



**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 E PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
(art. 1, comma 8, Legge 6 novembre 2012, n. 190)  
PER IL TRIENNIO 2019-2021  
Aggiornamento annuale**

**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).

Il Presente Piano integrato si articola in 2 Sezioni separate specificamente dedicate:

- Sezione Piano Triennale di prevenzione della corruzione
- Sezione Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità

**SEZIONE  
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**OGGETTO DEL PIANO**

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è realizzato in adempimento di un obbligo imposto dalla Legge n. 190/2012 esteso agli Ordini dei Dottori Agronomi e Dottori Forestali con delibera dell'ANAC n. 145/2014, nonché agli 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 inconfirabilità 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.

Con la seduta del 11/01/2019 il Consiglio dell'Ordine conferma la nomina al Consigliere Dottore Agronomo Mauro Salis quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile

della Trasparenza, ed il Consigliere Agronomo Junior Dionigi Monni quale sostituto.  
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 inconferibilità 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).

## **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

L'analisi del rischio non può prescindere dalla valutazione della peculiare attività del Consiglio che, sottratta a margini di discrezionalità amministrativa, conseguentemente, può ritenersi di difficile penetrazione di fenomeni corruttivi.

Da questa analisi, 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.

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

1) Personale:

1a - reclutamento personale;

2) Servizi e forniture:

2a - gestione acquisti;

2b - acquisti effettuati con cassa economale

2c - affidamento consulenze e servizi esterni;

2d - liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa;

3) Provvedimenti amministrativi senza effetto economico diretto

3a - rilascio certificazioni

3b - accreditamento eventi formativi;

3c - rilascio crediti formativi ed esoneri;

3d - rilascio di pareri di congruità.

4) Provvedimenti amministrativi con effetto economico diretto

4a - incasso quote iscritti

4b - recupero quote iscritti morosi

## 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	Processi	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità
Consiglio dell'Ordine	1a. Reclutamento Personale	Interno	Mancata osservanza delle regole Concorsuali. Predeterminazione di percorsi agevolati per il partecipante al concorso in contrasto con le regole di imparzialità.	Alto	Alta
Ufficio segreteria Tesoriere e Presidente	2a. Gestione acquisti	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire ditte specifiche	Alto	Alta
Ufficio segreteria, Tesoriere e Presidente	2b. Acquisti Effettuati con cassa economale	Interno	Induzione a favorire fornitori specifici	Medio	Media
Consiglio dell'ordine	2c. Affidamento incarichi, consulenze e servizi esterni	Interno	Conferimento di incarico non necessario con motivazione apparente. Individuazione del tipo di servizio o fornitura con modalità dirette a creare vantaggi personali. Fissazione di requisiti soggettivi di partecipazione in modo da favorire uno specifico	Alto	Alta

			partecipante. Requisiti di presentazione e valutazione delle offerte distorte per favorire un partecipante.		
Ufficio Contabilità Tesoriere e/o Presidente	2d. Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Interno	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Alto	Alta
Presidenza - Segreteria	3a. Rilascio certificazioni	Interno	Abuso nell'esercizio da parte della segreteria	Alto	Alta
Commissione formazione	3b. 3c. Organizzazione eventi formativi e valutazione per l'assegnazione dei crediti professionali agli iscritti e degli esoneri	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
Commissione revisione parcelle	3d. Rilascio pareri congruità	Interno	Effettuazione di una istruttoria lacunosa o parziale volta a favorire o sfavorire l'interesse del professionista	Alto	Alta
Consiglio dell'ordine - segreteria	4a. 4b. Incasso quote iscritti e recupero quote iscritti morosi	Interno	Abuso di potere atto a privilegiare alcuni iscritti	Medio	Media

<b>Processi</b>	<b>Tipo di risposta</b>	<b>Descrizione dell'azione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Scadenza del controllo</b>	<b>Follow-up audit</b>
1a	Procedure	Requisiti di partecipazione predeterminati. Formazione delle Commissioni tale da impedire rischi di corruzione.	Consiglio dell'Ordine	Su ogni singola procedura	Si
2a	Procedure	Creazione elenchi fornitori e Comparazione preventivi tra diverse ditte	Presidente e/o Consiglio dell'Ordine	Su ogni singola procedura	Si
2b	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
2c	Procedure	Individuazione precisa dell'incarico da affidare a terzi e motivazione concludente e specifica delle ragioni che inducono il Consiglio ad affidare a terzi incarico particolare. Delibera di fissazione del servizio/fornitura con le ragioni specifiche della scelta. Creazione elenchi fornitori e rotazione incarichi (salvo infungibilità della prestazione o decisione collegiale differente). Fissazione di requisiti standard per la presentazione di offerte.	Presidente e/o Consiglio dell'Ordine	Annuale	Si
2d	Procedure	Verifica rispetto	Revisore dei	Trimestrale	Si

		procedure (cronologia e importi) con Revisore esterno	Conti Tesoriere e Presidente		
2d	Approvazione	Verifica rispetto importi e imputazioni attraverso bilancio consuntivo e preventivo	Assemblea degli Iscritti convocata secondo L.152/1992	Annuale	Si
3a	Procedure	Rilascio della certificazione entro massimo 1 mese dalla presentazione della domanda	Presidente – Consiglio dell’Ordine	Semestrale	Si
3b - 3c	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
3d	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
4a - 4b	Procedure	Predisposizione di un regolamento interno di pagamento quote	Consiglio dell’Ordine	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.

