



**Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri  
della provincia di Padova**

---

35139 PADOVA - Via San Prosdocimo, 6/8 – tel 049.8718855  
e-mail: [info@omco.pd.it](mailto:info@omco.pd.it) mail PEC: [info.pd@pec.omceo.it](mailto:info.pd@pec.omceo.it)

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione Triennio 2023-2025**

**Approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di  
Padova nella seduta del 24.01.2023 con Delibera n. 17**

# INDICE

## PREMESSA

## SCHEMA

### SEZIONE 1. ANAGRAFICA

1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione

### SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Premessa

2.2 Rischi corruttivi e trasparenza

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Premessa

3.2 Struttura organizzativa

3.3 Piano Triennale del Fabbisogno del Personale

### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

4.1 Il sistema di monitoraggio del PIAO

# PREMESSA

Il PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021 n. 113.

Con tale strumento il Legislatore ha inteso assorbire una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa tra cui, in particolare, il Piano delle Performance, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale. Ciò è avvenuto in un'ottica di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del PNRR.

Recita, infatti, il suddetto art. 6 che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, entro il 31 gennaio di ogni anno, adottano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione *“per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*. Il tutto, recita ancora l'articolo, *“nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190”*. In data 30 giugno 2022, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, avente ad oggetto *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione”* e, nella stessa data, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021 n. 113.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, dunque, ha il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione adottati dall'Ente, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli piani. Esso è adottato dall'organo di indirizzo politico.

Per quanto riguarda la struttura, il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022. Tali sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Ciascuna sezione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate.

Per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono previste, tuttavia, delle modalità semplificate di adozione del PIAO. Nello specifico, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione (Decreto 30 giugno 2022, n. 132), anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, quale è l'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Padova, devono adottare il PIAO, ma procedono soltanto alle attività di cui all'art. 3, comma 1 lettera c), n. 3) e all'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del predetto Decreto.

Pertanto, per la *Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione* dovrà essere compilata soltanto la sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*.

Per la *Sezione Organizzazione Capitale umano* dovranno essere compilate le sottosezioni *Struttura organizzativa, Organizzazione del lavoro agile e Piano triennale del fabbisogno di personale* limitatamente alla programmazione delle cessazioni dal servizio e all'evoluzione dei fabbisogni del personale.

Per la *Sezione Monitoraggio* verranno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti e i soggetti responsabili.

# SCHEMA

<b>SEZIONE 1. ANAGRAFICA</b>	
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>Sottosezione Valore Pubblico</b>	Sottosezione non prevista per gli Enti con meno di 50 dipendenti.
<b>Sottosezione Performance</b>	Ai sensi dell'art. 2, comma 2 bis del D.L. n. 101/2013, convertito con la legge di conversione 30 ottobre 2013, n. 125 gli Ordini non sono tenuti ad applicare la normativa prevista dal D.Lgs. n. 150/2009 in materia di performance (cfr. in tal senso F.N.O.M.C.eO. Comunicazione n. 13 del 31.01.2014).
<b>Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza</b>	La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici definiti con Delibera del Consiglio Direttivo n. 6 del 10.01.2023 ( <a href="https://omco.pd.it/disposizioni-general/atti-general/documenti-di-programmazione-strategicogestionale.html">https://omco.pd.it/disposizioni-general/atti-general/documenti-di-programmazione-strategicogestionale.html</a> )
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
<b>Sottosezione Struttura Organizzativa</b>	La sottosezione presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente.
<b>Sottosezione Organizzazione del Lavoro Agile</b>	L'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Padova non è dotato di POLA
<b>Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale</b>	La sottosezione indica la consistenza di personale al 31 dicembre 2022 e, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, deve evidenziare la programmazione delle cessazioni di servizio, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale.
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>	

# **SEZIONE 1**

## **ANAGRAFICA**

## 1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Denominazione:** Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Padova

**Indirizzo:** Via San Prodocimo n. 6/8, 35139, Padova

**Codice Fiscale/Partita IVA:** 80037160282

**Codice IPA:** omco\_028

**Codice Univoco Ufficio:** UFZ3MR

**Numero di telefono:** (+39) 049.8718855

**E-mail Segreteria:** info@omco.pd.it

**Pec Segreteria:** info.pd@pec.omceo.it

**Sito Internet:** www.omco.pd.it

**Presidente e legale rappresentante:** Dott. Domenico Maria Crisarà

**Numero dipendenti al 31/12/2022:** 7

**Comparto di appartenenza:** Enti pubblici non economici

## **SEZIONE 2**

# **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

## 2.1 PREMESSA

La Sezione *Valore pubblico, Performance e Anticorruzione* è disciplinata dall'art. 3 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.

Si ripartisce in tre diverse sottosezioni di programmazione:

- a) Valore Pubblico
- b) Performance
- c) Rischi corruttivi e trasparenza

in cui confluiscono una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa per le pubbliche amministrazioni.

Nel caso dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Padova, quale amministrazione con meno di 50 dipendenti, la redazione del PIAO si limita alla sottosezione inerente ai *Rischi corruttivi e alla trasparenza*. Elementi essenziali della sottosezione sono quelli indicati nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'Anac ai sensi della L. 190/2012 e del D. lgs. 33/2013.

Tuttavia, per quanto riguarda la mappatura dei processi di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), n. 3), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, vengono esaminate, quali aree a rischio corruttivo, soltanto quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

A tali aree si aggiungono le tre aree specifiche indicate nell'Approfondimento III, *Ordini e collegi professionali*, paragrafo 2, contenuto nella Parte speciale del PNA 2016 individuate a seguito del confronto

con rappresentanti degli ordini e collegi professionali. Si tratta delle aree relative a:

- a) formazione professionale continua;
- b) rilascio di pareri di congruità;
- c) indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, attualmente Dott. Andrea Spagna, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza definiti dall'organo di indirizzo politico ai sensi della L. 190/2012, con Delibera del n. 6 del 10.01.2023.

Nel triennio di vigenza del PIAO, l'aggiornamento della predetta sezione dovrà avvenire soltanto in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano sarà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.



## 2.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 2.2.1 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Secondo le indicazioni contenute nel DM n. 132/2022 il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio.

In quest'ottica le attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono essenziali sia per conseguire il suddetto obiettivo, sia per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio della sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

L'obiettivo generale del valore pubblico va, quindi, poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza programmati dall'Organo di indirizzo in modo che siano funzionali e connessi alle peculiarità e alle esigenze dell'Ente.

In considerazione del dettato normativo, il Consiglio direttivo ha proceduto a programmare i propri obiettivi strategici in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione che sono stati formalmente adottati con Delibera n. 6 del 10/01/2023.

Tali obiettivi strategici relativi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza entrano a pieno diritto nella programmazione strategico-economica dell'Ente che viene espressa nella predisposizione del bilancio preventivo, approvato dall'Assemblea degli iscritti in data 17/12/2022.

Gli obiettivi devono essere sostenibili, avere un soggetto responsabile e una scadenza.

OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE (GENERICHE E SPECIFICHE)	SOGGETTO RESPONSABILE	SCADENZA
1. Rafforzamento della condivisione delle politiche anticorruzione dell'Ente e dell'integrazione tra strumenti di prevenzione della corruzione e controllo degli stessi.	Condivisione degli esiti del monitoraggio condotto dal RPCT con il Consiglio Direttivo, l'organo di revisione contabile e l'assemblea degli iscritti, con cadenza annuale e in concomitanza dell'approvazione del bilancio consuntivo, tramite una relazione sullo stato di compliance della normativa e sui risvolti organizzativi e di maggiore efficacia	Consiglio Direttivo RPCT	Annuale
2. Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'Ente, anche ai fini della promozione del valore pubblico.	Organizzazione di almeno una sessione formativa per anno avente ad oggetto tematiche afferenti i principi comportamentali dei dipendenti, dei Consiglieri e dei consulenti/collaboratori e la connessione tra questi e il perseguimento della politica anticorruzione.	Consiglio Direttivo RPCT	Annuale

<p>3. Promozione di strumenti di aggiornamento, formazione, condivisione di esperienze e buone pratiche, anche in ambito territoriale.</p>	<p>Predisposizione di un Piano di formazione per il personale dipendente. Partecipazione a Gruppi di lavoro composti da altri Ordini e ad eventuali eventi formativi o di aggiornamento per RPCT.</p>	<p>Consiglio Direttivo RPCT</p>	<p>Annuale</p>
<p>4. Revisione e miglioramento della regolamentazione interna.</p>	<p><u>Redazione</u> dei seguenti regolamenti/procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento per la gestione degli accessi;</li> <li>• Regolamento per gli acquisti di beni e l'affidamento di servizi;</li> <li>• Regolamento concessione patrocini;</li> <li>• Manuale di gestione del protocollo;</li> <li>• Registro delle attività di trattamento dei dati-art. 30 GDPR.</li> </ul> <p><u>Aggiornamento</u> dei seguenti regolamenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento interno dell'ordine;</li> <li>• Regolamento di contabilità;</li> <li>• Regolamento per il rilascio di pareri di congruità per la liquidazione degli onorari.</li> </ul>	<p>Consiglio Direttivo RPCT</p>	<p>31/12/2025</p>
<p>5. Incremento dei livelli di trasparenza e contrasto a fenomeni corruttivi</p>	<p>Coinvolgimento da parte del RPCT di tutti i soggetti addetti alla gestione delle attività dell'Ente nella redazione del PTPCT. Rispetto delle disposizioni del D.lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e di assenza di cause di conflitto d'interesse. Rispetto delle disposizioni del D.lgs. n. 33/2013 in materia di pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali dei titolari di incarichi politici e di collaborazione ai sensi degli articoli 2, 3 e 4 della legge 441/1982. Aggiornamento del Codice specifico dei dipendenti dell'Ente come da Linee Guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche (Delibera ANAC 177 del 19/02/2020).</p>	<p>Consiglio Direttivo RPCT</p>	<p>Annuale</p>

	Mappatura e aggiornamento periodico dei processi amministrativi dell'Ente. Rafforzamento del rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.		
6. Digitalizzazione dei processi dell'Ente in conformità alle disposizioni del CAD e sempre maggiore informatizzazione dei flussi informativi.	Formazione specifica del personale. Aggiornamento del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione. Monitoraggio da parte del RTD.	Consiglio Direttivo RPCT RTD	Annuale
7. Implementazione della Trasparenza Amministrativa	Aggiornamento tempestivo della sezione Amministrazione Trasparente del sito in conformità alla normativa. Informatizzazione del flusso di informazioni per alimentare la sezione trasparenza. Introduzione contatore delle visite alla sezione Amministrazione Trasparente, per sezioni o sottosezioni. Redazione e pubblicazione dell'attestazione sugli obblighi di trasparenza ex art. 14, co. 4, lett. g) del d.lgs. n. 150/2009. Redazione e pubblicazione degli obiettivi di accessibilità e della dichiarazione di accessibilità del sito come da disposizioni di AGID.	Consiglio Direttivo RPCT RTD	Annuale

## 2.2.2 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

La prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto che permette di ottenere le informazioni necessarie per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (così ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso tale tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un Piano anticorruzione contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace. L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò sia in relazione al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

È, dunque, necessario porre particolare attenzione sulle variabili, territoriali, culturali, criminologiche, sociali ed economiche che possono incidere nel verificarsi di eventi e fenomeni corruttivi.

L'Ordine è ente pubblico non economico istituito ai sensi del D.Lgs.C.P.S. 13 Settembre 1946, n.

233 e regolato da normative succedutesi nel tempo.

L'Ordine è un ente di diritto pubblico che persegue la finalità di tutelare gli interessi pubblici connessi all'esercizio professionale ed ha le seguenti prevalenti caratteristiche:

1. è dotato di autonomia patrimoniale, finanziaria, regolamentare e disciplinare;
2. è sottoposto alla vigilanza del Ministero della Salute;
3. è finanziato esclusivamente con i contributi degli iscritti, senza oneri per la finanza pubblica;
4. con riguardo ai propri dipendenti si adegua "ai principi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ad eccezione dell'articolo 4, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ad eccezione dell'articolo 14 nonché delle disposizioni di cui al titolo III, e ai soli principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa pubblica ad essi relativi, in quanto non gravanti sulla finanza pubblica.

All'atto di predisposizione del presente PIAO, gli iscritti all'Ordine risultano numero 8.709 persone (di cui n. 8.053 Medici Chirurghi; n. 1.184 Odontoiatri e n. 528 doppi iscritti) e n. 10 società; tale dato è in costante aumento.

L'estensione territoriale coincide con quella della provincia di Padova, la cui popolazione è di 929.928 abitanti (ultimo dato ufficiale al 31/12/2021<sup>1</sup>).

Nonostante negli ultimi anni si sia registrata, all'interno del Paese, una sempre maggiore attenzione verso le tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza<sup>2</sup>, non mancano fenomeni corruttivi e di infiltrazioni mafiose.

Dal punto di vista della criminalità organizzata, la Relazione della Direzione Investigativa Antimafia (DIA) relativa al secondo semestre 2021 evidenzia in modo chiaro la situazione della Regione Veneto e del territorio della Provincia di Padova. In particolare, le forti ripercussioni determinate nell'ultimo biennio dalla pandemia da Covid-19 sul sistema economico nazionale sembrerebbero non aver intaccato significativamente il tessuto economico-imprenditoriale del Veneto. La Regione, infatti, si conferma una delle 3 regioni settentrionali che maggiormente contribuisce alla formazione del PIL nazionale attraverso una ricchissima e variegata realtà economica incentrata sull'industria manifatturiera, sul commercio (settore meccanico, moda e agroalimentare), sul turismo e l'edilizia grazie anche alla presenza di numerose infrastrutture quali interporti, aeroporti e porti che conferiscono al territorio il ruolo di strategico crocevia per i traffici commerciali verso i Balcani e il Nord Europa. La dotazione infrastrutturale e logistica della Regione risulta la più sviluppata dell'intero Nord Est e oltre a contemplare il porto di Venezia e i due maggiori interporti

---

<sup>1</sup> <https://www.tuttitalia.it/veneto/provincia-di-padova/statistiche/popolazione-andamento-demografico/>

<sup>2</sup> <https://www.transparency.it/informati/news/cpi-2022-italia-conferma-punteggio-guadagna-posizione>

Dopo il balzo in avanti di 10 posizioni nel CPI2021, l'Italia conferma il punteggio dello scorso anno e guadagna una posizione nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione. Con un punteggio medio di 66 su 100, l'Europa occidentale e l'Unione europea (UE) è ancora una volta la regione con il punteggio più alto nell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI). Tuttavia, per più di un decennio non ci sono stati avanzamenti e l'Italia è risultata, in questa area geografica, tra i paesi che hanno registrato maggiori progressi dal 2012 al 2022, nonostante resti ancora sotto la media del punteggio europeo. Il CPI 2022 conferma, infatti, l'Italia al 17esimo posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea. "Il punteggio ed il conseguente posizionamento del nostro Paese confermano l'Italia nel gruppo dei paesi europei in ascesa sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Un risultato frutto dell'applicazione delle misure normative in tema di prevenzione della corruzione adottate nell'ultimo decennio e dell'attenzione che su di essa ha riversato il decisore politico." - ha commentato Iole Anna Savini, la Presidente di Transparency International Italia - "Il decisore politico dovrà mettere al centro della sua agenda i temi della trasparenza e della lotta alla corruzione: rafforzare i controlli, scongiurare i conflitti di interesse, promuovere la trasparenza definendo regole adeguate per il bilanciamento tra il diritto all'informazione e la sensibilità dei dati, regolare le attività di lobbying." - conclude la Presidente. Cfr. anche l'articolo "Meno corruzione in Italia", pubblicato sul quotidiano Italia Oggi, mercoledì 1 febbraio 2023.

italiani di Padova e Verona verrà prossimamente implementata dalle Grandi Opere della superstrada Pedemontana veneta<sup>131</sup> e dalla nuova linea AV/AC Verona – Padova<sup>13</sup>.

L'estrema fertilità e le indiscusse potenzialità offerte dalla Regione hanno ormai consolidato la scelta anche della criminalità calabrese di radicarsi in questo territorio<sup>4</sup>. Numerose sono infatti le investigazioni che negli ultimi anni evidenziano la presenza della 'ndrangheta sul territorio e il suo orientamento a dominare il traffico/spaccio di stupefacenti, le estorsioni, il riciclaggio e il successivo reinvestimento di capitali.

Non a caso, Padova si colloca al terzo posto tra le città d'Italia per i reati di spaccio<sup>5</sup>.

In questo contesto è opportuno evidenziare che l'operatività dell'Ordine spiega i suoi effetti principalmente nella provincia di Padova. Trattandosi di un Ente di piccole dimensioni, l'incisività su questi temi non è particolarmente rilevante. Tuttavia, l'attuale situazione di crisi economica dovuta all'epidemia da Covid-19, ai rincari dell'energia e alla guerra in Ucraina potrebbe rendere più fragili e corruttibili anche i settori socio-sanitario e della libera professione, pertanto si dimostra necessario aumentare l'attenzione e la conoscenza di tutti i soggetti chiamati ad intervenire all'interno dell'Ente, anche attraverso percorsi di formazione e di aggiornamento adeguati.

I principali soggetti portatori di interesse che si relazionano con l'Ordine sono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- Iscritti all'albo della provincia di riferimento
- Iscritti all'albo della stessa professione ma di altre provincie
- Ministero della Salute quale organo di vigilanza
- PPAA in particolare enti locali
- Università ed enti di istruzione e ricerca
- Autorità Giudiziarie
- Altri Ordini e Collegi professionali della provincia e di altre provincie
- Organismi, coordinamenti, federazioni
- Provider di formazione autorizzati e non autorizzati
- Consiglio Nazionale e Federazione Nazionale degli Ordini
- Cassa di previdenza

Relativamente alle iniziative di supporto alla professione, si segnalano le seguenti convenzioni:

- Convenzione della Fnomceo con Aruba S.p.a. per l'acquisizione e il rinnovo della PEC per gli iscritti;
- Ufficio Rapporti con Enpam presso l'Ordine come sportello di supporto agli iscritti, rivolto principalmente: alla presentazione, previo appuntamento, delle domande di pensioni dirette, indirette, di reversibilità, di invalidità e delle domande di prestazioni assistenziali; alla prenotazione

---

<sup>3</sup> Cfr. [https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione\\_Sem\\_II\\_2021-1.pdf](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf) pag 276 e ss.

