inserite all'interno del Codice di comportamento, con indicazioni specifiche di comportamenti da adottare in articoli dedicati (artt. 3 ter; 4 ter; 7; 9) e le modalità di segnalazione del conflitto di interesse.

- Le misure di disciplina del conflitto di interesse

La disciplina relativa alle modalità di segnalazione del possibile conflitto di interesse del dipendente o del Consigliere è prevista all'interno del **Codice di comportamento**.

L'istituto dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è disciplinato da un complesso di disposizioni normative (art. 6 bis della legge. 241/1990, artt. 6 e 7 del d.P.R. 62/2013, per i dipendenti dell'Ordine artt. 4; 4 bis; 5 del Codice di comportamento e per i Consiglieri dell'Ordine artt. 4; 4 ter; 5 del Codice di comportamento) ai sensi delle quali tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

4.1.2. Gestione del conflitto di interesse

Il flusso procedurale descritto nel Codice di comportamento dell'Ordine per i Consiglieri è il seguente:

a. il Consigliere deve rilasciare le dichiarazioni in materia di conflitto di interesse in due casi:

- i) al momento dell'assunzione della carica ed ogni anno entro il mese di gennaio;
- ii) ogniqualvolta le sue condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse.

La Comunicazione è effettuata al RPCT e al Presidente del Consiglio dell'Ordine in relazione alle delibere del Consiglio dell'Ordine riguardanti situazioni in cui possa sorgere per il Consigliere una situazione di conflitto di interesse.

Il RPCT nel corso del 2025 ha vigilato sull'attuazione della misura e non sono emerse criticità.

Il flusso procedurale per collaboratori è il seguente:

a. il consulente rilascia dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi prima del conferimento dell'incarico di consulenza in cui si impegna a comunicare tempestivamente ed entro 10 giorni eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente al conferimento dell'incarico che dovranno essere comunicate al RPCT che si esprimerà entro 10 giorni, con eventuale audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche effettuate.

Il RPCT effettuerà controlli a campione sulle dichiarazioni rilasciate dai collaboratori ogni semestre per gli incarichi affidati, anche attraverso la consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica.

Il RPCT nel corso del 2025 ha vigilato sull'attuazione della misura e non sono emerse criticità.

4.1.3. Registro delle segnalazioni dei conflitti di interesse

Viene prevista l'istituzione di un **registro delle segnalazioni dei conflitti di interesse**, la cui tenuta compete al RPCT, è aggiornato con cadenza regolare e non sono emerse criticità nel corso del 2025.

La tenuta del Registro risulta necessaria al fine di garantire il necessario monitoraggio sulle situazioni di astensione da parte del RPCT.

4.1.4. Conflitto di interesse nelle procedure di gara

Il conflitto di interesse nelle procedure di gara è individuato all'articolo 16 del codice dei contratti pubblici (d.lgs. n.36/2023). L'articolo 16 si applica ai soggetti che sono coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

I soggetti sopra richiamati che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del d.P.R. n. 445/2000.

La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento ed è protocollata e tenuta agli atti.

Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato.

Il RPCT effettuerà i controlli e il monitoraggio in relazione al rispetto delle disposizioni sopra citate in materia di conflitto di interessi con cadenza semestrale per le procedure di acquisti a campione.

Nel corso del 2025 il RPCT ha effettuato i controlli e non sono emerse criticità.

- Formazione delle commissioni, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Nei limiti delle competenze e delle funzioni dei membri delle commissioni, ove possibile è garantito il **principio di rotazione**, quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione, nella formazione delle commissioni per la selezione del personale e per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il Consiglio **garantisce il rispetto di tale principio nella costituzione delle suddette commissioni** segnalando eventuali difformità rispetto a tale previsione al RPCT che provvede alle eventuali sostituzioni dei membri.

Il RPCT vigila sulla sottoscrizione, da parte del dipendente assegnatario di uno degli incarichi innanzi menzionati, della dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 in cui attesti, contestualmente all'accettazione, l'assenza di condanne penali per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale.

