



**ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI
E DOTTORI FORESTALI DELLA
PROVINCIA DI SASSARI**
07100 Sassari Viale Umberto I, n. 90
tel.079/270995
www.agrfor.ss.it
e-mail: info@agrfor.ss.it
C.F. 80003880905

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(art. 1, comma 8, Legge 6 novembre 2012, n. 190)
PER IL TRIENNIO 2017-2019
Revisione 1 del 13/11/2017**

Premessa

Il presente documento, risponde all'obbligo di dotarsi dello strumento pianificatorio previsto dalla legge. Il piano copre un arco temporale di tre anni ed è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dal Consiglio dell'Ordine Provinciale, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

OGGETTO DEL PIANO

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, secondo quanto previsto dalle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e le indicazioni contenute nella Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, nonché degli obblighi relativi all'anticorruzione, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali della provincia di Sassari (di seguito: Amministrazione o Ordine).

Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) L'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, a partire dalle attività che la legge n. 190 già considera come tali quelle previste dall'articolo 1 comma 16: a) autorizzazioni; b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale);
- b) il coinvolgimento, ai fini di cui al punto precedente, del personale dell'amministrazione nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano;
- c) il monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- d) la rilevazione, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;
- e) l'individuazione delle misure di carattere generale che l'amministrazione ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali:
 - 1) l'introduzione di adeguate forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;

- 2) l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- 3) l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;
- 4) l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001);
- 5) l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190;
- 6) l'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal T.U. trasparenza «Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni», ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza (come articolazione del presente Piano triennale anticorruzione, inserito nella parte quarta del presente piano), l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;
- 7) l'adozione di specifiche attività di formazione del personale per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

I SOGGETTI

A.N.A.C. - Autorità Nazionale Anticorruzione: approva il Piano Nazionale Anticorruzione; esercita la vigilanza ed il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle P.A. in attuazione della L. n. 190/2012 e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa. Ai sensi dell'art. 19, comma 5, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. 11 agosto 2014, n. 114, l'A.N.A.C. può applicare una sanzione da 1.000 a 10.000 euro nel caso di omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità o dei Codici di comportamento.

L'art. 19, comma 2, del citato D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014, ha inoltre stabilito che i compiti e le funzioni svolti dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) sono trasferiti all'Autorità nazionale anticorruzione. A livello decentrato e locale le singole pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla Legge e dal P.N.A.

Per quanto riguarda l'ODAF Sassari:

Il 18/10/2017 ha nominato il Consigliere Dottore Agronomo Mauro Salis quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Consigliere Agronomo Junior Dionigi Monni quale sostituto. Si nomina il Consigliere Dottore Agronomo Mauro Salis (sostituto Consigliere Agronomo Junior Dionigi Monni) anche in qualità di Responsabile della trasparenza in una logica di semplificazione ai sensi dall'art. 43, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013. Le Funzioni e i compiti del Responsabile della trasparenza saranno descritti nella parte specifica dedicata al Programma per la trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012).

A) Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano in via esclusiva; in particolare:

- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre al Consiglio per l'adozione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente;
- individua programmi di formazione che tengano conto delle attività a maggiore rischio corruzione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno predispone una relazione, che verrà pubblicata sul sito web dell'ente, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.
- cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento, la pubblicazione sul sito istituzionale anche tramite il personale incaricato di Segreteria, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio, dei quali sarà dato conto anche nella relazione annuale di cui al punto precedente.
- cura che siano rispettate le disposizioni del D.lgs. 39/2013 in tema di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, in attuazione dell'art. 15 dello stesso D.lgs. 39/2013.

B) I dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al responsabile;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

C) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito.

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

a) Entro il 31 gennaio di ogni anno il Responsabile della Prevenzione elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Consiglio dell'Ordine.

b) Entro il 31 gennaio di ogni anno il Consiglio dell'Ordine approva lo schema di Piano.

c) Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e alla Civit (Autorità Nazionale Anticorruzione) nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione Trasparente”.

d) Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

e) Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Dall'analisi del rischio, è emersa una serie di processi per i quali è più elevato il rischio di corruzione, rispetto ai quali sono state programmate le misure di prevenzione e contenimento meglio descritte di seguito.