<sup>4</sup> Nel merito si è espresso il Procuratore della Repubblica di Catanzaro, Nicola GRATTERI, il quale in un'intervista rilasciata il 30 dicembre 2021 al Mattino di Padova ha dichiarato che *"le mafie sono presenti a Nordest perché c'è denaro e la possibilità di gestire il potere dei soldi. Vengono lì per vendere cocaina e con quei soldi comprano tutto ciò che è in vendita, cercando poi di entrare – anche come soci di minoranza – nelle aziende, per poi eroderle piano piano e infine comprarle per pochi spicci. La 'ndrangheta si sta espandendo in modo significativo nel Nordest, forse anche perché non incontra alcuna resistenza sul piano sociale ... Il Veneto ci sembra la nuova frontiera di conquista della 'ndrangheta, rispetto a posizioni già consolidate in Valle d'Aosta, Emilia-Romagna, Piemonte e Lombardia."*

<sup>5</sup> Cfr. <https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/padova>

del servizio di videoconsulenza/teleconsulenza con i Funzionari dell'Enpam per porre quesiti relativi alla propria posizione previdenziale/assistenziale;

- Sportello legale e fiscale riservato agli iscritti con consulenti dell'Ordine;
- Piattaforma online di disponibilità alle sostituzioni;
- Convenzione con il Comune di Padova per la concessione del Permesso per circolare all'interno della Zona Traffico Limitato;
- Costituzione di apposite Commissioni Ordinarie in materie specifiche (tavolo gastroenterologico, Commissione Ospedale Territorio, Trapianti, Commissione Formazione, Commissione di Etica, Commissione Giovani Medici, Pari opportunità, Commissione Cultura);
- Sportello psicologico per gli iscritti.

## 2.2.3 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

### *Caratteristiche e specificità dell'ente*

Il contesto interno dell'Ordine professionale risente della specialità di questa tipologia di enti che, pertanto, sono qualificati come enti pubblici a matrice associativa.

Le caratteristiche sono di seguito sinteticamente indicate:

- Dimensione territoriale provinciale: provincia di Padova
- Autofinanziamento (potere impositivo)
- Assenza di controllo contabile da parte della Corte dei Conti
- Controllo di bilancio dell'Assemblea degli iscritti
- Specificità derivanti dal DL. 101/2013 e da D.Lgs. 33/2013
- Particolarità della governance affidata al Consiglio Direttivo
- Assenza di potere decisionale in capo a dipendenti
- Missione istituzionale ex lege
- Sottoposizione e controllo del Ministero della Salute
- Coordinamento da parte della Federazione Nazionale degli Ordini

### *Organizzazione risorse umane e organizzazione risorse economiche*

Sotto il profilo dell'organizzazione delle risorse umane, si rappresenta che:

L'Ordine è retto dal Consiglio Direttivo, costituito da n. 17 Consiglieri, eletti per il quadriennio 2021-2024 con le seguenti cariche:

Presidente: Dott. Domenico Maria CRISARA'

Vicepresidente: Dott. Adriano BENAZZATO

Segretario: Dott. Giacomo SARZO

Tesoriere: Dott. Giovanni GUASTELLA

Consiglieri:

Prof. Paolo ANGELI

Dott. Marco DE BERARDINIS

Dott.ssa Elisabetta FORMENTIN

Dott.ssa Mariateresa GALLEA

Dott. Cosimo GUERRA

Dott. Giuseppe MONTANTE

Dott. Tommaso PENNELLI

Dott. Giovanni SANTOSTASI

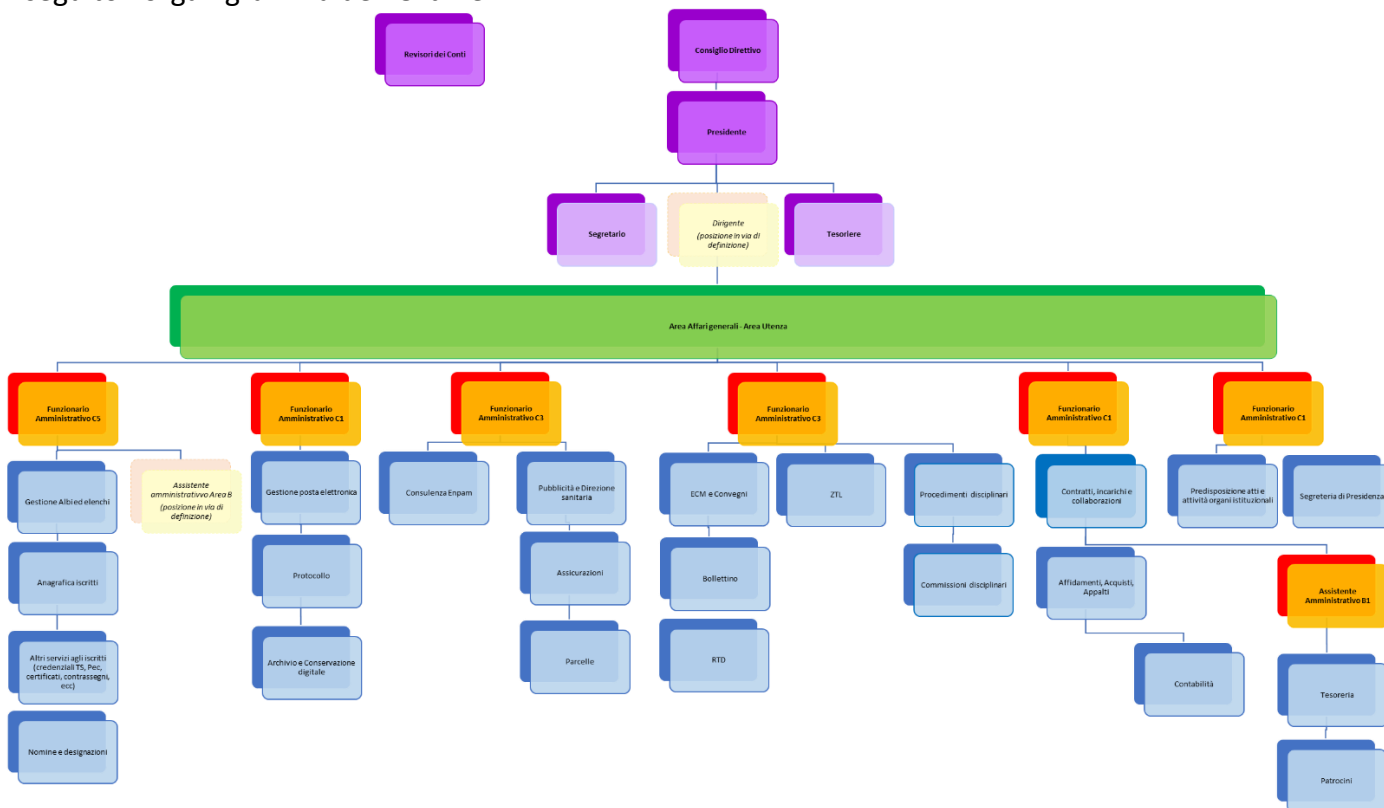
Dott.ssa Chiara SCIBETTA

Dott. Andrea SPAGNA  
 Dott. Mirko SCHIPILLITI  
 Dott.ssa Gaya SPOLVERATO  
 Dott.ssa Roberta VOLPIN

I membri del Consiglio Direttivo percepiscono una indennità di carica/gettone di presenza secondo quanto stabilito dal Regolamento su indennità di carica e gettoni di presenza agli Amministratori dell'Ordine adottato con delibera n. 47 del 8 aprile 2013 e svolgono le attività previste dalla normativa di riferimento riunendosi di norma 2 volte per mese.

All'atto di predisposizione del presente Piano, presso l'Ordine sono impiegati n. 7 dipendenti a tempo indeterminato, di cui 6 funzionari di Area C (Funzionari di amministrazione) e un funzionario di area B (Assistente di amministrazione). Sono in corso le procedure per l'assunzione di una nuova figura in qualità di Dirigente Amministrativo di seconda fascia. La pianta organica comprende anche un'ulteriore figura di Assistente di amministrazione, ma al momento non ne è prevista l'assunzione.

Di seguito l'organigramma dell'Ordine.



Le attività svolte dall'Ordine ricalcano la sua missione istituzionale come individuata dall'art. 1 del D.l.c.p.s. n. 233 del 1946.

L'Ordine, nel tempo, ha proceduto a normare la propria attività attraverso i seguenti atti di autoregolamentazione:

- Regolamento interno dell'ordine;
- Regolamento su indennità di carica e gettoni di presenza agli Amministratori dell'Ordine;
- Regolamento applicativo per l'espletamento della procedura di accertamento della conoscenza della lingua italiana a norma dell'art. 50 comma 4 del d.p.r. 31/8/1999 n. 394 e dell'art. 7 d.lgs. 6/11/2007 n. 206;

- Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in attuazione del D.lgs. 196/2003;
- Regolamento di accesso agli atti di attuazione degli artt. 2 e 4 della L 241/1990;
- Regolamento per i procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Ente;
- Regolamento per il procedimento di rilascio del parere di congruità per la liquidazione degli onorari degli iscritti;

In considerazione della normativa istitutiva e regolante la professione, il processo decisionale è interamente in capo al Consiglio Direttivo che opera sempre collegialmente decidendo secondo il criterio della maggioranza e previa verifica di conflitto di interessi in capo ai componenti. Nessun processo decisionale è attribuito ai dipendenti.

Il Consiglio dell'Ordine è supportato nella propria attività da alcune Commissioni / Gruppi di lavoro Consultive, tra cui:

- Editorial Board
- Commissione Formazione
- Commissione Medico-Legale
- Commissione Cultura
- Commissione per i rapporti tra Ospedale e Territorio
- Commissione per le medicine non convenzionali
- Commissione Accertamento della lingua italiana

I membri delle commissioni consultive non percepiscono remunerazione per l'incarico svolto, salvo quanto previsto annualmente con apposita delibera per la Commissione Accertamento della lingua italiana.

È altresì supportato dai seguenti consulenti:

- Dott. Luigi Barzani – Consulente fiscale, tributario
- Studio Gambalunga & Partners – Consulente del lavoro
- Avv. Anna Desiderio – Consulenza legale
- Avv. Businaro Giulia – Consulenza legale
- Avv. Mario Cerulli – Consulenza amministrativa
- Dott.ssa Sartori Cristina – Giornalista
- STS Sicurezza – RSPP
- Dott. Lonardi Ubaldo – Medico competente
- Tecsis – società di gestione software;
- Sig. Niola Fabio – supporto tecnico/informatico
- Dott.ssa Daminato Ilaria – sportello d'ascolto per gli iscritti

L'attività di formazione professionale continua per il quadriennio 2021-2024 è svolta con il supporto di:

- FNOMCEO (partenariato in rete);
- S.V.P. – Surgical Video Production S.a.s.

Sotto il profilo dell'organizzazione economica dell'Ordine, si rappresenta che l'Ordine forma la propria gestione economica sul contributo degli iscritti (autofinanziamento) e pertanto il bilancio dell'Ordine, sia in sede preventiva che in sede consuntiva, è approvato dall'Assemblea degli Iscritti. L'Ordine non è soggetto al controllo contabile della Corte dei Conti.

L'Ordine, all'inizio dell'anno 2023, annovera n. 8.709 iscritti e n. 10 stp.

A maggior garanzia della correttezza sotto il profilo economico/patrimoniale, l'Ordine si avvale



dell'attività dell'organo di revisione, che è composto dal Presidente, Dott. Albanese Andrea e da n. 3 membri, di cui uno supplente, eletti tra gli iscritti agli Albi (Dott.ri Rigato Massimo, De Piccoli Nicola e Bennici Silvia Eugenia). L'organo di revisione, che dura in carica 4 anni, svolge le seguenti funzioni:

- a) vigilare sull'osservanza delle disposizioni di legge, regolamentari e statutarie; provvedere agli altri compiti ad essi demandati dalla normativa vigente, compreso il monitoraggio della spesa pubblica;
- b) verificare la corrispondenza dei dati riportati nel conto consuntivo o bilancio d'esercizio con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
- c) verificare la loro corretta esposizione in bilancio, l'esistenza delle attività e passività e l'attendibilità delle valutazioni di bilancio, la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione e l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
- d) effettuare le analisi necessarie e acquisire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, acquisire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento affinché venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;
- e) vigilare sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'ente e il rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- f) verificare l'osservanza delle norme che presidono la formazione e l'impostazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo o bilancio d'esercizio;
- g) esprimere il parere in ordine all'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo o bilancio d'esercizio da parte degli organi a ciò deputati sulla base degli specifici ordinamenti dei singoli enti;
- h) effettuare almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi e i titoli a custodia;
- i) effettuare il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori;
- j) esaminare gli schemi dei bilanci preventivi, le variazioni ai bilanci preventivi, le delibere di accertamento dei residui, il conto consuntivo o bilancio d'esercizio e redigere un'apposita relazione da allegare ai già menzionati schemi, nella quale sono sintetizzati anche i risultati del controllo svolto durante l'esercizio.

L'Ordine persegue gli iscritti morosi con attività di tipo amministrativo secondo quanto disposto dall'art. 6 D.l.c.p.s. n. 233 del 1946.

Relativamente ai rapporti economici con la Federazione Nazionale degli Ordini, si segnala che l'Ordine versa € 23,00 per ciascun proprio iscritto al fine di contribuire al sovvenzionamento della Federazione stessa.

#### ***Flussi informativi tra RPCT e Consiglio Direttivo/Dipendenti/Organo di revisione***

Il RPCT dell'Ente, attualmente Dott. Spagna Andrea, viene costantemente messo al corrente dello svolgimento dei processi dell'ente. Relativamente ai rapporti con il Consiglio direttivo, il RPCT è un Consigliere dell'Ordine e pertanto partecipa a discussioni, decisioni e delibere costantemente avendo la possibilità di esprimere parere preventivo su questioni relative alle aree di rischio.

Il RPCT sottopone al Consiglio Direttivo la propria relazione annuale e i risultati della propria attività di monitoraggio. Tale documentazione, presentata entro il 31 dicembre di ciascun anno viene utilizzata per la predisposizione del Piano dell'anno successivo e per la valutazione di azioni

integrative e correttive sul sistema di gestione del rischio.

Relativamente ai rapporti tra RPCT e dipendenti, si segnala che stante il Codice dei dipendenti approvato questi sono tenuti ad un dovere di collaborazione con il RPCT e ad un dovere di segnalare situazioni atipiche potenzialmente idonee a generare rischi corruttivi o di *mala gestio*. Il Consigliere Segretario invita i dipendenti ad una stretta collaborazione, ad un controllo di livello 1 e a riportare in maniera tempestiva al RPCT eventuali disfunzioni riscontrate.

Relativamente ai rapporti tra RPCT e organo di revisione, il RPCT sottopone i propri monitoraggi/relazioni all'organo di revisione, e lo stesso sottopone la propria relazione al bilancio al RPCT.

## 2.2.4 MAPPATURA DEI PROCESSI

### *Processi – Mappatura, descrizione e responsabili*

L'identificazione dei processi (c.d. Mappatura) si basa sulle attività istituzionalmente riservate all'Ordine dalla normativa di riferimento e sulle attività ulteriori svolte dall'ente.

I processi tipici dell'Ordine ricalcano l'art. 1 del D.p.c.l.s. n. 233 del 1946 cui si aggiunge l'attività di formazione professionale continua prevista dall'accordo Stato-Regioni del 2 Febbraio 2017 e dal Manuale sulla Formazione Continua del professionista sanitario adottato dalla Commissione Nazionale per la formazione continua presso il Ministero della Salute, Codice di Deontologia medica Art. 1.

I processi sono collegati ad aree di rischio, alcune generali (art. 1, co. 16 L. 190/2012) altre specifiche del regime ordinistico.

Il dettaglio analitico dei processi e sottoprocessi viene indicato nel Registro dei Rischi (vedi allegato n. 1).

Tale registro è stato aggiornato tenuto conto delle modifiche intervenute nella gestione di alcuni processi e della normativa.

## 2.2.5 REGISTRO DEI RISCHI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

L'Ordine, per ciascuno dei processi sopra descritti, ha individuato gli eventi rischiosi. Tale elencazione, detta registro del rischio, costituisce l'oggetto della valutazione.

### *Analisi del contesto interno: risultanze*

**Punti di forza:** autoregolamentazione delle proprie attività istituzionali; disponibilità finanziarie indipendenti da trasferimenti statali, disponibilità finanziarie coerenti con la pianificazione economica preventiva in base al rapporto quote/spese di gestione;

**Punti di debolezza:** mancanza del sistema della performance individuale (per espressa esenzione normativa e per impossibilità dovuta alla estrema esiguità delle risorse); difficoltà di programmazione medio-lungo termine anche in considerazione della morosità degli iscritti; sottoposizione a normative di difficile applicabilità agli Ordini sia perché onerose dal punto di vista economico sia perché sproporzionate rispetto all'organizzazione interna; ridotto dimensionamento dell'ente e convergenza nella stessa persona di più attività.

La valutazione del rischio, intesa come stima del livello di esposizione, è un passaggio essenziale poiché consente di sviluppare un efficace sistema di trattamento, individuando i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione e quindi trattare prioritariamente. L'Ordine utilizza una metodologia tarata sulla propria specificità che tiene conto, preliminarmente, del principio di proporzionalità, di sostenibilità e di prevalenza della sostanza sulla forma.

L'approccio valutativo individuato nella predisposizione del presente programma è di tipo qualitativo ed è fondato su indicatori specifici e pertinenti al settore ordinistico, su un giudizio sintetico di rischiosità e sulla valutazione dei fattori abilitanti.