Il RPCT effettuerà controlli a campione sulle dichiarazioni rilasciate dai membri delle commissioni ogni semestre e a campione ogni semestre per gli incarichi affidati.

- **Inconferibilità, incompatibilità degli incarichi e Incompatibilità successiva (pantouflage)**

Il D.lgs. n. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della l. n. 190/2012, prevedendo fattispecie di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico. Si precisa che nell'attuale pianta organica dell'Ordine non sono presenti ruoli dirigenziali.

Non sono emerse criticità a seguito dei controlli effettuati nell'anno 2025.

4.1.5. Inconferibilità ex d.lgs. 39/2013

Le inconferibilità sono le ipotesi tipizzate dal d.lgs. 39/2013 agli artt. 3,4, 5, 6,7 e dal d.lgs. 165/2001 all'art. 35 bis di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Nel caso di violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va effettuata nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito, applicando la dove rilevi l'art.18 del D. Lgs n.39/2013.

Circa le modalità di verifica da parte del RPCT, si rimanda a quanto espressamente previsto al sub 3) della delibera n. 833/2016 dell'ANAC e alla delibera n. 1201/2019 dell'ANAC. La valutazione circa la sussistenza di cause di inconferibilità tiene conto delle novità introdotte rispetto a talune fattispecie del d.lgs. n. 39/2013, in conformità con quanto

previsto dal PNA 2025 e dall'All. 1 "Schemi esplicativi per una corretta applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo dell'8 marzo 2013 n.39".

Il RPCT effettuerà i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità rilasciate dagli interessati a campione.

Non sono emerse criticità a seguito dei controlli effettuati nell'anno 2025.

4.1.6. Incompatibilità ex d.lgs. 39/2013

Le **incompatibilità** sono le ipotesi tipizzate dal d.lgs. 39/2013 agli artt. 9, 10, 11, 12, 13 da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Così come previsto dalla delibera n. 833 dell'Anac, il RPCT è il soggetto tenuto a far rispettare le disposizioni dettate dal d.lgs. n. 39/2013, ed è assegnatario del compito di contestare le situazioni di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'Anac.

In caso della sussistenza di una causa di incompatibilità, l'art.19 del d.lgs. 39/2013 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro autonomo o subordinato, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione dell'interessato, da parte del RPC, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Circa le modalità di verifica da parte del RPCT, si rimanda a quanto espressamente previsto al sub 3) della delibera 833/2016 dell'ANAC. La valutazione circa la sussistenza di cause di incompatibilità tiene conto delle novità introdotte rispetto a talune fattispecie del d.lgs. n. 39/2013, in conformità con quanto previsto dal PNA 2025 e dall'All. 1 "Schemi esplicativi per una corretta applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo dell'8 marzo 2013 n.39".

Il RPCT effettuerà i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità rilasciate dagli interessati a campione.

Non sono emerse criticità a seguito dei controlli effettuati nell'anno 2025.

4.1.7. Autorizzazione ad incarichi ed attività extraistituzionali

Nei contratti con i dipendenti pubblici verranno inserite apposite clausole volte ad accertare l'esistenza dell'autorizzazione a svolgere l'incarico extraistituzionale.

Il RPCT effettuerà i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate dagli interessati a campione.

4.1.8. Incompatibilità successiva (pantouflage)

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. n. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. **“incompatibilità successiva” (pantouflage)**, introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. **All'atto del conferimento dell'incarico al dipendente/collaboratore verrà richiesta la sottoscrizione di apposita modulistica in cui dichiara la insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico ai sensi della normativa sopra esaminata.** Inoltre, si prevede una **dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico**, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. **Si prevede inoltre la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti nonché nei contratti della Federazione l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.** Il RPCT effettuerà i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate dagli interessati a campione.

Non sono emerse criticità a seguito dei controlli effettuati nell'anno 2025.

- La rotazione del personale

L'Ordine non ha personale.

- La rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è disciplinata per il pubblico impiego nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater.