## **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**  
**PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA L'INTEGRITÀ**

## **LA TRASPARENZA**

La trasparenza dell'attività amministrativa 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 mancanti 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.

## **OBIETTIVI DI TRASPARENZA**

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

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- 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;

## **ORGANIZZAZIONE**

Contesto di riferimento: l'Ordine professionale territoriale, il ruolo istituzionale e attività svolte.

L'Ordine è l'organismo che rappresenta istituzionalmente gli interessi rilevanti della categoria professionale dei dottori agronomi e dottori forestali della provincia di Sassari, ed ha la funzione principale di vigilare alla tutela dell'esercizio professionale e alla conservazione del decoro dell'Ordine nell'ottica di preservare l'interesse pubblico.

L'Ordine esercita la propria attività esclusivamente nei riguardi degli iscritti al proprio Albo Professionale.

L'Ordine Territoriale è un ente di diritto pubblico sotto la vigilanza del Ministero della Giustizia. L'organo direttivo dell'Ordine è il Consiglio composto da 11 membri, che vengono eletti dagli iscritti al proprio Albo Professionale. Il Consiglio elegge al proprio interno il Presidente, il Segretario e il Tesoriere. La durata del mandato del Consiglio è di 4 anni.

Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ordine e del Consiglio, presiede il Consiglio e l'Assemblea dell'Ordine, assicura l'esecuzione degli orientamenti programmatici, esercita tutte le attribuzioni connesse con i compiti istituzionali del Consiglio, vigila su tutte le attività che fanno capo al Consiglio. Il ruolo del Segretario è quello di redigere le deliberazioni del Consiglio e autenticarne le copie e per le attività di cui si avvale del personale della Segreteria. Il Tesoriere è responsabile dei fondi e degli altri titoli di valore di proprietà dell'Ordine, della riscossione del contributo annuale, dei pagamenti dei mandati firmati dal Presidente, per le attività di gestione si

avvale del personale della Segreteria e di consulenti esterni quali il consulente del lavoro per buste paga, il revisore dei conti e il consulente commercialista per la dichiarazione reddituale. Il Consiglio dell'Ordine dei dottori agronomi e forestali della provincia di Sassari, in carica per il quadriennio 2017-2021, si è insediato in data 08/09/2017 (Verbale di insediamento del 08 Settembre 2017 e Verbale n. 01 del 12/01/2018) ed è così composto:

PRESIDENTE: Ernesto Usai - Dottore agronomo  
VICEPRESIDENTE: Luigi Ledda - Dottore agronomo  
SEGRETARIO: Eugenio Meloni - Dottore agronomo  
TESORIERE: Antonio Moro - Dottore agronomo  
CONSIGLIERI

Luana Correddu - Dottore agronomo  
Salvatore Pittalis - Dottore agronomo  
Massimo Franzil – Dottore Agronomo  
Andrea Sanna - Dottore agronomo  
Mauro Salis - Dottore agronomo  
Giovanni Pizzadili – Dottore agronomo  
Dionigi Monni – Agronomo Junior

### **Consiglio di disciplina**

Insediato successivamente alla nota prot. N° 3115/2017 del 11 dicembre 2017 e nota prot. N° 3334/2017 del 29 dicembre 2017, pervenute dal Tribunale Ordinario di Sassari, inerente la nomina dei membri componenti il Consiglio di Disciplina Territoriale; rimarrà in carica per il quadriennio 2017-2021.

Tale nomina ha fatto seguito alla proposta da parte dell'ODAF SS di un elenco, come da delibera del 30/10/2017, indicante i nominativi dei soggetti che hanno dato disponibilità a fare parte del Consiglio di Disciplina Territoriale. Con nota pro. N. 2512/C del 3/12/2018 il Presidente del Consiglio di disciplina ha presentato le sue dimissioni da Presidente e da Consigliere; a seguito di questo un nuovo membro è stato nominato dal Tribunale Ordinario di Sassari, con nota prot. N. 3715/2018.U del 11/12/2018.

### **Commissioni istituzionali**

In data 07/05/2018 il Consiglio dell'Ordine ha deliberato, così come previsto dall'art. 20 del Regolamento per la formazione professionale continua approvato con Deliberazione del Consiglio Nazionale del 23 ottobre 2013, n. 308, la nomina della Commissione di valutazione dell'attività formativa degli iscritti.

In data 28/10/2017 il Consiglio dell'Ordine ha deliberato l'istituzione delle seguenti Commissioni:

- Commissione formazione professionale continua e rapporti con Università ed Enti di Ricerca
- Commissione PSR
- Commissione revisione parcelle
- Commissione Rapporti con gli enti pubblici
- Commissione Tutela della Professione
- Commissione Promozione della figura professionale

Le composizioni di tali commissioni sono riportate nel sito istituzionale dell'Ordine.

### **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 CIVICO**

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

### **DATI PUBBLICATI**

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