### **Metodologia**

Il giudizio di rischiosità deriva dalla correlazione tra i fattori della probabilità e dell'impatto di accadimento. Tali fattori muovono dagli indicatori forniti da ANAC nel PNA 2015, sono stati "rivisitati" alla luce del regime ordinistico e sono stati declinati in indicatori di probabilità e impatto

### **Indicatori di probabilità e valore della probabilità**

La probabilità afferisce alla frequenza dell'accadimento dell'evento rischioso.

Partendo dal processo di riferimento, si valuta la sussistenza del numero di indicatori e da quelli di perviene a misurare la probabilità

### **Indicatori di probabilità**

1. Processo definito con decisione collegiale
2. Processo regolato da etero regolamentazione (legge istitutiva/legge professionale/legge speciale)
3. Processo regolato da auto regolamentazione specifica
4. Processo soggetto a controllo finale di un soggetto terzo (revisori/assemblea/Ministero/CN)
5. Processo senza effetti economici per l'Ordine
6. Processo senza effetti economici per i terzi
7. Processo gestito da dirigente con delega specifica
8. Processo del cui svolgimento viene data trasparenza sul sito istituzionale

### **Misurazione della probabilità**

In presenza di 4 indicatori il valore si considera basso

In presenza fino a 3 indicatori il valore si considera medio

In presenza di 2 oppure meno indicatori il valore della probabilità si considera alto

Il valore della probabilità, desunto dalla valutazione degli indicatori sarà pertanto:

Probabilità bassa	Accadimento raro
Probabilità media	Accadimento probabile, che è già successo e che si pensa possa succedere di nuovo
Probabilità alta	Accadimento molto probabile, frequente, che si ripete ad intervalli brevi

### **Indicatori dell'impatto e valore dell'impatto**

L'impatto è l'effetto che la manifestazione del rischio causa. L'impatto afferente ad un Ordine/Collegio è prevalentemente di natura reputazionale, ma gli effetti economici ed organizzativi hanno una loro specifica considerazione negli indicatori.

Partendo dal processo di riferimento, si valuta la sussistenza del numero di indicatori e da quelli si perviene a misurare l'impatto

## Indicatori

1. Lo svolgimento del processo coinvolge l'intero Consiglio dell'Ordine e i dipendenti
2. Lo svolgimento coinvolge, in forza di delega solo i ruoli apicali
3. Esistenza negli ultimi 5 anni di procedimenti contabili/penali/amministrativi/davanti ad autorità a carico dei Consiglieri dell'Ordine costituenti il Consiglio al momento della valutazione; fattispecie considerabili sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione a giudizio
4. Esistenza negli ultimi 5 anni di procedimenti giudiziari (civili/amministrativi/davanti ad autorità) a carico dei dipendenti dell'Ordine; fattispecie considerabili sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione a giudizio
5. Esistenza di pubblicazioni circostanziate (stampa/internet) relative a illeciti commessi da Consiglieri dell'Ordine o dall'ordine
6. Esistenza di procedimento disciplinare a carico dei Consiglieri dell'Ordine costituenti il Consiglio al momento della valutazione e a partire dall'insediamento
7. Esistenza di condanne a carico dell'Ordine con risarcimento di natura economica
8. Commissariamento dell'Ordine negli ultimi 5 anni
9. Il processo non è mappato

## Misurazione – valore dell'impatto

in presenza di 3 circostanze e oltre l'impatto di considera alto

in presenza di 2 circostanze l'impatto è medio

in presenza di 1 circostanza l'impatto è basso

Il valore dell'impatto desunto dalla valutazione degli indicatori sarà pertanto:

Impatto basso	Quando gli effetti reputazionali, organizzativi ed economici sono trascurabili
Impatto medio	Quando gli effetti reputazionali, organizzativi ed economici sono minori e mitigabili nel breve periodo (da 6 mesi a 1 anno)
Impatto alto	Quando gli effetti reputazionali, organizzativi ed economici sono seri e si deve procedere con immediatezza alla gestione del rischio (entro 6 mesi)

## Giudizio qualitativo sintetico di rischio

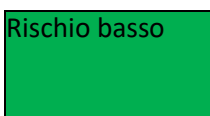
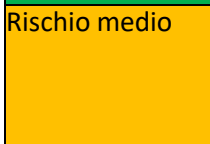
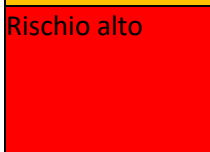
Una volta calcolati i valori di impatto e di probabilità, gli stessi verranno messi in correlazione secondo la seguente matrice, che fornisce il giudizio di rischio

Impatto	alto	Alto	Alto	Alto
	medio	Medio	Alto	Alto
	basso	Medio	Medio	Alto
		Bassa	Media	Alta
	Probabilità			

#### Legenda:

	<b>Rischio basso</b>
	<b>Rischio medio</b>
	<b>Rischio alto</b>

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

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

#### *Dati oggettivi di stima*

La valutazione di ciascun rischio deve essere condotta sotto il coordinamento del RPCT e si deve basare sui dati ed informazioni oggettivi e riscontrabili, quali:

- Dati di precedenti giudiziari/disciplinare
- Segnalazioni pervenute
- Articoli di stampa
- Notizie sul web (dopo riscontro)
- Interviste con il Consiglio Direttivo, le Commissioni Consultive, i terzi incaricati

#### *Esiti della valutazione*

La valutazione viene condotta sul processo o, in caso di processi articolati, sul singolo rischio.

L'analisi e la conseguente valutazione insiste sul Registro dei rischi.

Le risultanze della valutazione, consistenti in un giudizio sintetico (rischio alto, medio, basso) e in un'ammotivazione, sono riportate nel registro dei rischi in corrispondenza di ciascun rischio mappato.

#### *Ponderazione*

Secondo la norma UNI ISO 31000:2010 (Gestione del rischio-Principi e Linee Guida) la fase della ponderazione è utile per agevolare i processi decisionali sui rischi che necessitano di un trattamento prioritario. Partendo dai risultati della valutazione, mediante la ponderazione si stabilisce l'urgenza e la priorità delle azioni da intraprendere, il tipo di azioni e la tempistica.

La ponderazione assegna una gerarchia e relativamente alle azioni da intraprendere:

- nel caso di rischio basso l'Ordine decide di non adottare alcuna azione in quanto - considerato il concetto di rischio residuo- risulta che le misure di prevenzione già esistenti siano funzionanti e sufficienti.
- Nel caso di rischio medio, l'Ordine decide di operare una revisione delle misure già in essere per verificare la possibilità di irrobustirle entro il termine di 1 anno dall'adozione del

presente programma.

- Nel caso di rischio alto, l'Ordine procede ad adottare misure di prevenzione nel termine di 6 mesi dall'adozione del presente programma.

Le azioni da intraprendere convergono nella fase di "programmazione delle misure" che include sia l'adozione di nuove e diverse misure, sia l'irrobustimento di misure già esistenti; in entrambi i casi al fine di valutare tempestivamente l'efficacia dell'azione intraprese, vengono pianificati controlli e monitoraggi sull'attuazione.

Gli esiti della ponderazione sono riportati con la definizione

- Prioritario (rischio alto)
- Mediamente prioritario (rischio medio)
- Non prioritario

La ponderazione è stata oggetto di valutazione da parte del Consiglio direttivo ed è stata formalizzato come sopra indicato contestualmente alla programmazione delle misure di prevenzione.

## 2.2.6 MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

### *Misure di prevenzione*

Le misure di prevenzione individuate dall'Ordine sono organizzate in 3 gruppi:

- misure obbligatorie (corrispondenti tendenzialmente ai presidi descritti nel c.d. impianto anticorruzione);
- misure di prevenzione generali;
- misure di prevenzione specifiche.

### *Misure di prevenzione generale*

All'atto di predisposizione del presente programma, risultano già adottate le seguenti misure di prevenzione generale:

- Codice dei dipendenti, generale e specifico;
- Misure di controllo inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- Aggiornamento Sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente
- Tutela del dipendente segnalante - *Whistleblowing*

### *Misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici (dipendenti, consiglieri, consulenti, collaboratori)*

L'Ordine ritiene di fondamentale importanza assicurare l'etica e l'integrità dei soggetti a qualsiasi titolo impegnati nella gestione e nell'organizzazione dell'ente stesso; pertanto, in considerazione dei principi di cui al D.Lgs. 165/2001, si dota delle seguenti misure che si applicano ai dipendenti e, in quanto compatibili, ai Consiglieri.

**a. Accesso e permanenza nell'incarico**

Stante l'art. 3, co. 1<sup>6</sup> della L. 97/2001<sup>7</sup>, l'Ordine verifica la conformità alla norma da parte dei dipendenti e tale verifica è rimessa al Consigliere Segretario.

**b. Rotazione straordinaria**

Stante l'art. 16, co. 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001 e la delibera ANAC 215/2019, l'Ordine ritiene utile quale misura preventiva:

- inserire nella futura documentazione di impiego (sin dal bando di concorso) l'obbligo per il dipendente di comunicare all'Ordine/Collegio l'avvio del procedimento penale entro 15 giorni dall'avvio stesso;
- inserire pari obbligo nella futura documentazione contrattuale con società di lavoro interinale, ovviamente riferito alle persone fisiche che dovessero essere individuate come lavoratori interinali.

L'implementazione delle misure 1 e 2 è rimessa alla competenza Consigliere Segretario in fase di reclutamento e del Consiglio direttivo se di tratta di affidamento a società di lavoro interinale.

**c. Codice di comportamento specifico dei dipendenti**

L'Ordine ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, oltre al Codice generale di comportamento, con delibera n. 24 del 2 febbraio 2016.

Gli obblighi ivi definitivi si estendono a tutti i collaboratori e consulenti, nonché ai titolari di organi di indirizzo in quanto compatibili. Si rammenta che con specifico riguardo ai titolari di organi di indirizzo, il Codice di comportamento specifico si aggiunge al Codice deontologico.

Il controllo sul rispetto del Codice è rimesso al controllo del Consigliere Segretario e al RPCT.

**d. Conflitto di interessi (dipendente, consigliere, consulente)**

L'Ordine adotta un approccio preventivo mediante il rispetto di meccanismi quali l'astensione del professionista, l'accertamento di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, il divieto di pantouflage, l'autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali e l'affidamento di incarichi a consulenti secondo le indicazioni dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Fatte salve le ipotesi di incompatibilità ed inconferibilità dei Consiglieri dell'Ordine che, ai sensi della vigente regolamentazione, rappresentano una competenza del RPCT, le altre ipotesi di conflitto di interessi sono individuate e gestite dal Consigliere Segretario, con la sola eccezione dell'affidamento di incarichi a consulentiche viene gestito unitariamente dal Consiglio direttivo.

In aggiunta alle predette misure, l'Ordine prevede che:

- È compito del dipendente comunicare qualsiasi variazione circa la sussistenza di conflitti di

---

<sup>6</sup> Salva l'applicazione della sospensione dal servizio in conformità a quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter ((, 319-quater)) e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza

<sup>7</sup> LEGGE 27 marzo 2001, n. 97, Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

interessi; tale dichiarazione viene acquisita e conservata dal Consigliere Segretario.

- In caso di conferimento al dipendente della nomina di RUP, il Consiglio acquisisce e conserva la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse; la dichiarazione può essere verbalizzata e tenuta agli atti del Consiglio.
- Relativamente alla dichiarazione di assenza di conflitti di interessi e di incompatibilità da parte dei Consiglieri, la dichiarazione viene richiesta e resa al RPCT all'atto di insediamento nonché pubblicata nella sezione AT; il Consigliere rilascia una specifica dichiarazione di assenza di conflitto di interessi preliminarmente alla trattazione di affidamenti di lavori, servizi, forniture e incarichi e preliminarmente al conferimento di incarichi istituzionali e/o di rappresentanza dell'ente; tale dichiarazione è conservata unitamente al verbale di Consiglio. I Consiglieri si impegnano a comunicare ogni eventuale variazione circa le suddette dichiarazioni.
- In caso di conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione, il Consiglio direttivo, attraverso la Segreteria e prima del perfezionamento dell'accordo, chiede al consulente/collaboratore la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e chiede al consulente/collaboratore di impegnarsi a comunicare tempestivamente situazioni di conflitto insorte successivamente al conferimento; il consulente/collaboratore è tenuto a fornire tale dichiarazione prima del conferimento dell'incarico. La dichiarazione deve essere aggiornata in caso di eventuali variazioni.
- Con cadenza annuale il RPCT rinnova al Consiglio la propria dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, incompatibilità ed inconfiribilità in caso di eventuali variazioni.

#### *Misure di Formazione obbligatoria di dipendenti/consiglieri/collaboratori*

Per il triennio 2023-2025 l'Ordine si propone di prevedere una formazione specialistica per i soggetti maggiormente coinvolti nei processi con maggiore esposizione al rischio, quali segreteria, RPCT e consigliere Tesoriere. A tal fine viene predisposto un Piano della Formazione dei dipendenti con cadenza triennale.

Il Consiglio incoraggia e sostiene economicamente la partecipazione ad eventi formativi.

La formazione fruita dovrà essere documentabile, con indicazione di presenza, programma didattico, relatorie materiale.

#### *Misure Rotazione Ordinaria*

L'istituto della rotazione ordinaria non risulta praticabile presso l'Ordine per ridotti requisiti dimensionali dell'organico. Ad ogni modo si rappresenta che i processi decisionali sono in capo al Consiglio direttivo e che pertanto la rotazione, oltre a non essere praticabile, risulta superata dalla circostanza che nessuna delega è attribuita ai dipendenti né relativamente a scelte né relativamente a spese

#### *Whistleblowing*

L'Ordine si conforma alla normativa di riferimento sul whistleblowing di cui all'art. 54-bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e alle Linee Guida Anac (Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015). Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente dell'Ordine che segnala violazioni o irregolarità riscontrate durante la propria attività agli organi deputati ad intervenire.

In particolare, il comma 5 dispone che, in base alle nuove linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing debbano avere caratteristiche precise, *“prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”*.



L'Ordine ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi al fine di dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le caratteristiche di questa modalità informatizzata di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

La gestione della segnalazione è di competenza del RPCT che tiene conto, per quanto possibile, dei principi delle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" di cui alla Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015; il RPCT processa la segnalazione concordemente alle disposizioni sul whistleblowing e alle linee guida.

Qualora, all'esito della verifica la segnalazione risulti manifestamente ed evidentemente infondata il RPCT può disporre l'archiviazione.

Qualora, invece, ravvisi profili di fondatezza può procedere ad inoltrare la segnalazione all'Autorità competente.

Quando la segnalazione ha ad oggetto condotte del RPCT, deve essere inoltrata direttamente all'ANAC utilizzando le modalità previste dal sito ANAC.

### **Misure di prevenzione specifica**

#### **Autoregolamentazione**

L'Ordine, al fine di meglio regolare ed indirizzare la propria attività si è dotato di tempo in tempo di regolamentazione e procedure interne finalizzate a gestire la propria missione istituzionale e i propri processi interni; parimenti, l'Ordine recepisce e si adegua ad eventuali indicazioni fornite dalla Federazione Nazionale. Ad oggi risultano adottati i seguenti atti interni

<b>Regolamento/Procedura</b>
Regolamento interno dell'ordine
Regolamento su indennità di carica e gettoni di presenza agli Amministratori dell'Ordine
Regolamento applicativo per l'espletamento della procedura di accertamento della conoscenza della lingua italiana a norma dell'art. 50 comma 4 del d.p.r. 31/8/1999 n. 394 e dell'art. 7 d.lgs. 6/11/2007 n. 206;
Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in attuazione del D.lgs. 196/2003
Regolamento per il procedimento di rilascio del parere di congruità per la liquidazione degli onorari degli iscritti
Regolamento dell'orario di lavoro dei dipendenti dell'Ente
Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ordine adottato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 con delibera consiliare n. 24 del 2 febbraio 2016.

Tale autoregolamentazione è disponibile sul sito istituzionale, AT/disposizioni generali/atti generali.

In aggiunta a quanto sopra, l'Ordine ha previsto le ulteriori seguenti misure di prevenzione, quali:

#### **Flussi informativi - Reportistica**

In aggiunta a quanto già indicato sui flussi di informazioni, il flusso di informazioni tra il Consiglio dell'Ordine e il RPCT verrà integrato come segue:

- Relativamente ai flussi tra RPCT e Consiglio direttivo e considerata l'opportunità di una formalizzazione si segnala che il RPCT, a partire dal 2021, produrrà 1 report al Consiglio entro la data del 31 dicembre di ciascun anno in cui si darà evidenza dell'attuazione delle misure, dei controlli svolti e dell'efficacia del sistema generale di gestione del rischio corruttivo presso l'ente. Tale report, a seguito di condivisione con il Consiglio dell'Ordine, sarà da questo trasmesso anche al Collegio dei Revisori.
- Oltre al Report annuale al Consiglio, sia la Relazione annuale del RPCT ex art. 1, co. 14, L. n. 190/2012 sia l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ex art. 14, co. 4, lett. g), D.Lgs. 150/2009 prodotta parimenti dal RPCT in assenza di OIV, saranno portate all'attenzione del Consiglio direttivo e vanno considerate come reportistica idonea a formare il convincimento del Consiglio sulla compliance dell'Ordine alla normativa di riferimento.

Resta inteso, infine, che il RPCT potrà procedere a rappresentare circostanze, accadimenti, necessità, suggerimenti direttamente durante le adunanze di Consiglio. A tale scopo, e con la finalità di incentivare uno scambio efficace e un'assidua informazione, quando necessario l'ordine del giorno delle sedute di Consiglio riporterà un punto "Aggiornamento Anticorruzione e trasparenza".

## **2.2.7 MONITORAGGIO DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

La gestione del rischio deve essere completata con attività di controllo che prevedono il monitoraggio

dell'efficacia delle misure e il riesame del sistema di gestione del rischio nella sua interezza.