L'Ordine intende prevedere un meccanismo analogo a quello sancito dal d.lgs. 165/2001 all'art. 16, co. 1, lett. l-quater **laddove tale previsione in futuro risulti applicabile in caso di assunzione di dipendenti.** Ciascun dipendente deve comunicare l'avvio nei propri confronti di procedimenti penali per i seguenti reati entro 30 giorni dalla conoscenza della notizia al RPCT tramite segnalazione scritta inoltrata tramite e-mail:

- reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

La mancata comunicazione è sanzionata a livello disciplinare.

È da ritenersi obbligatoria l'adozione da parte dell'organo di indirizzo politico di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria in relazione ai delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, di cui all'art. 7 della l. n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" che impongono la misura della rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra da parte dell'organo di indirizzo politico, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012). Il provvedimento dell'organo di indirizzo politico deve essere adottato entro 30 giorni dalla comunicazione effettuata dal dipendente. Con tale provvedimento l'Ordine potrebbe anche non disporre la rotazione, ma sarà sempre basato su una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità. La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo la valutazione della decisione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato. Nei casi di rotazione facoltativa il provvedimento eventualmente adottato precisa le motivazioni che spingono la Federazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente. In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione, come stabilita con provvedimento motivato dell'organo di indirizzo politico, quest'ultimo dovrà valutare la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare. In ipotesi di impossibilità del trasferimento d'ufficio dovuta dall'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire e in caso di oggettiva impossibilità, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

L'adozione del provvedimento motivato di rotazione ovvero quello di permanenza del dipendente nell'Ufficio nel quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare spetta esclusivamente all'organo di indirizzo politico. Il RPCT effettuerà i controlli sul rispetto delle disposizioni in materia di rotazione straordinaria disposti dall'ente. Nel corso del 2025 non sono stati emanati provvedimenti di rotazione straordinaria.

- Tutela del segnalante di violazioni del diritto nazionale e dell'unione europea (whistleblower)

L'Ordine ha adottato una specifica procedura di segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti, dei collaboratori, del personale di un'impresa fornitrice di beni o servizi o di un'impresa che effettua lavori, pubblicata sul sito web.

Nel corso del precedente triennio non sono state ricevute dal RPCT segnalazioni da parte dei dipendenti o di altri soggetti.

- **Formazione del personale sui temi dell'etica pubblica e della legalità**

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione e della corruzione. Il controllo, il monitoraggio e la programmazione delle misure di formazione spetta al RPCT.

Azioni formative attuate
L'Ordine, in collaborazione con il Gruppo di Lavoro istituito a livello di FODAF Veneto, nel corso del 2025 ha realizzato n. 2 interventi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza: uno nel mese di gennaio e uno nel mese di dicembre 2025 dedicato alla trasparenza.

Azioni formative programmate
Si prevede la formazione nel corso del prossimo triennio in materia di anticorruzione per tutto il personale al fine di illustrare le misure di cui al presente PTPCT e al Codice di comportamento, nonché una formazione specifica dei Consiglieri nell'ambito dei contratti pubblici.

- **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Per quanto riguarda le azioni di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità e i rapporti con la società civile, essi sono essenzialmente legati alla stipula di protocolli d'intesa con i diversi soggetti interessati, sia pubblici che privati.

Azioni di sensibilizzazione programmate
Nel corso del triennio l'Ordine, in raccordo con la FODAF Veneto e gli Ordini territoriali del Veneto, provvederà alla realizzazione congiunta di azioni di sensibilizzazione della società civile e dei propri iscritti attraverso la realizzazione di incontri dedicati.

- **Patti di integrità**

In attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190/2012 l'ente ritiene di dover utilizzare appositi patti d'integrità per l'affidamento di contratti pubblici (servizi, forniture, lavori). **Nei relativi avvisi, bandi di gara e/o lettere di invito sarà inserita un'apposita clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità comporterà l'esclusione dalla gara e la risoluzione del contratto.** Tali patti d'integrità prevedono per i partecipanti alla gara di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno al rispetto delle regole di prevenzione della corruzione dell'ente, ovvero di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione della gara stessa. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantire l'integrità in ogni fase della gestione del contratto.