Rispetto alle attività indicate dal combinato disposto del comma 9, lettera a) e del comma 16 dell'art.1, Legge 190/2012, occorre precisare che, in relazione agli specifici compiti dell'Ordine, in base alla legislazione vigente non si rinvencono attività di concessione e autorizzazione.

I processi individuati per la programmazione delle azioni di prevenzione e contenimento, dettagliatamente descritti al punto seguente, appartengono alle aree:

- affidamento consulenze, incarichi e mandati;
- gestione acquisti;
- liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa;
- formazione professionale continua;
- rilascio di parere di congruità.

MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE PER LE ATTIVITÀ INDIVIDUATE

Questa sezione del Piano è dedicata all'individuazione dei processi considerati maggiormente a rischio di corruzione e delle azioni programmate per la sua prevenzione e contenimento, attraverso la presentazione di schede analitiche per ciascuno di essi.

La tipologia di intervento prescelta è stata quella di strutturare procedure che, unite ai correlati controlli, permettano di conseguire l'obiettivo di prevenzione voluto.

La limitatissima dotazione organica del personale non consente la rotazione dei responsabili dei diversi uffici.

Ufficio	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità
Ufficio segreteria Tesoriere e Presidente	Gestione acquisti	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire ditte specifiche	Alto	Alta

Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza del controllo	Follow-up audit
Procedure	Comparazione preventivi tra diverse ditte	Presidente e/o Consiglio dell'Ordine	Su ogni singola procedura	Si

Ufficio	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità
Consiglio dell'ordine	Gestione incarichi e consulenze	Interno	Induzione ad Indicare esigenze alterate per favorire singoli o gruppi	Alto	Alta

Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza del controllo	Follow-up audit
Procedure	Rotazione incarichi (salvo infungibilità della prestazione o decisione collegiale differente)	Presidente e/o Consiglio dell'Ordine	Annuale	Si

Ufficio	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità
Ufficio segreteria, Tesoriere e Presidente	Acquisti Effettuati con cassa economale	Interno	Induzione a favorire fornitori specifici	Medio	Media

Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza del controllo	Follow-up audit
Procedure	Richiesta n. 3 preventivi per importi superiori a 500,00 euro evitare spese fuori bilancio salvo motivata delibera	Presidente e/o Consiglio dell'Ordine	Annuale	Si

Ufficio	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità
Ufficio Contabilità Tesoriere e/o Presidente	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Interno	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Alto	Alto

Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza del controllo	Follow-up audit
Procedure	Verifica rispetto procedure (cronologia e importi) con Revisore esterno	Revisore dei Conti Tesoriere e Presidente	Trimestrale	Si

Ufficio	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità
Ufficio Contabilità Tesoriere e/o Presidente	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Interno	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Alto	Alto

Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza del controllo	Follow-up audit
Procedure	Verifica rispetto procedure (cronologia e importi)	Revisore dei Conti Tesoriere e Presidente	Annuale	Si

Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza del controllo	Follow-up audit
Approvazione	Verifica rispetto importi e imputazioni attraverso bilancio consuntivo e preventivo	Assemblea degli Iscritti convocata secondo L.152/1992	Annuale	Si

Ufficio	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità
Commissione formazione	Organizzazione eventi formativi e valutazione per l'assegnazione dei crediti professionali agli iscritti	Esterno	Alterazioni documentali volte a favorire l'accREDITamento di determinati soggetti; mancate valutazioni per carenza o inadeguatezza dei controlli; mancata vigilanza sugli enti autorizzati all'erogazione della formazione, inefficiente organizzazione delle attività formative	Alto	Alta

Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza del controllo	Follow-up audit
Approvazione	Controlli a campione sull'attribuzione dei CFP, introduzione di adeguate misure di pubblicità e trasparenza sul sito, rotazione dei soggetti formatori, controlli sui requisiti degli enti erogatori, rilascio delle certificazioni di regolarità formativa	Referente della formazione e Consigliere Segretario	Annuale	Si

Ufficio	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità
Commissione revisione parcelle	Rilascio pareri congruità	Interno	Effettuazione di una istruttoria lacunosa o parziale volta a favorire l'interesse del professionista	Alto	Alta

Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza del controllo	Follow-up audit
Approvazione	Predisposizione di una delibera interna costitutiva della Commissione sulla quale vigilerà il Consiglio dell'Ordine. Raccolta e rendicontazione delle pratiche istruite	Presidente e Tesoriere	Annuale	Si

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE/FORMAZIONE

L'informazione bidirezionale, da e nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, costituisce l'elemento essenziale per la redazione e l'aggiornamento del Piano, per la sua attuazione e monitoraggio.

Il Piano triennale di prevenzione per la corruzione è portato a conoscenza dei dipendenti mediante pubblicazione sul sito internet e tramite informazione diretta dei contenuti attraverso momenti mirati di formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano; egli informa periodicamente i dipendenti, sull'evoluzione normativa e giurisprudenziale in materia di corruzione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione porterà a conoscenza dei dipendenti il codice di comportamento che sarà approvato dal Governo ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 165/2001, come sostituito dal comma 44 art. 1 della L. 190/2012, nonché lo specifico codice che sarà eventualmente adottato dall'Ente ai sensi del comma 5 dello stesso art. 54, organizzando apposito intervento formativo sullo stesso.

Fermi gli obblighi informativi derivanti da specifiche disposizioni di legge (cfr. ad es. art. 6, comma 6-bis, L. 241/190) i dipendenti informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione circa ogni elemento o circostanza utile alla verifica del grado di rischiosità delle attività dell'Ente ed alla predisposizione di strumenti idonei a prevenir e contrastare il fenomeno corruttivo tramite apposita nota scritta e protocollata.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, L. 190/2012 entro il 15 dicembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione redige la relazione sui risultati dell'attività svolta, la trasmette al Consiglio per l'approvazione e la pubblica sul sito web dell'Ordine Provinciale.

MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché, per i procedimenti di rispettiva competenza, i singoli responsabili di Commissione, vigilano costantemente sul rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

SEZIONE TRASPARENZA

LA TRASPARENZA

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

1) La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

2) Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, ecc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancati e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. L'Ordine si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

2. Responsabile del Diritto di Accesso Civico è il Presidente dell'Ordine. Il Soggetto titolato all'intervento sostitutivo in caso di inerzia è il Vicepresidente dell'Ordine.

3. È fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale dell'Ordine. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

ACCESSO ATTI

Le procedure per l'accesso agli atti sono quelle previste dalla legge 241/1990 e ss.mm., in quanto applicabili.

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente
- b) l'oggetto del bando
- c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre

- d) l'importo di aggiudicazione
- e) l'aggiudicatario
- f) l'eventuale base d'asta
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento
- i) gli estremi del contratto repertoriato
- j) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura
- k) l'importo delle somme liquidate
- l) le eventuali modifiche contrattuali
- m) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti

2. Nel caso di procedure di gara, ai sensi dell'art. 125 del Codice, l'elenco degli operatori economici invitati al procedimento medesimo verrà reso pubblico, a cura del responsabile del procedimento, mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente, dopo l'apertura delle operazioni di gara.

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 dpr 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

OBIETTIVI DI TRASPARENZA

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione.

ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della Trasparenza predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di PTTI. La proposta è pubblicata sul sito internet. La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza.

DATI

L'Ordine pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L'elenco del materiale è soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

- Completi ed accurati
- I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
- Comprensibili Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:
 - a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni.
 - b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.

Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza e i dipendenti.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Consiglio dell'Ordine su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i dipendenti, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Il Presidente