Quanto al monitoraggio, questo si estende sia all'attuazione delle misure di prevenzione che all'efficacia e include:

- Controlli svolti dal RPCT rispetto alle misure di prevenzione programmate
- Controlli del RPCT finalizzati alla predisposizione della Relazione annuale del RPCT
- Controlli svolti in sede di attestazione degli obblighi di trasparenza
- Controlli finalizzati a verificare l'attuazione delle misure programmate

Relativamente ai controlli di cui al punto 1 e 2 il RPCT svolge il monitoraggio utilizzando il programma di monitoraggio previsto della programmazione delle misure, fornendone reportistica così come indicata nella descrizione dei flussi informativi.

Relativamente ai controlli utili per la predisposizione della Relazione annuale, si segnala che successivamente alla condivisione del PTPTC con ANAC mediante la Piattaforma, il RPCT fruirà della sezione monitoraggio utile per verificare il livello di adeguamento e la conformità del proprio Ordine.

All'esito della compilazione della Scheda Monitoraggio, il RPCT potrà beneficiare della produzione in automatico della Relazione annuale del RPCT.

Tale Relazione una volta finalizzata deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione altri contenuti; parimenti deve essere sottoposta dal RPCT al Consiglio direttivo per condivisione. Si segnala che la Relazione annuale è atto proprio del RPCT e non richiede l'approvazione dell'organo di indirizzo politico-amministrativo.

Relativamente ai controlli di trasparenza si segnala che, in assenza di OIV, il RPCT rilascia, con cadenza annuale e secondo le tempistiche e modalità indicate dal Regolatore, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno precedente. Relativamente alle modalità di controllo osservate dal RPCT per tale controllo, gli indicatori utilizzabili in relazione alla qualità delle informazioni sono:

- il contenuto (ovvero la presenza di tutte le informazioni necessarie);
- la tempestività (ovvero la produzione/pubblicazione delle informazioni nei tempi previsti);
- l'accuratezza (ovvero l'esattezza dell'informazione);
- l'accessibilità (ovvero la possibilità per gli interessati di ottenere facilmente le informazioni nel formato previsto dalla norma).

Con particolare riferimento alla gestione economica dell'ente, si segnala il controllo contabile ad opera del Collegio dei Revisori e l'approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea.

Con riguardo, infine, al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio, si segnala che a far data dal 2021 il RPCT produrrà un proprio report annuale al Consiglio in cui, tra le altre cose, offrirà indicazioni e spunti all'organo di indirizzo, indicando se il sistema generale di gestione del rischio appare idoneo, non idoneo o migliorabile.

## 2.2.8 MISURE DI TRASPARENZA

L'Ordine intende la trasparenza quale accessibilità totale alle proprie informazioni con lo scopo consentire forme diffuse di controllo sulla propria attività, organizzazione e sulle proprie risorse economiche. Tale accessibilità è ritenuta essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità e buon andamento.

L'Ordine attua la propria trasparenza mediante:

- L'assolvimento degli obblighi di pubblicità previsti dal D.Lgs. n. 33/2013;
- la predisposizione e l'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente;
- la gestione tempestiva del diritto di accesso nelle sue varie forme;
- la condivisione delle attività, organizzazione, iniziative durante l'Assemblea degli iscritti;
- l'aggiornamento costante del proprio sito istituzionale.

La struttura e il popolamento della Sezione Amministrazione Trasparente si conformano al D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, alla Delibera ANAC 1310/2016, alla Delibera ANAC 1309/2016 e alla Delibera ANAC 777/2021, nonché tengono conto del criterio della compatibilità e dell'applicabilità espresso per gli Ordini professionali.

Ciò posto, l'Ordine conduce la propria valutazione sulla compatibilità ed applicabilità degli obblighi di trasparenza basandosi sui seguenti elementi:

- principio di proporzionalità, semplificazione, dimensioni dell'ente;
- organizzazione normativa regolante gli Ordini professionali;

- art. 2, co.2 e co. 2bis<sup>68</sup>, DL. 101/2013 convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125;
- Linee Guida di tempo in tempo adottate da ANAC nella parte in cui fanno riferimento ad Ordini e Collegi professionali;
- Delibera ANAC 777/2021.

Fermo restando quanto sopra e in applicazione del principio di semplificazione, l'Ordine ha provveduto ad individuare e regolamentare i soli obblighi di trasparenza ritenuti compatibili (cfr. Allegato 2), anche a seguito di una prima applicazione della Delibera ANAC 777/2021 e del relativo Allegato 2 "Elenco degli obblighi di pubblicazione per gli Ordini e Collegi Territoriali".

La delibera in questione, viste le richieste di semplificazione rappresentate all'Autorità dagli ordini e collegi professionali, tiene conto dei seguenti principi e criteri:

- principio di compatibilità (art. 2-bis, co. 1, lett. a) del d.lgs. 33/2013), che impone di applicare la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni anche agli ordini professionali "in quanto compatibile". Ove gli obblighi di pubblicazione non siano considerati "compatibili" sono ritenuti non applicabili;
- riduzione degli oneri connessi ai tempi di aggiornamento. Ove possibile, e non contrastante con le finalità della pubblicazione, possono essere ampliati i termini entro cui i dati devono essere pubblicati e aggiornati;
- semplificazione degli oneri per gli ordini e i collegi di ridotte dimensioni organizzative secondo il principio di proporzionalità;
- semplificazione delle modalità attuative attraverso una riformulazione dei contenuti di alcuni dati da pubblicare, sempre in coerenza con la finalità della norma che ne impone la pubblicazione.
- in via residuale ed eventuale e, ove possibile, assolvimento di alcuni obblighi di pubblicazione da parte degli ordini e dai collegi nazionali invece che da parte di quelli territoriali.

La sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale si rifà alla struttura di cui all'Allegato 2 della Del. ANAC 777/2021; nei casi di non applicabilità o non compatibilità dell'obbligo con il regime ordinistico in corrispondenza dell'obbligo viene indicato "N/A".

### **Criteri di pubblicazione**

La qualità delle informazioni pubblicate risponde ai seguenti requisiti:

- tempestività: le informazioni sono prodotte nei tempi previsti e necessari

---

<sup>68</sup> 2. Gli ordini, i collegi professionali, i relativi organismi nazionali e gli enti aventi natura associativa che sono in equilibrio economico e finanziario sono esclusi dall'applicazione dell'articolo 2, comma 1, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. Ai fini delle assunzioni, resta fermo, per i predetti enti, l'articolo 1, comma 505, terzo periodo, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Per tali enti, fatte salve le determinazioni delle dotazioni organiche esistenti alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, l'eventuale variazione della consistenza del ruolo dirigenziale deve essere comunicata al Ministero vigilante e al Dipartimento della funzione pubblica. Decorsi quindici giorni dalla comunicazione, la variazione si intende esecutiva.

2-bis. Gli ordini, i collegi professionali, i relativi organismi nazionali e gli enti aventi natura associativa, con propri regolamenti, si adeguano, tenendo conto delle relative peculiarità, ai principi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ad eccezione dell'articolo 4, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ad eccezione dell'articolo 14 nonché delle disposizioni di cui al titolo III, (e ai soli principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa pubblica ad essi relativi, in quanto non gravanti sulla finanza pubblica".

- aggiornamento: vengono prodotte le informazioni più recenti
- accuratezza: viene prodotta l'informazione in maniera esatta e in materia integrale
- accessibilità: vengono rispettati i requisiti di accessibilità, ovvero le informazioni sono inserite sul sito nel formato previsto dalla norma

### **Soggetti responsabili**

La presente sezione va letta congiuntamente all'Allegato 2 che oltre agli obblighi di pubblicazione riporta soggetti responsabili e tempistica di aggiornamento.

I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati sono categorizzabili in:

- Soggetti responsabili del reperimento/formazione del dato, documento o informazione
- Soggetto responsabile della trasmissione del dato reperimento/formato
- Soggetto responsabile della pubblicazione del dato
- Soggetto responsabile del controllo
- RPCT quale responsabile dell'accesso civico semplice e del riesame in caso di accesso civico generalizzato
- Provider informatico

### **Pubblicazione dei dati**

La sezione "**Amministrazione Trasparente**" è presente sul sito istituzionale ed è agevolmente visionabile mediante un link posizionato in modo chiaro e visibile sull'home page del sito istituzionale dell'Ordine: <https://omco.pd.it/ordine/deontologia-e-normativa/amministrazionetrasparente-menu.html>

### **Privacy e riservatezza**

Il popolamento della sezione Amministrazione trasparente avviene nel rispetto del provvedimento del garante per la protezione dei dati personali n. 243/2014 recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici ed altri enti obbligati*", nonché nel rispetto della riservatezza e delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio.

A tal riguardo, l'Ordine quale titolare del trattamento si avvale del supporto consultivo del proprio Data Protection Officer.

### **Disciplina degli accessi**

Al fine di rendere effettivo il diritto di accesso di cui al D. lgs 33 /2013 e s.m.i, il RPCT avvierà un processo di elaborazione di una apposita procedura per la gestione delle richieste di accesso con la predisposizione di idoneo Regolamento.

Fino ad allora continuerà ad essere utilizzato il sistema già previsto nel PTCPT 2020-2022 che prevede la presentazione di apposita istanza utilizzando i modelli allegati n. 3, 4, 5 e 6 e pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ordine.

### **Obblighi di pubblicazione**

Fermo restando quanto espresso all'Allegato 2 che esemplifica gli obblighi di pubblicazione pertinenti all'Ordine, qui di seguito si segnalano gli obblighi non applicabili in virtù del disposto ex art. 2bis, co.2 D.lgs. 33/2013.

SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	OBBLIGO NON APPLICABILE	MOTIVAZIONE
Disposizioni generali	Statuti e leggi regionali	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Non ci sono titolari di incarichi politici ex art. 14, co. 1 D.Lg.s 33/2013
	Rendiconti gruppi consiliari	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Non ci sono dirigenti in pianta organica
	OIV	DL 101/2013
Performance	N/A	
Enti controllati	N/A	Non ci sono enti controllati, o partecipati collegati
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Schema di delibera ANAC su d obblighi i semplificazioni per Ordini
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Relazione sulla performance	DL 101/2013
	Relazione sul funzionamento del complessivo sistema di valutazione, trasparenza, integrità	DL 101/2013
	Altri atti di OIV, nuclei valutazione, etc	DL 101/2013
	Corte dei conti	
Servizi erogati	N/A	
Dati sui pagamenti SSN	N/A	
Opere pubbliche	N/A	
Pianificazione e governo del territorio	N/A	
Informazioni ambientali	N/A	
Strutture sanitarie accreditate	N/A	
Interventi straordinari di emergenza	N/A	

## 2.2.9 MONITORAGGIO DELLE MISURE DI TRASPARENZA

### *Monitoraggio e controllo dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione*

A partire dal 2021 il RPCT monitora l'attuazione degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento dei dati

nonché l'esistenza dei presidi di trasparenza.

Il monitoraggio viene svolto dal RPCT con cadenza annuale entro il 31 dicembre.

Con riguardo agli indicatori, il monitoraggio viene svolto su tutti i dati sottoposti a pubblicazione obbligatoria e inclusi nella tabella e la verifica include la pubblicazione del dato nella sezione/sottosezione indicata e il rispetto delle scadenze di aggiornamento

Con riguardo alla modalità del monitoraggio, il RPCT esegue la verifica da remoto direttamente sul sito istituzionale/Sezione AT e si avvale anche dell'attestazione resa relativamente all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'esito del monitoraggio può essere:

- idoneo se il 100% dei controlli è andato a buon fine;
- parzialmente idoneo se almeno il 65% dei controlli è andato a buon fine;
- non idoneo se la percentuale del 64% dei controlli non è andata a buon fine.

L'esito del monitoraggio viene riportato nei seguenti documenti:

- Report di monitoraggio, prodotto dal RPCT e sottoposto al Consiglio dell'Ordine;
- Relazione annuale del RPCT.

Il RPCT, inoltre, in assenza di OIV produce l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ex art.14, co. 4, let. G, D. Lgs. 150/2009, conformandosi a tal fine segue alle indicazioni di anno in anno fornite dal Regolatore per la relativa predisposizione. Tale attestazione, per le modalità di esecuzione (specificatamente in riferimento alla compilazione di griglia) rappresenta un utile strumento di controllo degli adempimenti in oggetto.

#### *Monitoraggio sulla gestione degli accessi*

Relativamente agli accessi, il RPCT verifica la pubblicazione delle modalità e della modulistica idonea.

Al fine di rendere effettivo il diritto di accesso di cui al D. lgs 33 /2013 e s.m.i, il RPCT avvierà un processo di elaborazione di una apposita procedura per la gestione delle richieste di accesso con la predisposizione di idoneo Regolamento e del Registro degli accessi.

## **SEZIONE 3**

# **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**



## 3.1 PREMESSA

La Sezione *Organizzazione e Capitale umano*, è disciplinata dall'art. 4 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.

È ripartita in tre sottosezioni:

- a) Struttura organizzativa
- b) Organizzazione del lavoro agile
- c) Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.

A norma del disposto di cui all'art. 6, comma 3, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c) n. 2.

Nello specifico, l'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Padova, al momento non dispone di un Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e, nella stesura della sottosezione riguardante il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, si limita a quanto previsto dalla lettera c), n. 2 dell'articolo 4, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, ossia alla programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

## 3.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per il modello organizzativo adottato dall'Ente si rimanda a quanto riportato nella Sezione 2.2.3 [VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO](#).

## 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025

### 3.3.1 Premesse

*“Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Amministrazioni Pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale”.* Così recita l'art. 39 della Legge 27/12/1997 n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale per le Pubbliche Amministrazioni tra cui, rientra anche l'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri.

Il presente Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (il **“PTFP”**), relativo al periodo 2023-2025, è chiara espressione di questa necessità di programmazione volta ad ottimizzare le risorse per il raggiungimento degli obiettivi di efficienza, economicità e qualità dei servizi offerti dall'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Padova (l'“**Ordine**” o l'“**Ente**”).

Nella predisposizione del PTFP l'Ordine ha inteso conformarsi al quadro normativo e regolamentare di riferimento e, segnatamente:

- i. all'art. 39 della Legge 27/12/1997 n. 449 succitato;
- ii. all'art. 91 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- iii. all'art. 6, comma 1, del D. Lgs 30/3/2001 n. 165 che prevede che l'adozione del PTFP è sottoposta alla preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali;
- iv. all'art. 6, comma 2, del D. Lgs. 30/3/2001 n. 165, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. 25/5/2017 n. 75, ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter;
- v. al D. Lgs 75/2017, recante *Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;*
- vi. alle *Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche* emanate, ai sensi dell'art. 6-ter D. Lgs 165/2001, con decreto dell'8 maggio 2018 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, che definiscono una metodologia operativa di orientamento da adattare ad opera della singola amministrazione in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore.

Il PTFP si conforma al nuovo Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni Centrali 2019-2021 (il **“CCNL Funzioni Centrali”**), stipulato il 09/05/2022, con cui viene definito

un Ordinamento professionale unico, che supera quelli previgenti, e vengono previste nuove modalità di sviluppo economico (progressioni economiche orizzontali) all'interno delle Aree degli Operatori, degli Assistenti e dei Funzionari.

Il nuovo Ordinamento professionale individua quattro Aree: Area degli Operatori, Area degli Assistenti, Area dei Funzionari e anche una nuova Area delle Elevate Professionalità, strutturata sulla base del DL 80/2021.

In base alle linee di indirizzo del Ministero del 8 maggio 2018, il PTFP si sviluppa in una prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente. Pertanto, annualmente potrà essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo e funzionale per consentire il costante monitoraggio e aggiornamento delle esigenze del personale, soprattutto alla luce delle ormai frequenti istanze di semplificazione, digitalizzazione, sburocratizzazione e trasparenza dei procedimenti. Negli ultimi anni, infatti, le attività amministrative a carico degli Uffici, se da un lato si sono semplificate grazie al sempre maggiore uso della tecnologia, dall'altro si sono moltiplicate visti i continui e nuovi adempimenti (ad esempio in materia di sicurezza, trasparenza, anticorruzione, privacy) a cui l'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri deve far fronte in qualità di Pubblica amministrazione assimilata a tutte le altre.

L'aggiornamento del PTFP, inoltre, deve essere condotto tenendo conto delle risorse disponibili e degli impatti di carattere economico correlati.

### **3.3.2. Dotazione organica alla data di approvazione del PTFP**

#### **3.3.2.1 Situazione di partenza**

- i. Per quanto riguarda le annualità dal 2015 al 2020 si richiama quanto già riportato e riassunto nel precedente PTFP 2022-2024 presente al link <https://omco.pd.it/personale/dotazione-organica.html>.
- ii. Il Consiglio Direttivo, con provvedimento n. 87 del 30 marzo 2021, aveva approvato il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale 2021-2023, con il quale era stata rimodulata la consistenza organica del personale dell'Ente (poi confermata dal PTFP 2022-2024).  
La pianta organica approvata prevedeva le seguenti risorse:
  - 1 posto di Dirigente amministrativo di II° fascia
  - 1 posto di Funzionario di amministrazione - posizione C4
  - 2 posti di Funzionario di amministrazione - posizione C2
  - 3 posti di Collaboratore di amministrazione - posizione C1
  - 2 posti di Operatore di amministrazione - posizione B1.
- iii. Ai fini della copertura di uno dei due posti vacanti di Area B (posizione funzionale B1 – profilo professionale Operatore di Amministrazione), l'Ente ha avviato nel corso del 2021, con delibera n. 108 del 04.05.2021 le procedure concorsuali, a sostituzione dell'attuale risorsa somministrata. Inoltre, ai fini della copertura della posizione vacante di Dirigente amministrativo di II° fascia, nel corso del 2021, l'Ente ha avviato con delibera n. 140 del 15.06.2021 anche le necessarie procedure concorsuali.
- iv. In data 12 ottobre 2021, 26 ottobre 2021 e in data 17 dicembre 2021 si sono tenute, in presenza, le sessioni di contrattazione decentrata di secondo livello. Le Parti hanno ritenuto opportuno, dopo quattro anni dall'ultima contrattazione integrativa, discutere e trattare un nuovo Contratto Integrativo di Ente, al fine di procedere ad una razionalizzazione ed a un miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa in ordine alla gestione rapporti di lavoro, alla organizzazione degli uffici e ad una auspicabile maggiore efficienza e produttività del lavoro, nell'ottica di favorire il processo di valorizzazione professionale di tutto il

personale dell'OMCeO di Padova. All'esito della contrattazione si sono attivate le procedure di progressione orizzontale economiche per il passaggio, dal livello C2 al Livello C3, per il Dott. Damiano Minante e per la Sig.ra Giovanna Gazziero. Inoltre, è stato attribuito al Dott. Damiano Minante l'incarico di Posizione Organizzativa, per un periodo di tre anni, in qualità di Responsabile della Transizione al Digitale (RTD), figura preposta all'ufficio per la transizione al digitale e alla relativa registrazione sull'Indice delle pubbliche amministrazioni. Infine, si è disposta una ulteriore progressione economica a favore della Sig.ra Giovannella Boischio dal livello C4 attuale al livello C5, in ragione della sua anzianità di servizio e della professionalità acquisita.