Il RPCT effettuerà i controlli e il monitoraggio sul rispetto delle disposizioni in materia di patti di integrità.

Non sono emerse criticità a seguito dei controlli effettuati nell'anno 2025.

- **Informatizzazione dei processi**

In ottica di prevenzione della corruzione l'informatizzazione dei processi costituisce un obiettivo prioritario dell'Ordine anche in termini di semplificazione della gestione interna.

Azioni di informatizzazione programmate
Nel corso del triennio l'Ordine provvederà ad una rivisitazione dei processi e, laddove possibile, ad una informatizzazione degli stessi, tramite una rivisitazione delle piattaforme gestionali in licenza, anche al fine di garantire la sicurezza delle informazioni e la protezione dei dati personali, attraverso un'azione condivisa tra gli Ordini e la FODAF Veneto.

PARTE III

5. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

- **Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei soggetti responsabili**

La pubblicazione sarà effettuata secondo le cadenze temporali fissate dal Decreto legislativo 33/2013 nonché dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1134/2017, indicate nell'**allegato 1- Obblighi di trasparenza** al presente piano da parte del soggetto individuato in detto allegato per ciascun adempimento e sulla base delle seguenti prescrizioni:

- 1) indicare la data di pubblicazione, ovvero, dell'ultima revisione del documento e/o informazione e/o dato pubblicato;
- 2) verificare che i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare siano in formato aperto e accessibile;
- 3) eliminare le informazioni, in raccordo con il RPCT, non più attuali nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e provvedere all'aggiornamento dei dati, ove previsto;
- 4) pubblicare i dati e le informazioni aggiornate nei casi previsti e comunque ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative degli stessi dati o pubblicare documenti urgenti.

Tipologie di dati da pubblicare: la sezione “Amministrazione Trasparente” è articolata conformemente alle indicazioni di cui al D.Lgs. 33/2013 che qui si intendono trascritte sia in relazione ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria che alle tempistiche di pubblicazione, come previsto e specificato nell’ **allegato 1- Obblighi di trasparenza** a cui si rimanda.

La corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013 avviene in conformità alla Delibera ANAC n. 495/2024 e all’ allegato 4) “Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013”.

All’interno delle Sotto sezioni di riferimento non applicabili all’Ordine verrà inserita la dicitura “È un Soggetto non tenuto all’obbligo di pubblicazione ex art...”.

L’aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente avviene in conformità al PNA 2025, assicurando che:

- 1) l’accesso sia libero e non condizionato a registrazioni, autenticazioni o identificazioni dell’utente;
- 2) i contenuti rispondano ai criteri di qualità descritti all’art. 6, del d.lgs. n. 33/2013;
- 3) i documenti, i dati e le informazioni siano accessibili anche utilizzando motori di ricerca sul web, non ricorrendo a sistemi che limitino ai motori di ricerca l’accesso alla sezione.

In conformità all’allegato 4 “Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013” della delibera 495/2024 , al fine di assicurare un certo livello di qualità dei dati da pubblicare, la **procedura di validazione** del dato, intesa come un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative, viene svolta dal Personale di Segreteria FODAF, debitamente formato e nel rispetto dei requisiti di qualità dei dati oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013.

Qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei requisiti di qualità, il responsabile della validazione segnala al RPCT che il dato:

a) è pubblicabile provvisoriamente, in quanto le difformità rilevate sono lievi e sarà sostituito non appena disponibili dati conformi;

b) non è pubblicabile, in quanto le difformità sono macroscopiche

Di tali segnalazioni il RPCT tiene conto nel monitoraggio della sezione “Amministrazione trasparente”.

- Monitoraggio

Il RPCT svolge i seguenti compiti:

- a) monitoraggio corretta pubblicazione dati;
- b) controllo sul corretto adempimento da parte dell'Ordine degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e di quelli prescritti dal RPCT;
- c) segnalazione all'organo di indirizzo politico-amministrativo o all'ANAC circa le violazioni riscontrate;
- d) controllo e verifica della regolare attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato, secondo le modalità descritte nella regolamentazione interna dell'Ordine.