- v. Nel corso della primavera 2022 è stato espletato il concorso ai fini della copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Area B, posizione economica B1, profilo professionale di Operatore Amministrativo e, con Delibera n. 459 del 7.06.2022, è stata approvata la graduatoria finale. In data 01.09.2022 è stata assunta una unità in posizione B1 a tempo indeterminato.
- vi. Nel corso dell'inverno 2022 è iniziata la procedura del concorso per n. 1 posto di dirigente amministrativo di seconda fascia del settore giuridico-economico a tempo indeterminato. Tale procedura, al momento di redazione del presente Piano, è tutt'ora in corso.

### 3.3.2.2 Attuale composizione della dotazione organica

Alla data odierna sono coperti con personale a tempo indeterminato sette dei nove posti previsti dalla pianta organica dell'Ente, secondo l'inquadramento che segue:

Boischio Giovannella	C5 – Funzionario Amministrativo;
Gazziero Giovanna	C3 – Funzionario Amministrativo;
Minante Damiano	C3 – Funzionario Amministrativo;
Celebrin Federica	C1 – Funzionario Amministrativo;
Donata Gazzetta	C1 – Funzionario Amministrativo;
Gorlato Barbara	C1 – Funzionario Amministrativo;
Canevelli Giulia	B1 – Assistente Amministrativo

Le attività svolte dal personale dipendente, suddivise per le diverse unità, risultano riconducibili al seguente prospetto:

Sig.ra Giovannella Boischio C5	Tenuta Albi ed Elenchi – Segreteria utenza
_____	Posizione Vacante
B1	
Dott. Damiano Minante C3	Commissioni di Disciplina – ECM e Convegnistica - Bollettino - RTD
Sig.ra Giovanna Gazziero C3	Previdenza – Pubblicità Sanitaria e Parcelle – Direzioni sanitarie
Dott.ssa Donata Gazzetta C1	Protocollo – Gestione posta elettronica – Archivio Informatizzato
Dott. Federica Celebrin C1	Consiglio e Cariche istituzionali – Tesoreria e Riscossione — Contratti e affidamenti – Segreteria di presidenza
Dott.ssa Barbara Gorlato C1	Consiglio e Cariche istituzionali – Commissioni di Disciplina — Contratti e affidamenti – Tesoreria e riscossioni
Sig.ra Canevelli Giulia B1	Tesoreria e Riscossione – Ruoli - Patrocini

L'attuale organizzazione degli uffici risponde all'organigramma riportato nella Sezione 2.2.3 [VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO](#).

### **3.3.2.3 Analisi predittive sulla cessazione del personale**

Allo stato attuale è prevista la cessazione dell'unità di personale C5 nel 2025.

Si riterrà necessario, pertanto, procedere all'inserimento di una nuova unità con profilo di Collaboratore di amministrazione C1 mediante indizione di apposita procedura concorsuale e assunzione con contratto a tempo indeterminato.

Dal punto di vista economico, la cessazione della funzionaria inquadrata nella posizione economica C5 libererà risorse finanziarie per far fronte ad eventuali ulteriori progressioni orizzontali.

### **3.3.2.4 Ricognizione annuale ex art. 33, comma 1, del D. Lgs. 30/3/2001 n. 165**

Ai sensi e per gli effetti di cui all' art. 33, comma 1, del D. Lgs. 30/3/2001 n. 165, non si rilevano situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

## **3.3.3. Fabbisogno del Personale**

L'attuale dotazione organica dell'Ordine risulta essere non completamente adeguata, sia sotto l'aspetto quantitativo, sia sotto l'aspetto qualitativo, rispetto al consistente numero di iscritti e al conseguente volume di attività nonché in ragione del mutato assetto normativo e tecnologico, che vede l'introduzione di nuove e complesse attività e procedure che l'Ente è tenuto ad adottare.

Si ravvisa, pertanto la necessità di prevedere per il triennio 2023-2025, nel rispetto dei vincoli di legge in materia, l'assunzione di figure che consentano, da un lato, di evadere in maniera rapida ed efficiente gli adempimenti amministrativi richiesti all'Ente, e, dall'altro, di coordinare l'attività del personale in forza, al fine di perseguire obiettivi di efficienza e di miglioramento continuo dei servizi resi agli iscritti.

Le figure necessarie ai fini del perseguimento degli obiettivi sopra menzionati sono le seguenti.

### **3.3.3.1 Assistente di amministrazione - Area B**

L'assunzione di una figura che svolga attività amministrative e di relazione con gli utenti di natura diretta, propriamente riconducibili alla categoria in oggetto, si rende necessaria in funzione di diversi fattori, quali:

- i. le dimensioni dell'Ente, che attualmente vanta un numero di iscritti pari a 8.709. Del ché, da un lato, v'è la necessità di fornire una rapida e adeguata risposta alle richieste di assistenza e di informazioni provenienti da parte degli iscritti, il cui numero e frequenza si appalesa in costante crescita; dall'altro, gli adempimenti amministrativi connessi, a titolo di esempio, a nuove iscrizioni e alla verifica dell'assolvimento dell'obbligo formativo ECM, richiedono la presenza di personale dedicato e competente in grado di farvi fronte;
- ii. il quadro normativo relativo agli adempimenti in materia di Privacy (GDPR 679/16), di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e gestione del protocollo informatico, di trasparenza amministrativa ed anticorruzione, di gestione delle procedure su beni e servizi dettate dal D. Lgs. 18/04/2016 n. 50, come successivamente integrato e modificato (Codice degli appalti), di fatturazione elettronica e pagamenti digitali, che rende necessario un adeguamento delle politiche del personale, con incremento di figure dedicate all'evasione degli adempimenti amministrativi connessi;
- iii. l'età avanzata di parte degli iscritti, che rende necessaria un'assistenza puntuale e continuativa per l'evasione degli adempimenti richiesti nel processo di digitalizzazione e informatizzazione sopra menzionato.

Tanto premesso, si segnala quanto segue:

- nel corso dell'**anno 2022**, con Delibera n. 459 del 07.06.2022, è stata approvata la graduatoria del concorso per n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Area B, posizione economica B1, profilo professionale di Operatore Amministrativo e, dal 01.09.2022 è stata assunta a tempo pieno e indeterminato una nuova unità di personale;
- tale graduatoria, a norma dell'art. 35, comma 5-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001 la suddetta graduatoria rimarrà vigente per un termine di due anni dalla data di approvazione;
- nel corso dell'**anno 2023**, verrà ulteriormente fatto ricorso al servizio di somministrazione lavoro per la sostituzione di maternità della dott.ssa Donata Gazzetta;
- nel corso dell'**anno 2024**, stimata la sussistenza di un'adeguata copertura finanziaria, si potrà valutare di procedere all'assunzione di un'ulteriore figura riconducibile all'Area B, come da rimodulazione della dotazione organica in funzione di una maggior efficienza del settore amministrativo dell'Ente.

E', pertanto, prevista nel triennio 2023 – 2025 la possibile assunzione di **una figura riconducibile all'Area B, posizione B1, Assistente di amministrazione.**

### **3.3.3.2 Funzionario di amministrazione – Area C**

L'assunzione di una figura che svolga attività amministrative specifiche, propriamente riconducibili alla categoria in oggetto, si rende necessaria in funzione di diversi fattori, quali:

- i. La cessazione, prevista per il 2025, di una unità di personale C5, che attualmente si occupa di tutta l'attività inerente alla gestione degli Albi e dell'attività di front office con l'utenza.

Tanto premesso, si segnala quanto segue:

- si renderà necessario prevedere una procedura concorsuale per l'assunzione di una nuova unità di personale C1. Si auspica che ciò avvenga già nel corso dell'**anno 2023** in modo da poter garantire un opportuno passaggio di consegne e la continuità dell'attività degli Uffici senza creare disagi o inefficienze.

È, pertanto, prevista nel triennio 2023-2025 la possibile assunzione di **una figura riconducibile all'area C, posizione C1.**

### **3.3.3.3 Dirigente**

L'assunzione di una figura che svolga le attività di indirizzo e coordinamento propriamente riconducibili al profilo dirigenziale si rende necessaria in funzione di diversi fattori, quali:

- i. la crescente specializzazione degli adempimenti richiesti dalla vigente normativa in materia di privacy, digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, anticorruzione, trasparenza amministrativa e gestione delle procedure su beni e servizi dettate dal Codice degli appalti; una siffatta evoluzione del contesto normativo di riferimento, a fronte altresì dell'elevato numero degli iscritti, impone un'efficiente e razionale organizzazione delle risorse dell'Ente e un ponderato coordinamento del personale;
- ii. l'opportunità, altresì dettata dall'incremento degli adempimenti richiesti e dal necessario adeguamento delle mansioni assegnate al personale al fine di farvi fronte, di una razionalizzazione dei meccanismi premiali già adottati dall'Ente; un'attenta definizione degli obiettivi e una puntuale valutazione dei risultati raggiunti consentirà infatti di garantire una maggiore efficienza e produttività del personale dell'Ente e, al contempo, una ponderata distribuzione delle risorse di cui al Fondo Incentivante;

- iii. l'individuazione di una figura di riferimento in grado di dialogare con il Consiglio dell'Ordine e il Direttivo in relazione alle esigenze e alle finalità dell'Ente, inerenti alla gestione del personale.

Tutto ciò premesso, verificata la sussistenza di adeguata copertura finanziaria, già approvata con Delibera n. 144 del Comitato Centrale Fnomceo (prot. n. 7174 del 21.05.2021), nel corso dell'anno 2021, con Delibera n. 140 del 15.06.2021, si è dato avvio alle procedure concorsuali per la copertura di un posto di Dirigente amministrativo di II° fascia del settore giuridico economico a tempo indetermino CCNL Funzioni Centrali.

Ad oggi tali procedure sono ancora in corso di svolgimento.

#### 3.3.3.4 Progressioni economiche orizzontali

Come previsto dall'art. 14 "Progressioni economiche all'interno delle aree" del CCNL, Comparto Funzioni Centrali, 2019-2021, anche all'interno dell'Ordine possono usufruire di tali avanzamenti quei lavoratori che negli ultimi 3 anni non hanno beneficiato di alcuna progressione economica.

Allo stato attuale risultano 3 lavoratori, categoria C1, che nel triennio di riferimento 2023-2025, potrebbero richiedere di accedere alla suddetta progressione tramite la contrattazione integrativa di ente.

#### 3.3.3.5 Prospetto della dotazione organica

Il prospetto della dotazione organica, conseguente alle assunzioni sopra previste, risulta essere il seguente:

DOTAZIONE ORGANICA	AREA A			AREA B			AREA C					DIRIGENZA	N.
	Cat. A1	Cat. A2	Cat. A3	Cat. B1	Cat. B2	Cat. B3	Cat. C1	Cat. C2	Cat. C3	Cat. C4	Cat. C5	Dirigenti di fascia	TOTALI
N. dipendenti in servizio al 1/1/2023	0	0	0	1	0	0	3	0	2	0	1	0	7
Assunzioni nell'anno 2023 e sviluppi economici	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	1 assunzione prevista	1 assunzione prevista e 3 progressioni
Cessazioni previste nell'anno 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
N. dipendenti in servizio al 1/1/2024	0	0	0	1	0	0	0	3	2	0	1	1	8
Assunzioni nell'anno 2024 e sviluppi economici	0	0	0	1 assunzione e pre	0	0	1 assunzione prevista	0	0	0	0	0	2 assunzioni previste

				vista									
Cessazioni previste nell'anno 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
N. dipendenti in servizio al 31/12/2024	0	0	0	2	0	0	1	3	2	0	1	1	10
N. dipendenti in servizio al 1/1/2025	0	0	0	2	0	0	1	3	2	0	0	1	9
Assunzioni nell'anno 2025 e sviluppi economici	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cessazioni previste nell'anno 2025	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1 cessazione prevista

### 3.3.3.6. Copertura finanziaria

Ai fini della sostenibilità del piano, gli effetti sul bilancio dell'attuazione di quanto ivi stabilito, con evidenza delle variazioni di spesa in funzione della differente consistenza della dotazione organica, risultano indicati nella relazione allegata al presente piano (Allegato n. 7).

## 3.3.4 Formazione del personale 2023-2025

### 3.3.4.1 Premessa

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze

necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

La formazione, infatti, si pone come strumento fondamentale per migliorare l'efficienza dell'amministrazione, razionalizzare il costo del lavoro pubblico e realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica per consentire flessibilità nella gestione dei servizi e per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione (digitalizzazione, semplificazione, maggiore).

*“Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a*



*cittadini e imprese*<sup>9</sup>.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi e quindi dei servizi ai cittadini.

Si tratta di un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In quest'ottica la formazione è anche diritto e dovere del dipendente.

Il Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale, firmato il 10 marzo tra il Presidente del Consiglio, Mario Draghi, il Ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, e i sindacati, ha individuato nella formazione un "diritto soggettivo del dipendente pubblico" e un "investimento organizzativo necessario" nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico<sup>10</sup>.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità. Tutto ciò in un'ottica di reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli. Deve essere "flessibile", costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione.

#### **3.3.4.2 Principi e obiettivi**

Il Piano della Formazione del Personale si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quali risorse strategiche dell'Ente;
- **continuità:** la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- **uguaglianza e pari opportunità:** la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- **partecipazione:** il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;
- **condivisione:** la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con l'organo deliberativo;
- **adeguatezza:** i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- **efficacia:** la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, ecc.;

<sup>9</sup> Cfr. <https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>

<sup>10</sup> [https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/documenti/Ministro%20PA/Brunetta/Patto\\_per\\_innovazione\\_lavoro\\_pubblico\\_e\\_coesione\\_sociale.pdf](https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/documenti/Ministro%20PA/Brunetta/Patto_per_innovazione_lavoro_pubblico_e_coesione_sociale.pdf)

- **efficienza:** la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, esaminando attentamente le differenti offerte formative.

Gli obiettivi di questo Piano tenderanno, quindi, a:

- superare le criticità rilevate negli anni precedenti;
- rafforzare-aggiornare le competenze esistenti;
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neoassunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale;
- ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa;
- consolidare il sistema di valutazione degli interventi formativi.

### 3.3.4.3 Normativa

Il Piano della Formazione deve adeguarsi alle seguenti fonti normative e contrattuali in materia di formazione:

- Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante *“norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- Il DPR 16 aprile 2013, n. 70 concernente il *“Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione”*;
- l'art. 7 comma 4 del D. Lgs. 165/2001 recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- Il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
- l'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
- l'art 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- la Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. Del 13/12/2001);
- la Direttiva sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. del 6 agosto 2004);
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro”*.

In particolare, inoltre, gli articoli 31 e 32 del nuovo CCNL comparto funzioni centrali 2019-2021 dispongono quanto segue:

- Articolo 31 – Destinatari e processi della formazione

**1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale, sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi rilevati nell'organizzazione, anche in conseguenza di innovazioni tecnologiche, organizzative e normative, processi di mobilità, processi di reclutamento di nuovo personale, programmi di sviluppo della qualità dei servizi, esigenze di accrescimento e sviluppo professionale, con particolare riferimento alla riqualificazione e progressione del personale.**

*Gli stessi piani individuano altresì le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché i soggetti esterni, tra quelli di cui al comma 6 del presente articolo, coinvolti nella realizzazione delle attività programmate.*

*2. Le amministrazioni assicurano, ove necessario, la formazione d'ingresso del personale neoassunto. Essa è effettuata mediante attività di intensità e durata coerente con le esigenze di inserimento di tale personale nei contesti organizzativi.*

*3. **Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale.** Le amministrazioni, compatibilmente con le esigenze organizzative connesse con l'organizzazione delle attività formative, favoriscono la partecipazione a successivi moduli formativi aventi il medesimo oggetto, dei dipendenti impossibilitati a partecipare per oggettivi impedimenti. L'impossibilità a partecipare deve, in ogni caso, essere tempestivamente comunicata con congruo anticipo. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 4, lettera a).*

*4. I piani di formazione definiscono quali iniziative abbiano carattere obbligatorio e quali facoltativo ed in particolare stabiliscono:*

*a) le attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche;*

*b) le attività formative aventi l'obiettivo di far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni di assegnazione, tenendo conto dell'evoluzione delle normative e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti, nonché delle innovazioni introdotte nell'utilizzo delle risorse umane.*

*5. Per garantire l'obiettivo di una formazione permanente e diffusa, i piani di formazione di cui al comma 1 definiscono anche le metodologie formative e didattiche e, in tale ambito, valutano la possibilità, per accrescere l'efficacia e l'efficienza delle iniziative programmate, di attivare metodologie innovative quali **formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista** (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica.*

*6. Nell'attuazione dei piani di formazione, nel rispetto delle disposizioni di legge in materia, le amministrazioni si avvalgono della collaborazione della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, nonché di Università ed altri soggetti, sia pubblici che privati.*

*7. Le amministrazioni possono assumere iniziative di collaborazione finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.*

*8. **Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti.** I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.*

*9. **Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro.** Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti. Al fine di favorire la partecipazione nelle amministrazioni con articolazione sul territorio è privilegiata l'organizzazione di attività a livello regionale o territoriale, ove non sia possibile realizzare attività di formazione a distanza.*

*10. **Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.** In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6, possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma.*

*11. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con*

accertamento finale delle competenze acquisite [...]