Nella considerazione che nel presente piano la trasparenza rientra fra le misure di prevenzione previste da quest'ultimo, il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di cui al d.lgs. n. 33/2013 acquista una valenza più ampia e un significato in parte innovativo.

Il sistema di monitoraggio interno si sviluppa su più livelli:

- 1) il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione e sulla qualità delle informazioni pubblicate viene svolto dal RPCT;
- 2) il monitoraggio sull'assolvimento dei principali obblighi di pubblicazione è predisposto con cadenza mensile e annualmente dal RPCT, secondo le indicazioni previste nell' **allegato 1- Obblighi di trasparenza**

In particolare, le azioni consistono nel monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione trasparenza e integrità, nel promuovere l'assolvimento dei principali obblighi in materia di trasparenza, nel predisporre una Relazione annuale sullo stato del medesimo da redigere e pubblicare.

Nello scorso anno il monitoraggio effettuato a cadenza regolare dal RPCT ha evidenziato alcune irregolarità - di tipo tecnico rispetto al procedimento informatico di pubblicazione - che nel corso del triennio saranno risolte, fra cui, ad esempio, la pubblicazione a fianco dei documenti della data di pubblicazione.

Le **procedure di controllo**, inteso come monitoraggio sulla pubblicazione dei dati, vengono effettuate dal RPCT, quale responsabile del monitoraggio sull'attuazione delle misure di trasparenza anche sulla qualità dei dati, nel rispetto dei termini di pubblicazione e delle modalità di monitoraggio prevista all'**allegato 1-Obblighi di trasparenza**.

Il RPCT assume le iniziative utili a superare le criticità rilevate tra cui, nell'ipotesi di mancata pubblicazione o di rappresentazione non conforme ai requisiti di qualità del dato, rivolgendosi tempestivamente al responsabile della pubblicazione e/o della trasmissione del dato e ne richiede l'adempimento e adotta tutti i **meccanismi di garanzia e correzione** per la conforme pubblicazione dei dati.

- **Obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività dell'Ordine**

Nell'**Allegato 1**-Obblighi di trasparenza sono individuate le Sezioni di primo livello e le sotto-sezioni di secondo livello e i relativi obblighi di pubblicazione, nonché le tempistiche di pubblicazione e di monitoraggio da parte del RPCT.

Nel corso del triennio l'Ordine adeguerà in ogni suo contenuto e obbligo la maschera e le informazioni, dati e documenti della Sezione Amministrazione Trasparente secondo le indicazioni presenti nell'Allegato.

La previsione di adeguamento integrale nel triennio è dovuta a ragioni di tipo tecnico-informatico.

Azioni programmate
Nel 2025 l'Ordine ha effettuato una ricognizione degli obblighi di pubblicazione stabiliti dal d.lgs. 33/2013 in capo all'Ordine e provveduto alle modifiche ed integrazioni della maschera "Amministrazione Trasparente" in relazione alle modifiche praticabili con le infrastrutture tecnologiche esistenti.



Ordine dei Dottori Agronomi
e Dottori Forestali della
Provincia di Rovigo

ALLEGATO 1

N. 1 Rappresentazione delle Funzioni, dei macro-processi e dei processi dell'Ordine

N. 2 Mappatura dei processi, individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, indicazione misure specifiche con la relativa programmazione

N. 3 Obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività dell'Ordine

FUNZIONI ISTITUZIONALI	MACRO-AREE
Funzionamento del Consiglio dell'Ordine e rapporti istituzionali	Funzionamento del Consiglio
	Ufficio Segreteria
	Rapporti con FODAF Veneto e altri rapporti istituzionali: gestione dei rapporti con altre p.a., iscritti ed utenti
Gestione delle risorse umane, finanziarie e delle infrastrutture dell'Ordine	Gestione delle risorse umane
	Gestione delle procedure di approvvigionamento ed erogazione di lavori, servizi e forniture
	Gestione delle risorse finanziarie
	Pianificazione, sviluppo e gestione dei sistemi informatici
	Affari legali e contenzioso
Tenuta dell'Albo Professionale	Procedura di iscrizione-cancellazione-trasferimento iscritti
	Tenuta albo
	Procedimenti di riscossione dei contributi di iscrizione
	Rilascio SMART CARD, firma e timbro digitale CNS
Funzioni Istituzionali specifiche dell'Ordine	Formazione continua
	Rilascio pareri di congruità delle parcelle