- Art. 32 - Pianificazione strategica di conoscenze e saperi

1. Le parti riconoscono l'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti che siano inseriti nell'ambito di appositi sistemi di accreditamento e che garantiscano alta qualificazione, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica.

2. Le Amministrazioni, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 52, comma 5 del CCNL del 12 febbraio 2018, favoriscono **misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base.**

3. Le Amministrazioni pianificano altresì programmi di upskilling e di reskilling per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della Pubblica Amministrazione.

Infine, si ricorda che il 10 gennaio 2022 è stato presentato nella sede del Dipartimento della funzione pubblica "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo dei dipendenti pubblici<sup>11</sup>.

#### 3.3.4.4 Destinatari

Destinatario della formazione è tutto il personale dipendente dell'Ente che ha un vero e proprio obbligo di servizio in tal senso.

La formazione può essere rivolta, altresì, ad eventuali collaboratori esterni che, in ragione del loro incarico, svolgano attività legata alla gestione e organizzazione dell'Ente.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali;
- comunicare eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
- garantire una partecipazione effettiva ai corsi di formazione almeno nella misura dell'80% delle presenze (calcolata in ore), pena il mancato rilascio dell'attestazione di frequenza;
- firmare l'ingresso ai corsi di formazione sugli appositi moduli, l'eventuale uscita anticipata, l'uscita finale del corso sia nelle sessioni mattutine che pomeridiane;
- partecipare alle iniziative rispettando gli orari previsti;
- compilare l'eventuale questionario di gradimento al termine dell'iniziativa formativa;
- segnalare eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative;

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di

---

<sup>11</sup> [https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/20220110\\_Progetto\\_Formazione.pdf](https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/20220110_Progetto_Formazione.pdf) Il Piano offre a ciascun dipendente opportunità di investimento sul proprio percorso professionale tra cui la possibilità di iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Inoltre, dal 1° febbraio 2022 le amministrazioni hanno iniziato a segnalare i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma Syllabus. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il "fascicolo del dipendente", in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei.

appartenenza.

### 3.3.4.5 Risorse Finanziarie

A norma dell'art. 31, comma 14, del CCNL comparto funzioni centrali 2019-2021:

*“Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali. Sono altresì utilizzabili, a tal fine, le risorse stanziare dall'art. 1, comma 613 della legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di bilancio 2022)”.*

Ulteriori risorse, inoltre, possono essere individuate e messe a disposizione dall'organo deliberativo, ove ne ravveda la necessità.

### 3.3.4.6 Ciclo della Formazione

Il ciclo della formazione risulta scomponibile in quattro fasi:

1. rilevazione e analisi dei fabbisogni;
2. progettazione e metodologie di supporto;
3. erogazione e gestione;
4. monitoraggio e valutazione.

#### 3.3.4.6.1 Rilevazione della formazione annualità precedenti

Nell'annualità 2022 le attività di formazione del personale si sono svolte secondo quanto riportato nella seguente tabella:

BOISCHIO GIOVANNELLA	CELENRIN FEDERICA	DONATA GAZZETTA	GAZZIERO GIOVANNA	GORLATO BARBARA	MINANTE DAMIANO	CANEVELLI GIULIA
<b>FORMAZIONE 2022</b>						
				3 febbraio 2022 - webinar ANAC "sull'Onda della semplificazione e della trasparenza. Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022 (2:30 ore)		3 febbraio 2022 - webinar ANAC "sull'Onda della semplificazione e della trasparenza. Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022 (2:30 ore)
				Mercoledì 29/06/2022 dalle ore 09.00 alle 16.00 in presenza - corso ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (7 ore)	Mercoledì 29/06/2022 dalle ore 09.00 alle 16.00 in presenza - corso ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (7 ore)	
	11 e 12 maggio - corso in presenza: Corso sulla Contabilità (TECSIS) senza attestato			11 e 12 maggio - corso in presenza: Corso sulla Contabilità (TECSIS) senza attestato		11 e 12 maggio - corso in presenza: Corso sulla Contabilità (TECSIS) senza attestato
		12, 13 e 14 settembre - Corso di formazione ENPAM	12, 13 e 14 settembre - Corso di formazione ENPAM			
	22/09/2022 - webinar PIAO PER LE ppaa fino a 50 dipendenti: il caso degli ordini professionali (1 ora)	22/09/2022 - webinar PIAO PER LE ppaa fino a 50 dipendenti: il caso degli ordini professionali (1 ora)		22/09/2022 - webinar PIAO PER LE ppaa fino a 50 dipendenti: il caso degli ordini professionali (1 ora)	22/09/2022 - webinar PIAO PER LE ppaa fino a 50 dipendenti: il caso degli ordini professionali (1 ora)	22/09/2022 - webinar PIAO PER LE ppaa fino a 50 dipendenti: il caso degli ordini professionali (1 ora)
				7 e 8/10/2022 - Responsabilità sanitaria e ambiti disciplinari ordinistici REGGIO EMILIA (	7 e 8/10/2022 - Responsabilità sanitaria e ambiti disciplinari ordinistici REGGIO EMILIA (	

#### 3.3.4.6.2 Individuazione dei fabbisogni formativi

I fabbisogni formativi del personale sono rilevati in base ad un'attività di confronto tra il personale

dipendente e il Segretario/Dirigente, in qualità di Responsabile del personale.

In particolare, gli ambiti di maggiore interesse sono:

- semplificazione amministrativa e lotta alla corruzione;
- organizzazione e digitalizzazione dei processi amministrativi;
- privacy e accesso agli atti;
- informatica e siti web;
- attività di formazione specialistica legata ai software di gestione utilizzati;
- previdenza;
- procedimenti disciplinari;
- contabilità e codice degli appalti

#### 3.3.4.6.3 Progettazione e modalità

La progettazione delle attività formative, per essere efficace ed in grado di conseguire i risultati prefissi, dovrà soddisfare due esigenze primarie:

- essere sostenibile;
- essere strutturata "su misura".

Le tipologie didattiche potranno essere:

- Formazione in aula (corso di formazione e/o aggiornamento, seminario, ecc.);
- Formazione a distanza (corsi multimediali, programmi open source, corsi in rete, webinar, ecc.);
- Autoformazione;
- Addestramento tramite trasferimento di abilità tecniche tra uno o più operatori
- Formazione in collaborazione con gli altri Ordini del Veneto.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Segretario/Dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, durante l'orario di lavoro.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente, pertanto, la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e sussiste l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico. Al termine dell'attività verrà rilasciato a ciascun partecipante un attestato di partecipazione.

#### 3.3.4.6.4 Il monitoraggio e la valutazione

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

Gli oggetti di rilevazione, che saranno presi in considerazione, sono i tempi, le quantità e la qualità della formazione erogata.

- I tempi: è necessario conoscere tempestivamente lo stato di avanzamento del piano, ossia lo stato di attuazione del processo formativo. Il raffronto tra attività programmate e attività realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del piano.

- Le quantità: è importante misurare, relativamente ai singoli interventi formativi le ore di formazione erogate, il numero dei destinatari di ogni percorso formativo, le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari.
- La qualità: a differenza dei costi, del tempo e delle quantità, la qualità è una dimensione immateriale, per la quale possono essere assunti, quali indici dell'efficacia dell'azione formativa, i livelli di gradimento, apprendimento e impatto sulla struttura.

I principali ambiti della valutazione, poi, saranno i seguenti:

a) Valutazione di gradimento: il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.

b) Valutazione dell'apprendimento: si sostanzia in "un'attività di riflessione sul cambiamento individuale".

c) Valutazione di impatto: questo tipo di valutazione consente una conoscenza più profonda ed esaustiva dei processi formativi realizzati. È da sottolineare, comunque, che l'impatto dell'azione formativa realizzata sul contesto organizzativo viene generato in periodi più o meno lunghi.

I tre tipi di valutazione possono essere indagati attraverso interviste individuali o di gruppo oppure attraverso questionari ad hoc per saggiare opinioni e percezioni

#### *3.3.4.7 Programma della formazione del personale 2023-2025*

<b>Area di interesse</b>	<b>Ore di formazione nel triennio 2023-2025</b>
Area amministrativa e giuridico normativa	10
Area anticorruzione e trasparenza	10
Area privacy	10
Area informatica e digitale	10
Area contabile	10
Area disciplinare	10
Area previdenziale	10
Area sicurezza sul lavoro	10

# **SEZIONE 4**

## **MONITORAGGIO**



## **4.1 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL PIAO DELL'ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI PADOVA**

Pur non essendo previsto esplicitamente dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, il monitoraggio del PIAO dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Padova, sarà effettuato:

- secondo le modalità definite dall'Anac, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- secondo le modalità previste dalle rispettive deliberazioni consiliari per le altre sottosezioni.



Affidamento lavori, servizi e forniture - Contratti pubblici - D.lgs 50/2016; D.Lgs 165/2001	Programmazione gara	Individuazione oggetto dell'affidamento	Consiglio Direttivo	Consigliere Segretario/Dirigente	Area Affari Generali	Affidamento non rispondente alle esigenze dell'Ente; Non precisa individuazione dell'oggetto del contratto	Alto	Medio	Alto	Misure di controllo; formazione; autoregolamentazione	Motivata individuazione dell'esigenza dell'Ente e dell'oggetto del contratto	RPCT e Consiglio Direttivo	31/12/2025	Controllo a campione degli atti di conferimento; Pubblicazione dei dati come da normativa; adozione di autoregolamentazione
		Strumento per l'affidamento				Individuazione di uno strumento in elusione del dettato normativo; Improprio utilizzo degli strumenti di affidamento	Alto	Medio	Alto		Motivazione della scelta della procedura di affidamento adottata; controllo sul puntuale rispetto della normativa; previsione di un regolamento interno; adozione di un piano di formazione			Annualità; adozione e pubblicazione del Regolamento e del piano di formazione;
		Redazione della documentazione di gara				Redazione di documentazione non aggiornata, inadeguata o generica;	Alto	Medio	Alto		Controllo sul puntuale rispetto della normativa; previsione di un regolamento interno; adozione di idonei format da utilizzare nella procedura			Adozione e pubblicazione del Regolamento e dei format da utilizzare; verifica a campione sulla documentazione di gara
		Requisiti di partecipazione				Previsione di requisiti generici o personalizzati atti a favorire determinati operatori economici	Alto	Medio	Alto		Controllo sul puntuale rispetto della normativa; previsione di un regolamento interno; previsione di requisiti oggettivi rispondenti alle effettive esigenze dell'Ente			Controllo a campione sulla documentazione di gara; verifica adozione regolamento e piano di formazione
		Criteri valutazione offerte				Individuazione di criteri generici, non proporzionati, personalizzati, non pubblicizzati	Alto	Medio	Alto		Controllo sul puntuale rispetto della normativa; previsione di un regolamento interno; predeterminazione dei criteri di valutazione delle offerte			Controllo a campione sulla documentazione di gara; verifica adozione regolamento e piano di formazione
	Selezione del contraente	Verifica requisiti di partecipazione				Mancata verifica dei requisiti richiesti;	Alto	Medio	Alto		Controllo sul puntuale rispetto della normativa; previsione di un regolamento interno; Puntuale verifica delle dichiarazioni rese e della sussistenza dei requisiti			Controllo a campione sulla verbalizzazione
		Espletamento della procedura di gara				Espletamento delle varie fasi della procedura in violazione della normativa	Alto	Medio	Alto		Controllo sul puntuale rispetto della normativa; previsione di un regolamento interno; Verbalizzazione delle sedute di gara			Controllo a campione sulla verbalizzazione
		Aggiudicazione				Altreazione dei risultati della gara; mancata stipulazione del contratto nei termini	Alto	Medio	Alto		Controllo sul puntuale rispetto della normativa; previsione di un regolamento interno; Motivazione della scelta del contraente			Controllo sulla verbalizzazione; pubblicazione dei dati come da normativa
	Esecuzione del contratto	Mancata, parziale o non tempestiva esecuzione del contratto; sproporzione tra lavoro svolto e compenso ricevuto; non chiara individuazione dei compiti affidati; danno erariale all'Ente; omesse o parziali contestazioni				Alto	Medio	Alto	Controlli sulla corretta esecuzione della prestazione contrattuale; liquidazione del compenso solo all'esito di un attento controllo sull'adempimento del contratto		Controllo a campione; Pubblicazione dei dati come da normativa			

Conferimento incarichi di collaborazione D.lgs 50/2016; D.Lgs 165/2001	Individuazione del consulente	Ricognizione delle esigenze	Consiglio Direttivo	Consigliere Segretario/Dirigente	Area Affari Generali	Determinazione artificiosa del fabbisogno dell'Ente; Mancata o vaga individuazione delle reali esigenze dell'Ente; spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli	Alto	Medio	Alto	Misure di trasparenza, controllo e autoregolamentazione	Puntuale ricognizione delle carenze dell'Ente e successiva individuazione della risposta idonea a sopperire alle carenze; Verifica delle professionalità all'interno dell'Ente	RPCT e Consiglio Direttivo	31/12/2025	Controllo a campione degli atti di conferimento
		Espletamento della procedura				Inosservanza della normativa in materia di affidamento degli incarichi; favoritismi nella scelta del contraente	Alto	Medio	Alto		Puntuale predeterminazione dei requisiti e dei criteri di scelta; Controllo dei curricula, delle competenze e delle autodichiarazioni rese in sede di presentazione dell'offerta; Utilizzo di format nell'espletamento della procedura; verifica della carenza di cause di incompatibilità o di conflitto d'interesse;			Controllo a campione; Pubblicazione dei dati come da normativa; verifica dell'adozione di misure di autoregolamentazione
		Esecuzione dell'incarico				Mancata, parziale o non tempestiva esecuzione del contratto; sproporzione tra lavoro svolto e compenso ricevuto; non chiara individuazione dei compiti affidati; danno erariale all'Ente; omesse o parziali contestazioni	Alto	Medio	Alto		Controlli sulla corretta esecuzione della prestazione contrattuale; liquidazione del compenso solo all'esito di un attento controllo sull'adempimento del contratto			Controllo a campione; Pubblicazione dei dati come da normativa; verifica dell'adozione di misure di autoregolamentazione
Sovvenzioni e contributi	Erogazione di sovvenzione e contributi	Consiglio Direttivo	Consigliere Segretario/Dirigente	Area Affari Generali	Favoritismi nella scelta dei beneficiari; Uso improprio delle risorse pubbliche	Alto	Medio	Alto	Misure di autoregolamentazione e controllo	Predeterminazione dei criteri di scelta dei destinatari; Condivisione e motivazione delle decisioni collegiali; Pubblicazione nel sito istituzionale; adozione di una procedura	RPCT e Consiglio Direttivo	31/12/2025	Pubblicazione degli atti con cui sono determinati criteri e le modalità di concessione e delle motivazioni della scelta; adozione del regolamento	
Indicazione di professionisti/Consiglieri per lo svolgimento di incarichi	Nomine e designazioni	Collaborazioni e nomine in Commissioni Regionali e Provinciali	Consiglio Direttivo	Consigliere Segretario/Dirigente	Area Affari Generali	Coinvolgimento di figure professionali non idonee; Assenza di rotazione degli incarichi; Violazione dei principi di terzietà, imparzialità, concorrenza	Medio	Medio	Medio	Misure di controllo e di trasparenza e autoregolamentazione	Predisposizione di un elenco di professionisti competenti da cui attingere garantendo la rotazione degli incarichi; adozione di un regolamento disciplinante il processo di individuazione, la pubblicità delle nomine e la rotazione delle scelte.	RPCT e Consiglio Direttivo	31/12/2025	Controlli a campione e adozione di autoregolamentazione
		Designazione di rappresentanti in Commissioni e Organizzazioni Nazionali				Coinvolgimento di figure professionali non idonee; Assenza di rotazione degli incarichi; Violazione dei principi di terzietà, imparzialità, concorrenza	Medio	Medio	Medio		Predisposizione di un elenco di professionisti competenti da cui attingere garantendo la rotazione degli incarichi; adozione di un regolamento disciplinante il processo di individuazione, la pubblicità delle nomine e la rotazione delle scelte.			
		Designazione di terzo arbitro				Coinvolgimento di figure professionali non idonee; Assenza di rotazione degli incarichi; Violazione dei principi di terzietà, imparzialità, concorrenza	Medio	Medio	Medio		Predisposizione di un elenco di professionisti competenti da cui attingere garantendo la rotazione degli incarichi; adozione di un regolamento disciplinante il processo di individuazione, la pubblicità delle nomine e la rotazione delle scelte.			