MACRO-AREE	PROCESSI	RESPONSABILE
Funzionamento del Consiglio	Gestione Ufficio Segreteria	Presidente
	Supporto Ufficio Presidenza e Consiglio	Presidente
	Preparazione documentazione per le sedute di consiglio	Personale Segreteria
	Convocazione delle sedute del Consiglio	Presidente
	Verbalizzazione delle sedute di Consiglio	Presidente
	Gestione Assemblee	Presidente
	Votazioni	Presidente
	Designazione delle terne di possibili membri delle commissioni giudicatrici degli esami	Consiglio
	Designazione rappresentanti del Consiglio presso P.A., organismi e enti di carattere locale	Consiglio
	Rapporti con i media	Consiglio
	Eventi ed attività convegnistica	Consiglio
	Elaborazione atti di indirizzo	Consiglio
	Redazione pareri tecnici	Consiglio
	Redazione circolari	Consiglio
	Istituzione commissione	Consiglio
	Redazione atti	Consiglio
	Convocazione Assemblea ordinaria e straordinaria degli iscritti	Consiglio
Ufficio Segreteria	Analisi dei flussi documentali e gestione del protocollo	Personale Segreteria
	Gestione dei flussi informativi esterni e interni	Personale Segreteria
	Comunicazione dei dati	Personale Segreteria
	Servizi informativi agli iscritti	Personale Segreteria
	Trasmissione documentazione a p.a. e iscritti	Personale Segreteria
	Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati e trasmissione	Personale Segreteria
	Istanze accesso agli atti	Consigliere designato
	Istanze Accesso civico	Consigliere designato
	Istanze Accesso civico generalizzato	RPCT
	Whistleblowing	RPCT
	Redazione e approvazione PTPCT e atti in materia di anticorruzione e trasparenza	Consiglio e RPCT
	Adempimenti anticorruzione	Consiglio e RPCT
	Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	RPCT
	Rilascio certificazioni e/o attestazioni	Presidente
	Pubblicazione notizie su sito web	Personale Segreteria
	Predisposizione segnalazioni	Personale Segreteria
Rapporti con FODAF Veneto e altri rapporti istituzionali: gestione dei rapporti con altre p.a., iscritti ed utenti	Rapporti con FODAF Veneto	Presidente
	Rapporti con altre p.a.	Presidente
	Convenzioni, accordi e protocolli di intesa	Presidente
	Riconoscimento del patrocinio dell'Ordine e autorizzazione all'utilizzo del logo	Consiglio
	Rapporti con i media	Presidente
	Riscontro delle richieste dell'utente (cittadini, imprese e amministrazioni) aventi ad oggetto informazioni o problematiche di carattere generale/istituzionale sulle attività svolte	Consiglio tramite Personale di Segreteria
Gestione delle risorse umane	Gestione del flusso dei solleciti	Presidente
	Reclutamento del personale-Procedure concorsuali	Consiglio
	nomina commissione di concorso	Consiglio
	Acquisizione di personale a tempo determinato tramite stipulazione di contratto di somministrazione di lavoro	Consiglio
	Acquisizione di personale a tempo indeterminato per mobilità esterna	Consiglio
	Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi	Personale di Segreteria
	Svolgimento del rapporto di lavoro	Presidente
	Assegnazione mansioni	Presidente
	gestione presenze e assenze	Presidente
	attribuzioni incarichi e autorizzazioni	Presidente
	Cessazione dal servizio	Presidente
	Gestione delle relazioni sindacali	Presidente
	Formazione del personale interno	Presidente
	programma biennale degli acquisti di beni e servizi	Consiglio
Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	procedure per selezione contraente	Consiglio
	nomina commissione di gara	Consiglio
	procedure di affidamento di incarichi esterni	Consiglio
	procedure di affidamento diretto per acquisti di importo inferiore a 40.000 euro	Consiglio
	verifica esecuzione del contratto	Consiglio
	autorizzazioni a pagamenti	Tesoriere
Gestione delle risorse finanziarie	Pubblicazione informazioni sul sito web	Personale Segreteria
	utilizzo degli strumenti Consip – MEPA	Consiglio
	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio	Tesoriere
	Gestione delle uscite	Tesoriere
	Gestione delle entrate	Tesoriere
	Acquisti effettuati tramite cassa economale	Personale Segreteria
	pagamenti bancari online	Tesoriere
	gestione dei conti correnti e carte prepagate	Tesoriere
	registrazione documenti contabili	Personale Segreteria
	gestione rapporti con Agenzia Entrate riscossione, enti previdenziali, ... per tributi o contributi non versati	Tesoriere
Pianificazione, sviluppo e gestione dei sistemi informatici	Ispezioni, richieste di chiarimenti e controlli da parte dell'Amministrazione Finanziaria, CONAF, ANAC, INPS, Guardia c	Consiglio
	Gestione adempimenti fiscali, previdenziali assistenziali	Personale di Segreteria
	Gestione della Sicurezza delle Informazioni	Consiglio
	Pianificazione della sicurezza delle informazioni e della tutela della privacy	Consiglio
Affari legali e contenzioso	Progettazione, sviluppo e gestione tecnica del sito web	Consiglio
	Ricorsi e predisposizione dei rapporti informativi, memorie, proposte di impugnazione e altre attività di impulso giuridico	Consiglio
Tenuta dell'Albo Professionale: Procedura di iscrizione-cancellazione-trasferimento iscritti e praticanti	Pareri a rilevanza interna	Consiglio
	Procedimento di iscrizione	Consiglio
	Procedimento di cancellazione	Consiglio
	Procedimento di trasferimento	Consiglio
	Riscossione contributi iscrizioni	Personale di Segreteria
	Rilascio certificazioni e/o attestazioni	Presidente
Tenuta albo	Pubblicazione informazioni albo	Consiglio
	Obblighi comunicazione pubblici elenchi PEC	Personale di Segreteria
	Aggiornamento albo e pubblicazione dati iscritti	Consiglio
Rilascio SMART CARD, firma e timbro digitale CNS, casella PEC	Pubblicità e annotazioni sanzioni disciplinari	Consiglio
	Rilascio tessere di riconoscimento – Smart Card con firma digitale-casella PEC	Personale autorizzato dal gestore del certificato
Formazione continua	Organizzazione corsi di formazione e accreditamento	Consiglio
	verifica-attestazione presenza a corsi di formazione	Consiglio
	Accreditamento evento formativo di terzi	Consiglio
	attribuzione CFP	Consiglio
	richieste di esonero da formazione continua	Consiglio
Rilascio pareri congruità	presentazione istanza	Personale di Segreteria
	rilascio del parere di congruità	Consiglio
	comunicazione e trasmissione del parere di congruità	Personale di Segreteria