		Nomina componenti Commissioni d'esame				Coinvolgimento di figure professionali non idonee; Assenza di rotazione degli incarichi; Violazione dei principi di terzietà, imparzialità, concorrenza	Medio	Medio	Medio		Predisposizione di un elenco di professionisti competenti da cui attingere garantendo la rotazione degli incarichi; adozione di un regolamento disciplinante il processo di individuazione, la pubblicità delle nomine e la rotazione delle scelte.			
Rilascio pareri di congruità Regolamento procedimento di rilascio pareri liquidazione onorari adottato con delibera del 24/10/2017 n. 129	Valutazione congruità dei compensi delle prestazioni professionali	Istruttoria	Commissioni Deontologiche	Referente Consigliere	Area Affari Generali	Omessa/Parziale istruttoria; Mancata tempestività nella presa in carico dell'istanza	Medio	Basso	Basso	Autoregolamentazione	Regolamento procedimento di rilascio pareri liquidazione onorari adottato con delibera del 24/10/2017 n. 129	RPCT e Consiglio Direttivo	Già attuato	Controllo a campione
		Valutazione dell'istanza				Erronea / superficiale valutazione della documentazione prodotta	Medio	Basso	Basso		Regolamento procedimento di rilascio pareri liquidazione onorari adottato con delibera del 24/10/2017 n. 129		Già attuato	
		Decisione				Incertezza dei criteri di quantificazione degli onorari; discrezionalità nella concessione del parere favorevole	Medio	Basso	Basso		Regolamento procedimento di rilascio pareri liquidazione onorari adottato con delibera del 24/10/2017 n. 129		Già attuato	
Formazione professionale continua Accordo Stato-Regioni del 2 Febbraio 2017 e dal Manuale sulla Formazione Continua del professionista sanitario adottato dalla Commissione Nazionale per la formazione continua presso il Ministero della Salute, Codice di Deontologia medica Art. 19	Formazione ECM	Programmazione Formazione crediti ECM	Consiglio Direttivo	Consigliere delegato come Responsabile scientifico dell'evento	Area Affari Generali	Omessa o parziale valutazione dei curricula e delle competenze dei relatori; discrezionalità nella gestione dell'iscrizione agli eventi; discrezionalità nella scelta delle priorità formative; discrezionalità di scelta della sede di svolgimento del corso; irregolarità nella gestione dei benefici/regali/gadget ai docenti	Alto	Medio	Alto	Misure di controllo e di autoregolamentazione	Individuazione criteri di scelta dei relatori in base a curricula e competenza; individuazione della sede in base a criteri di economicità e vicinanza; procedura informatizzata di iscrizione in base all'ordine cronologico; controllo sulla gestione dei benefici ai docenti; pubblicazione e diffusione degli eventi in programma nel sito istituzionale; redazione annuale preventiva di un piano formativo; Pubblicazione annuale del piano formativo; pubblicazione eventi nel sito istituzionale con possibilità di rivedere lo storico	RPCT e Consiglio Direttivo		Verifica dell'adozione di autoregolamentazione
	Gestione ed erogazione corsi ECM - FNOMCEO	Verifica delle presenze; Correzione delle verifiche di apprendimento; Assegnazione crediti;		FNOMCEO		Omessa verifica della presenza / Omessa o parziale correzione; alterazioni documentali volte a favorire l'assegnazione di crediti a determinati soggetti	Alto	Medio	Alto		registro di firme in entrate e in uscita; correzione documentata		31/12/2025	Monitoraggio da parte del Responsabile Scientifico
	Gestione ed erogazione corsi ECM - Tramite Altro Provider	Verifica delle presenze; Correzione delle verifiche di apprendimento; Assegnazione crediti;		Altro Provider		Omessa verifica della presenza / Omessa o parziale correzione; alterazioni documentali volte a favorire l'assegnazione di crediti a determinati soggetti; mancata o inefficienti vigilanza sugli enti terzi autorizzati all'erogazione della formazione	Alto	Medio	Alto		Report dettagliato degli eventi effettuati (elenco partecipanti, criteri di assegnazione crediti, ecc.); controlli a campione sulla persistenza dei requisiti degli enti terzi autorizzati all'erogazione della formazione			Monitoraggio da parte del Responsabile Scientifico

	Gestione crediti formativi	Conversione crediti esteri; Esoneri ed esenzioni; Assegnazione crediti tutoraggio; Fabbisogno formativo Medici Competenti		Agenas/ Co.ge.aps - L'Ordine si limita a fungere da intermediario										
Patrocinii	Concessione patrocinii		Consiglio Direttivo	Consigliere Delegato	Area Affari Generali	Mancata o carente istruttoria; Favoritismi	Medio	Medio	Medio	Misura di Autoregolamentazione	Adozione di un regolamento/procedura	RPCT e Consiglio Direttivo	31/12/2025	Adozione e pubblicazione di procedura
Gestione e archiviazione dei documenti CAD (D.lgs. 82/2005); DPR 445/2000; DPCM 13 novembre 2013	Gestione e archiviazione dei documenti	Gestione posta	Consiglio Direttivo	Consigliere Segretario	Area Affari Generali	Mancata presa in carico e smistamento della corrispondenza in entrata e in uscita	Alto	Basso	Medio	Formazione; Autoregolamentazione e informatizzazione delle procedure	Adozione del manuale di gestione del protocollo; formazione specifica di tutto il personale dipendente e dei Consiglieri sulla gestione dei documenti informatici; progressiva informatizzazione dei documenti; utilizzo della firma digitale	RPCT e Consiglio Direttivo	31/12/2025	adozione di autoregolamentazione
		Protocollo informatico				Omessa o ritardata protocollazione dei documenti; perdita dei documenti	Alto	Basso	Medio		Adozione del manuale di gestione del protocollo; formazione specifica di tutto il personale dipendente e dei Consiglieri sulla gestione dei documenti informatici; progressiva informatizzazione dei documenti; utilizzo della firma digitale			
		Archiviazione				Perdita dei documenti; difficoltà di reperimento dei documenti.	Alto	Basso	Medio		Adozione del manuale di gestione del protocollo; formazione specifica di tutto il personale dipendente e dei Consiglieri sulla gestione dei documenti informatici; progressiva informatizzazione dei documenti; utilizzo della firma digitale; trasformazione dell'archivio cartaceo in formato digitale.			
Amministrazione e gestione albo art 1 D.Lgs C.P.S 233/1946; D.P.R. 445/2000	Tenuta dell'Albo	Istanza di iscrizione, trasferimento e cancellazione	Consiglio Direttivo	Consigliere Segretario	Area Affari Generali	Mancata presa in carico della procedura; mancato rispetto della tempistica	Medio	Medio	Medio	Misure di controllo, informatizzazione dei processi e autoregolamentazione	Procedura informatizzata di acquisizione/ protocollazione; predeterminazione della procedura tramite linee guida o regolamento	RPCT e Consiglio Direttivo	31/12/2025	Controlli a campione; verifica dell'adozione della autoregolamentazione
		Verifiche dichiarazioni sostitutive				Falsificazione albo ; Mancata verifica dei requisiti	Medio	Medio	Medio		Predeterminazione della procedura			
		Segnalazione all'Autorità giudiziaria in caso di dichiarazioni mendaci				Omessa segnalazione	Medio	Medio	Medio		Predeterminazione della procedura			
		Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali				Smarrimento o difficoltà nel reperimento dei fascicoli personali degli iscritti; ritardi nell'aggiornamento dei dati contenuti nel fascicolo	Medio	Medio	Medio		Formazione specifica di tutto il personale dipendente e dei Consiglieri sulla gestione dei documenti informatici; progressiva informatizzazione dei documenti; utilizzo della firma digitale; trasformazione dell'archivio cartaceo in formato digitale; implementazione dei locali adibiti ad archivio			

		Rilascio di certificati, attestazioni e contrassegni agli Iscritti				Rilascio senza controllo; mancata presa in carico dell'istanza presentata	Basso	Basso	Basso		Previsione di apposita area riservata agli iscritti con accesso tramite Spid nel sito istituzionale dell'Ordine			
		Gestione Elenchi speciali				Omesso accertamento dei requisiti	Medio	Medio	Medio		Predeterminazione della procedura			
Gestione economica dell'Ente Normativa in materia di contabilità degli Enti Pubblici	Gestione contabile	Registrazione dati contabili	Consiglio Direttivo	Consigliere Tesoriere	Area Affari Generali	Erronea/ Omessa o parziale registrazione dei dati contabili	Basso	Basso	Basso	Misura di autoregolamentazione e di controllo	Previsione dell'utilizzo di sistemi informatici e procedure standardizzate nella registrazione dei dati in entrata e in uscita; Utilizzo del sistema degli O.I.L. ; tempestiva protocollazione dei flussi informatici	RPCT e Consiglio Direttivo	Già attuato	Controlli a campione da parte del Collegio dei Revisori; aggiornamento del Regolamento di contabilità dell'Ente
		Gestione Bilancio				Altreazione dei dati di bilancio; Stanziamiento di costi impropri	Basso	Basso	Basso		Controllo da parte del Collegio dei revisori delle scritture contabili.			Controlli a campione da parte del Collegio dei Revisori; aggiornamento del Regolamento di contabilità dell'Ente
		Beni e Patrimonio				Omessa o parziale registrazione dei beni in fase di acquisizione o dismissione; Inadeguata custodia e manutenzione; Appropriazione indebita di risorse	Basso	Basso	Basso		Predisposizione e aggiornamento dell'inventario dei beni dell'Ente			Controlli a campione da parte del Collegio dei Revisori; aggiornamento del Regolamento di contabilità dell'Ente
	Gestione Entrate	Riscossione delle entrate				Ingiustificato discarico e mancata riscossione della quota; Omesso o parziale invio degli Avvisi di pagamento a scadenza; sviamento della destinazione delle somme ricevute	Basso	Basso	Basso		Convenzione con istituto riscossore; verifica della rispondenza delle somme ricevute rispetto al capitolo di riferimento			Controlli a campione da parte del Collegio dei Revisori; aggiornamento del Regolamento di contabilità dell'Ente
		Gestione morosità Iscritti				Mancato recupero dei crediti	Medio	Medio	Medio		Previsione della stipula di una convenzione con istituto di riscossione a supporto degli uffici di segreteria per il recupero delle quote insolute			Controlli a campione da parte del Collegio dei Revisori; aggiornamento del Regolamento di contabilità dell'Ente
	Gestione delle Uscite	Impegni di spesa				Indebito pagamento in assenza di prestazioni; effettuazione di spese inutili; operazioni inesistenti	Basso	Basso	Basso		Controllo da parte del Collegio dei revisori delle scritture contabili.			Controlli a campione da parte del Collegio dei Revisori; aggiornamento del Regolamento di contabilità dell'Ente
		Gettoni / Indennità e Rimborsi				Indebita attribuzione di gettoni, indennità e rimborsi anche a seguito di false attestazioni di presenza	Basso	Basso	Basso		Puntuale verifica della corrispondenza tra verbale della seduta e attestazione di presenza; predisposizione di limiti massimi alle richieste di rimborso; richiesta di trasmissione e verifica della documentazione attestante la spesa sostenuta			Controlli a campione; pubblicazione dei compensi
Deontologia Codice Deontologico; D.L.C.P.S. 233/1946; DPR 221/1950	Gestione procedimenti disciplinari		Presidenti di Commissioni disciplinari	Consigliere Segretario	Area Affari Generali	Irregolarità nello svolgimento del procedimento; favoritismi	Basso	Medio	Basso	Misure di controllo	Formazione; Invio della convocazione nei termini di legge; Valutazione degli atti istruttori alla luce del Codice di deontologia; Utilizzo di format predefiniti; Protocollazione di tutti i documenti; Numerazione progressiva degli atti del fascicolo; Verbalizzazione.	RPCT e Consiglio Direttivo	Già attuato	Controlli a campione

Attività istituzionali D.lgs.C.P.S. 233 del 1946; D.M. 15/03/2018; Comunicazioni Fnomceo n. 137/2020 e n. 149/2020; Regolamento interno	Procedura elettorale D.lgs.C.P.S. 233 del 1946; D.M. 15/03/2018; Comunicazioni Fnomceo n. 137/2020 e n. 149/2020	Indizione	Consiglio Direttivo	Consigliere Segretario	Area Affari Generali	Invio della convocazione a un numero limitato/selezionato di elettori; modalità di indizione diversa da quella prevista normativamente	Basso	Basso	Basso	Misure di controllo	Accertamento del buon esito della convocazione delle Assemblee Elettorali	RPCT e Consiglio Direttivo	Già attuato	Accurato riscontro e conservazione degli atti secondo gli adempimenti normativi previsti
		Nomina membri seggio elettorale				Nomina di un seggio in violazione della normativa	Basso	Basso	Basso		Vigilanza sul rispetto della normativa			Accurato riscontro e conservazione degli atti secondo gli adempimenti normativi previsti
		Voto e scrutinio				Invalvidazione delle Assemblee Elettorali	Basso	Basso	Basso		Vigilanza sul rispetto della normativa e pubblicità della procedura; conservazione degli atti			Accurato riscontro degli adempimenti normativi previsti; controllo della verbalizzazione
	Gestione dei beni dell'Ente adibiti a uso personale	Abusi nell'uso del bene a titolo personale				Basso	Basso	Basso	Aggiornamento periodico dell'inventario e controllo; previsione di modulistica informativa sull'uso corretto del bene dato in uso; predeterminazione dei criteri per il conferimento dei beni dell'ente		Controlli a campione			
	Assemblea ordinaria/straordinaria degli iscritti	Invio della convocazione a un numero limitato/selezionato di iscritti; mancata verifica del quorum				Basso	Basso	Basso	Vigilanza sul rispetto della normativa		Pubblicazione della convocazione; controllo e pubblicazione della verbalizzazione			
Attività istituzionali D.lgs.C.P.S. 233 del 1946; D.M. 15/03/2018; Comunicazioni Fnomceo n. 137/2020 e n. 149/2020; Regolamento interno	Pubblicità sanitaria Legge Bersani; Codice di Deontologia Medica	Pubblicità sanitaria	Consiglio Direttivo	Consigliere Delegato	Area Affari Generali	Mancato controllo delle istanze presentate e dei requisiti; favoritismi nella concessione dei pareri	Basso	Basso	Basso	Misure di controllo	Vigilanza sul rispetto della normativa	RPCT e Consiglio Direttivo	Già attuato	Controlli a campione; monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali
		Professionalità Legge 175/1992				Mancato controllo delle istanze presentate e dei requisiti; favoritismi nel riconoscimento della professionalità	Basso	Basso	Basso		Vigilanza sul rispetto della normativa			Controlli a campione; monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali
	Direzioni Sanitarie Codice di Deontologia Medica; L.R. Veneto 22/2002	Mancata verifica dei requisiti richiesti dalla legge				Medio	Medio	Medio	Vigilanza sul rispetto della normativa		Controlli a campione; monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali			
	Autorizzazione accesso ZTL	Mancato controllo delle istanze presentate e dei requisiti; favoritismi nelle concessione di autorizzazioni				Basso	Basso	Basso	Predeterminazione di specifici requisiti per la concessione dell'autorizzazione		Controlli a campione sulla sussistenza dei requisiti			
	ENPAM Regolamenti della Fondazione	Omessa o tardiva istruttoria della procedura; mancato controllo dei requisiti				Basso	Basso	Basso	Utilizzo dei format e procedure predisposte dall'Enpam; supporto agli Uffici da parte dell'Enpam; formazione del personale; controllo di secondo grado da parte degli Uffici enpam		Controlli a campione			



**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	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	Annuale
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)
			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)

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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
<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali	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)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare, Codice di condotta e Codice deontologico	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, Codice deontologico relativo alla professione di riferimento	Tempestivo
Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessivi	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività e la	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, 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)

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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 e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, 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)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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
<b>Organizzazione</b>		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico



**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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 e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		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	Nessuno
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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 riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado.	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma semplificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
		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	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	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 (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:  Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili e legate alle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: <u>dando eventualmente evidenza del</u>	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:	



**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, 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)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Personale</b>		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni individuate	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
		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	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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
	Dirigenti cessati	33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale inviato al Ministero dell'economia e finanze, ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale inviato al Ministero dell'economia e finanze, ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato  (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale inviato al Ministero dell'economia e finanze, ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato  (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale, ove i dati sono pubblicati, trasmesso al Ministero dell'economia e finanze ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	Annuale (Delibera Anac n. 777 del 24 novembre 2021)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza  (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Annuale (Delibera Anac n. 777 del 24 novembre 2021)
	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	Semestrale (Delibera Anac n. 777 del 24 novembre 2021)
	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 (pubblicazione mediante link al sito degli ordini e collegi nazionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	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)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, ove adottata, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono allo scopo uno	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Bandi di concorso</b>		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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <u><i>link al sito dell'ente</i></u> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u><i>link al sito dell'ente</i></u> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				



**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Annuale (Delibera Anac n. 777 del 24 novembre 2021)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Annuale (Delibera Anac n. 777 del 24 novembre 2021)
		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	Annuale (Delibera Anac n. 777 del 24 novembre 2021)

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Annuale (Delibera Anac n. 777 del 24 novembre 2021)
		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	Annuale (Delibera Anac n. 777 del 24 novembre 2021)
		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	Annuale (Delibera Anac n. 777 del 24 novembre 2021)
		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 dell'amministrazione	Annuale (Delibera Anac n. 777 del 24 novembre 2021)

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	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 casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Annuale (Delibera Anac n. 777 del 24 novembre 2021)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Annuale (Delibera Anac n. 777 del 24 novembre 2021)

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Annuale (Delibera Anac n. 777 del 24 novembre 2021)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Annuale (Delibera Anac n. 777 del 24 novembre 2021)
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		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	Annuale (Delibera Anac n. 777 del 24 novembre 2021)
		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	Annuale (Delibera Anac n. 777 del 24 novembre 2021)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	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	Annuale (Delibera Anac n. 777 del 24 novembre 2021)

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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	Tempestivo
		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,	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 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
				Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo



**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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
<b>Bandi di gara e contratti</b>		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 dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale	Tempestivo
	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		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso	Tempestivo

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; <b>Bandi, avviso periodico</b>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> 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	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	Tempestivo
		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 all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		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.	Tempestivo

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		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	Tempestivo
		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	Tempestivo
<b>Sovvenzioni, contributi,</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:  1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, co. 1 e 1-bis	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese (per la spiegazione semplificata, in	Annuale (Delibera Anac n. 777/1/2014)

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo			alternativa, l'obbligo può essere assolto mediante la pubblicazione della relazione del Tesoriere, ove redatta).	777 del 24 novembre 2021)
		Art. 29, co. 1 e 1-bis	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese (per la spiegazione semplificata, in alternativa, l'obbligo può essere assolto mediante la pubblicazione	Annuale (Delibera Anac n. 777 del 24 novembre 2021)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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)
	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)
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile				
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici (Obbligo di pubblicazione dati con riferimento ai soli servizi resi ad utenti esterni, ove ve ne siano, e non a quelli resi agli associati)	Annuale (Delibera Anac n. 777 del 24 novembre 2021)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs 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 (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)



**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	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)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Pagamenti informatici tramite la piattaforma PagoPa o IBAN	Effettuazione dei pagamenti informatici mediante la piattaforma del sistema PagoPa. Nelle sole more dell'adeguamento a quest'ultimo, pubblicazione dell'IBAN	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	territorio  (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
			Stato della salute e della sicurezza umana	b) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate	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
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		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

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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
		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
		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

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	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	Tempestivo
		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, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		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)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....