Pagina 2 di 2

Pagina 3 di 3

		ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	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 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	Personale Segreteria	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 gennaio
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio in seguito a nuove nomine entro 60 giorni da nomina
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dalla comunicazione al dirigente dell'Ufficio <i>entro 30 giorni dalla comunicazione al dirigente dell'Ufficio</i>	Monitoraggio in seguito a nuove nomine entro 60 giorni da nomina
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv	Monitoraggio in seguito a nuove nomine entro 60 giorni da nomina
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica: i Consiglieri non percepiscono compensi, indennità o gettoni di presenza per l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dalla liquidazione <i>entro 30 giorni dalla liquidazione</i>	Monitoraggio annuale 30 giugno, 15 dicembre
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a	Tempestivo	n.a.			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi	Tempestivo	n.a.			
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici	entro 3 mesi dalla	n.a.			
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	entro 3 mesi dalla	n.a.			
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
		Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno	Annuale	n.a.			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RPCT	Personale Segreteria		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	RPCT	Personale Segreteria		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RPCT	Personale Segreteria		
	Sanzioni per mancata	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta	Tempestivo	RPCT	Personale Segreteria	Entro 15 giorni da	Comunicazione tempestiva.
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici. Componenti della Camera arbitrale.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva a RPCT, monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 gennaio
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva a RPCT, Monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			

		ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva a RPCT. monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 20 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva a RPCT. Monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
				Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo	RPCT	Personale Segreteria	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 20 giorni dalla trasmissione della Tabella	monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	RPCT	Personale Segreteria	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	monitoraggio annuale 31 gennaio.
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice n.a.						
			Titolari di incarichi dirigenziali n.a.						
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, 2 d.lgs. n. 33/2013	Costo annuale del personale. Costo annuale del personale non a tempo indeterminato.	Costo annuale del personale. Costo annuale del personale non a tempo indeterminato.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 30 gennaio
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dalla	Monitoraggio trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	personale Segreteria	Entro 30 giorni dalla comunicazione approvazione	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	rpCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, 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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	na						
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 3 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	monitoraggio semestrale 30 giugno 30 gennaio
				Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche	monitoraggio annuale 30 giugno

		ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili					
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria					
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale					
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale					
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano					
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) 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					
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso					
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei confronti del provvedimento di accoglimento della domanda di accesso ai documenti amministrativi					
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione					
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'ottenimento del pagamento eventualmente necessario, con i codici bancari identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, e i riferimenti del soggetto a cui deve essere corrisposta la somma dovuta					
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) modalità per l'ottenimento del provvedimento di autorizzazione a ricorrere al ricorso straordinario per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale					
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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					
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria		
Provvedimenti	Provvedimenti del Consiglio	Art. 45 d.lgs. n. 33/2013		deliberazioni Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dalla approvazione	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	RPCT	Personale Segreteria	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
				Per ciascuna procedura:	Tempestivo	RPCT	Personale Segreteria	Entro 5 giorni da delibera	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)					

		ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)				Entro due giorni dall'adozione	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.					
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti				Entro due gg dalla stipula	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione					
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c.1 d.lgs. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità di concessione dei contributi e sovvenzioni	Tempestivo	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione da pubblicare in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tesoriere	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tesoriere	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tesoriere	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tesoriere	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
Beni immobili e gestione del	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 gennaio

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 gennaio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a deliberare A.N.A.C.	RPCT	Personale Segreteria	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 dalla presentazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 dalla formalizzazione del rilievo	Monitoraggio annuale 31 gennaio
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Tesoriere	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre	monitoraggio trimestrale: 30 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 15 dicembre.
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tesoriere	Personale Segreteria	Entro il 15 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tesoriere	Personale Segreteria	Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 31 gennaio
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tesoriere	Personale Segreteria	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale 30 gennaio
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	RPCT	Personale Segreteria	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Presidente	Personale Segreteria	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Annuale 30 gennaio
		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 recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 5 giorni dall'accertamento	Monitoraggio semestrale 30 giugno 31 dicembre
	Accesso civico	Art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001	Segnalazioni di illecito –	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente e di collaboratori	Tempestivo	RPCT	Personale Segreteria	Entro 15 giorni dalla	Monitoraggio annuale 30 gennaio
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Personale Segreteria	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti 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	Tempestivo	RPCT	Personale Segreteria	Entro 5 giorni dalla indicazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	Personale Segreteria	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio	Monitoraggio semestrale 31 luglio 30 gennaio
	Accessibilità e	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	RPCT	Personale Segreteria	Entro il 30 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.	Annuale	RPCT	Personale Segreteria	Entro 20 giorni	Monitoraggio annuale 31 gennaio

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
	Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RPCT	Personale Segreteria	Entro il 30 giorni da obbligo pubblicazione	Monitoraggio annuale 30 gennaio
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013	Dati ulteriori		Tempestivo	RPCT	Personale Segreteria		Monitoraggio annuale 30 gennaio