**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
---	---	------------------------------	--	-------------------------------	----------------------

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del



**Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri  
della provincia di Padova**

35139 PADOVA - Via San Prosdocimo, 6/8 – tel 049.8718855  
e-mail: [info@omco.pd.it](mailto:info@omco.pd.it) mail PEC: [info.pd@pec.omceo.it](mailto:info.pd@pec.omceo.it)

***RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI***  
*(legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni)*

**All'Ordine dei Medici  
Chirurghi e degli Odontoiatri di  
Padova**  
Via San Prosdocimo n. 6/8  
35139 Padova  
Email: [info@omco.pd.it](mailto:info@omco.pd.it)  
Pec: [info.pd@pec.omceo.it](mailto:info.pd@pec.omceo.it)

Il/La sottoscritto/a Nome\* \_\_\_\_\_ Cognome\* \_\_\_\_\_

Nato/a a\* \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in\* \_\_\_\_\_ Prov (\_\_\_\_) Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

E-mail/PEC \_\_\_\_\_

Tel./Cell. \_\_\_\_\_

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni

**CHIEDE**

L'accesso ai seguenti documenti:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

(Indicare per ciascun documento i dati identificativi quali la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto)

Nel rispetto di quanto previsto dal Capo V della legge 241 del 1990 e s.m.i. si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto/a alla richiesta e, a supporto, si allega la seguente documentazione:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Si dichiara altresì che il sottoscritto/a utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge 241 del 1990

Indirizzo per le comunicazioni: [1]\_\_\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

*(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)*

[1] – Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.  
\* dati obbligatori.

## **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

### **1. Titolare del trattamento**

dei dati personali è l'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Padova (nel seguito il "Titolare del Trattamento").

La sede legale del Titolare del Trattamento è in Via San Prodocimo, 6 -35139 Padova. È possibile contattare il Titolare del Trattamento all'indirizzo e mail [info@omco.pd.it](mailto:info@omco.pd.it) pec [info.pd@pec.omceo.it](mailto:info.pd@pec.omceo.it)  
sito web: [www.omco.pd.it](http://www.omco.pd.it)

### **2. Responsabile della protezione dei dati**

Il Titolare del Trattamento ha individuato e nominato, a norma dell'articolo 37 del Regolamento il **Responsabile della protezione dei dati** c.d. "Data Protection Officer", i cui dati di contatto sono forniti con la presente informativa e nella apposita sezione Trasparenza del sito dell'Ordine:

**Avv. Silvia Boschello**

**con studio in Corso Milano, 106 Padova**

**Tel. 0495000200**

**e-mail: [s.boschello@responsabileprotezione.it](mailto:s.boschello@responsabileprotezione.it)**

### **3. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dall'Ordine dei Medici Chirurghi e degli odontoiatri di Padova nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per adempiere agli obblighi derivanti dalla disciplina in materia di accesso documentale contenuta nella L. 241/1990, in particolare al fine di fornire riscontro all'istanza di accesso, nonché, ricorrendone i presupposti, per tutelare in sede giudiziaria i propri diritti. Conseguite le finalità per le quali sono trattati, i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi in base alla disciplina vigente in materia archivistica.

### **4. Natura del conferimento**

In assenza del conferimento dei dati personali qualificati come "obbligatori", non potrà essere fornito riscontro all'interessato.

### **5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

#### **6. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 12 ss. del Regolamento (UE) 2016/679 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, o di opporsi al loro trattamento. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati.

#### **7. Diritto di proporre reclamo**

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti sia effettuato in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire l'autorità giudiziaria (art. 79).

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_



**Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri  
della provincia di Padova**

---

35139 PADOVA - Via San Prosdocimo, 6/8 – tel 049.8718855  
e-mail: [info@omco.pd.it](mailto:info@omco.pd.it) mail PEC: [info.pd@pec.omceo.it](mailto:info.pd@pec.omceo.it)

***RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO***

*(ai sensi dell'art. 5, co. 1 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)*

**All'Ordine dei Medici Chirurghi e  
degli Odontoiatri di Padova -  
Responsabile della prevenzione della  
corruzione e della trasparenza**

Via San Prosdocimo n. 6/8

35139 Padova

Email: [info@omco.pd.it](mailto:info@omco.pd.it)

Pec: [info.pd@pec.omceo.it](mailto:info.pd@pec.omceo.it)

Il/La sottoscritto/a Nome\* \_\_\_\_\_ Cognome\* \_\_\_\_\_

Nato/a a\* \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in\* \_\_\_\_\_ Prov (\_\_\_\_) Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

E-mail/PEC \_\_\_\_\_

Tel./Cell. \_\_\_\_\_

In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*  
\_\_\_\_\_

**CONSIDERATA**

l'omessa pubblicazione                                   ovvero                                    la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito [www.omco.pd.it](http://www.omco.pd.it) [1] \_\_\_\_\_

---

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: [2] \_\_\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_ il / / Firma \_\_\_\_\_

*(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)*

[1] – Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] – Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

\* dati obbligatori

## **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

### **1. Titolare del trattamento**

dei dati personali è l'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Padova (nel seguito il "Titolare del Trattamento").

La sede legale del Titolare del Trattamento è in Via San Prodocimo, 6 -35139 Padova. È possibile contattare il Titolare del Trattamento all'indirizzo e mail [info@omco.pd.it](mailto:info@omco.pd.it) pec [info.pd@pec.omceo.it](mailto:info.pd@pec.omceo.it)  
sito web: [www.omco.pd.it](http://www.omco.pd.it)

### **2. Responsabile della protezione dei dati**

Il Titolare del Trattamento ha individuato e nominato, a norma dell'articolo 37 del Regolamento il **Responsabile della protezione dei dati**" c.d. "Data Protection Officer", i cui dati di contatto sono forniti con la presente informativa e nella apposita sezione Trasparenza del sito dell'Ordine:

**Avv. Silvia Boschello**

**con studio in Corso Milano, 106 Padova**

**Tel. 0495000200**

**e-mail: [s.boschello@responsabileprotezione.it](mailto:s.boschello@responsabileprotezione.it)**

### **3. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dall'Ordine dei Medici Chirurghi e degli odontoiatri di Padova nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per adempiere agli obblighi derivanti dalla disciplina in materia di accesso civico contenuta nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in particolare al fine di fornire riscontro all'istanza di accesso, nonché, ricorrendone i presupposti, per tutelare in sede giudiziaria i propri diritti. Conseguite le finalità per le quali sono trattati, i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi in base alla disciplina vigente in materia archivistica.

### **4. Natura del conferimento**

In assenza del conferimento dei dati personali qualificati come "obbligatori", non potrà essere fornito riscontro all'interessato.

### **5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

### **6. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 12 ss. del Regolamento (UE) 2016/679 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se

incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, o di opporsi al loro trattamento. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati.

#### **7. Diritto di proporre reclamo**

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti sia effettuato in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire l'autorità giudiziaria (art. 79).

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_



**Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri  
della provincia di Padova**

35139 PADOVA - Via San Prosdocimo, 6/8 – tel 049.8718855  
e-mail: info@omco.pd.it mail PEC: info.pd@pec.omceo.it

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**  
(art. 5, comma 2, d.lgs. n.33/2013)

**All'Ordine dei Medici Chirurghi e  
degli Odontoiatri di Padova**

Via San Prosdocimo n. 6/8  
35139 Padova  
Email: [info@omco.pd.it](mailto:info@omco.pd.it)  
Pec: [info.pd@pec.omceo.it](mailto:info.pd@pec.omceo.it)

La/il sottoscritta/o COGNOME \* \_\_\_\_\_ NOME \* \_\_\_\_\_

NATA/O a \* \_\_\_\_\_ IL \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ RESIDENTE in \* \_\_\_\_\_

PROV ( \_\_\_\_\_ ) VIA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

l'accesso civico ai seguenti documenti, dati o informazioni detenuti dal Dipartimento/Servizio/Unità

documento

dato

informazione

**DICHIARA**

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (1);

di voler ricevere (2) quanto richiesto al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_, oppure al seguente n. di fax \_\_\_\_\_, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

**(Si allega copia del proprio documento d'identità)**

(luogo e data) \_\_\_\_\_

(firma per esteso leggibile)



\* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

(1) Art. 75 D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76 D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

## **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

### **1. Titolare del trattamento**

dei dati personali è l'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Padova (nel seguito il "Titolare del Trattamento").

La sede legale del Titolare del Trattamento è in Via San Prosdocimo, 6 -35139 Padova. È possibile contattare il Titolare del Trattamento all'indirizzo e mail [info@omco.pd.it](mailto:info@omco.pd.it) pec [info.pd@pec.omceo.it](mailto:info.pd@pec.omceo.it)  
sito web: [www.omco.pd.it](http://www.omco.pd.it)

### **2. Responsabile della protezione dei dati**

Il Titolare del Trattamento ha individuato e nominato, a norma dell'articolo 37 del Regolamento il **Responsabile della protezione dei dati**" c.d. "Data Protection Officer", i cui dati di contatto sono forniti con la presente informativa e nella apposita sezione Trasparenza del sito dell'Ordine:

**Avv. Silvia Boschello**

**con studio in Corso Milano, 106 Padova**

**Tel. 0495000200**

**e-mail: [s.boschello@responsabileprotezione.it](mailto:s.boschello@responsabileprotezione.it)**

### **3. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dall'Ordine dei Medici Chirurghi e degli odontoiatri di Padova nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per adempiere agli obblighi derivanti dalla disciplina in materia di accesso civico contenuta nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in particolare al fine di fornire riscontro all'istanza di accesso, nonché, ricorrendone i presupposti, per tutelare in sede giudiziaria i propri diritti. Conseguite le finalità per le quali sono trattati, i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi in base alla disciplina vigente in materia archivistica.

### **4. Natura del conferimento**

In assenza del conferimento dei dati personali qualificati come "obbligatori", non potrà essere fornito riscontro all'interessato.

### **5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

### **6. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 12 ss. del Regolamento (UE) 2016/679 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, o di opporsi al loro trattamento. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati.

### **7. Diritto di proporre reclamo**

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti sia effettuato in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire l'autorità giudiziaria (art. 79).

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_



**Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri  
della provincia di Padova**

35139 PADOVA - Via San Prosdocimo, 6/8 – tel 049.8718855  
e-mail: [info@omco.pd.it](mailto:info@omco.pd.it) mail PEC: [info.pd@pec.omceo.it](mailto:info.pd@pec.omceo.it)

***RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO***

*(ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)*

**All'Ordine dei Medici Chirurghi e  
degli Odontoiatri di Padova - Al  
Titolare del potere sostitutivo**  
Via San Prosdocimo n. 6/8  
35139 Padova  
Email: [info@omco.pd.it](mailto:info@omco.pd.it)  
Pec: [info.pd@pec.omceo.it](mailto:info.pd@pec.omceo.it)

Il/La sottoscritto/a Nome\* \_\_\_\_\_ Cognome\* \_\_\_\_\_

Nato/a a\* \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in\* \_\_\_\_\_ Prov (\_\_\_\_) Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

E-mail/PEC \_\_\_\_\_

Tel./Cell. \_\_\_\_\_

In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*  
\_\_\_\_\_

In data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso civico \_\_\_\_\_

Riguardante \_\_\_\_\_

Tenuto conto che ad oggi quanto richiesto risulta ancora

<input type="checkbox"/> non pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale <a href="http://www.omco.pd.it">www.omco.pd.it</a>	<input type="checkbox"/> non ha ricevuto risposta [1]*
---	--

CHIEDE

Alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo la pubblicazione del/di  
[2] \_\_\_\_\_

Nella sezione “Amministrazione trasparente” sul sito [www.omco.pd.it](http://www.omco.pd.it) e la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto di istanza

Indirizzo per le comunicazioni: [3] \_\_\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

*(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)*

[1] – Opzioni alternative

[2] – Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[3] – Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

\* dati obbligatori

#### **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

##### **1. Titolare del trattamento**

dei dati personali è l'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Padova (nel seguito il “Titolare del Trattamento”).

La sede legale del Titolare del Trattamento è in Via San Prodocimo, 6 -35139 Padova. È possibile contattare il Titolare del Trattamento all'indirizzo e mail [info@omco.pd.it](mailto:info@omco.pd.it) pec [info.pd@pec.omceo.it](mailto:info.pd@pec.omceo.it)

sito web: [www.omco.pd.it](http://www.omco.pd.it)

##### **2. Responsabile della protezione dei dati**

Il Titolare del Trattamento ha individuato e nominato, a norma dell'articolo 37 del Regolamento il **Responsabile della protezione dei dati**” c.d. “Data Protection Officer”, i cui dati di contatto sono forniti con la presente informativa e nella apposita sezione Trasparenza del sito dell'Ordine:

**Avv. Silvia Boschello**

**con studio in Corso Milano, 106 Padova**

**Tel. 0495000200**

**e-mail: [s.boschello@responsabileprotezione.it](mailto:s.boschello@responsabileprotezione.it)**

##### **3. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dall'Ordine dei Medici Chirurghi e degli odontoiatri di Padova nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per adempiere agli obblighi derivanti dalla disciplina in materia di accesso civico contenuta nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in particolare al fine di fornire riscontro all'istanza di accesso, nonché, ricorrendone i presupposti, per tutelare in sede giudiziaria i propri diritti. Conseguite le finalità per le quali sono trattati, i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi in base alla disciplina vigente in materia archivistica.

##### **4. Natura del conferimento**

In assenza del conferimento dei dati personali qualificati come “obbligatori”, non potrà essere fornito riscontro all'interessato.

##### **5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

##### **6. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 12 ss. del Regolamento (UE) 2016/679 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, o di opporsi al loro trattamento. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati.

##### **7. Diritto di proporre reclamo**

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti sia effettuato in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire l'autorità giudiziaria (art. 79).

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Piano Triennale del Fabbisogno del personale 2023-2025: COPERTURA FINANZIARIA

In merito alla variazione della consistenza della dotazione organica dell'Ordine dei Medici e Odontoiatri della Provincia di Padova deve evidenziarsi che, sulla base di quanto comunicato dal consulente del lavoro cui l'Ordine si avvale, gli impegni finanziari annuali ammonteranno a (Costo Annuo Complessivo-RAL):

- Categoria B1: euro 39.000,00
- Categoria C1: euro 45.000,00
- Dirigente di seconda fascia : euro 103.000,00

Il piano prevede che le assunzioni avvengano in periodi diversi e si verifichi la cessazione dell'unità di personale C5 nel 2025. Conseguentemente, la variazione della pianta organica - rispetto alla dotazione attuale – secondo le previsioni sarà distribuita negli anni come segue:

Personale \ Anno	2023	2024	2025
B1		1	1
C1		1	1
C5			-1
Dirigente	1	1	1
Totale incremento organico	1	3	2

Attese le tempistiche dei concorsi, si prevede che l'assunzione dell'anno 2023 (Dirigente) potrà avvenire a decorrere dall'inizio del mese di aprile, mentre quelle dell'anno 2024 (C1 e B1) potranno intervenire a metà dell'esercizio (01.07.2024). Allo stato, la cessazione del rapporto di lavoro del C5 è prevista per il mese di gennaio 2025.

Conseguentemente, il PTFP darà luogo ai seguenti incrementi di impegni finanziari rispetto al 2022:

Personale \ Anno	2023	2024	2025
B1		19.500,00	39.000,00
C1		22.500,00	45.000,00
C5			-53.166,67
Dirigente	77.250,00	103.000,00	103.000,00
Totale impegni	77.250,00	145.000,00	133.833,33

Sulla base degli importi sopra indicati e della previsione di dover fare ricorso al servizio di somministrazione lavoro per la sostituzione di una maternità nel corso del 2023, la dotazione di personale così come prevista nel PTFP, suddivisa per area e categoria ed il fabbisogno complessivo dell'Ordine dei Medici e Odontoiatri della Provincia di Padova risultano essere i seguenti:

Organico \ Anno		2023		2024		2025	
Area	Categoria	Num.	Importo	Num.	Importo	Num.	Importo
Area B	B1	1	39.000,00	2	58.500,00	2	78.000,00
Area C	C1	3	135.000,00	4	157.500,00	4	180.000,00
	C3	2	101.500,00	2	101.500,00	2	101.500,00
	C5	1	58.000,00	1	58.000,00	1	4.833,33
Dirigenza		1	77.250,00	1	103.000,00	1	103.000,00
Lavoro interinale			30.000,00				
Totale impegni			440.750,00		478.500,00		467.333,33

In osservanza dell'art.6, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, vengono qui di seguito indicate le risorse finanziarie destinate a coprire il fabbisogno finanziario della dotazione organica.

#### Anno 2023

Il bilancio previsionale per l'anno 2023 approvato in sede assembleare in data 17.12.2022 riporta previsioni di spesa sufficienti a coprire l'impegno annuale di cui sopra.

#### Anno 2024

Atteso che il bilancio di previsione 2023 assume le seguenti previsioni di spesa per il personale:

Trattamento economico lordo	450.000,00
Indennità di anzianità TFR	22.000,00
Totale	472.000,00

si ritiene che le maggiori entrate derivanti dall'incremento fisiologico degli iscritti che si verificherà nel 2024 rispetto al 2023 saranno sufficienti a coprire il maggior fabbisogno di euro 6.500,00 (=478.500,00 – 472.000,00) del 2024 rispetto al 2023.

Maggiori entrate che sono state stimate sulla scorta del trend di crescita degli ultimi anni, come meglio precisato in seguito.

Si ricorda che l'assunzione dell'ulteriore figura riconducibile all'Area B, così come indicato nel PTFP, verrà effettuata solo se vi sarà un'adeguata copertura finanziaria e che, in assenza di tale assunzione, il fabbisogno di tale anno sarà di euro 459.000,00.

#### Anno 2025

Per quanto attiene a tale periodo, la cessazione dell'operatore di amministrazione, posizione C5, libererà risorse sufficienti a riportare gli impegni all'interno delle previsioni di spesa già deliberate.

Per quanto concerne le maggiori entrate correlate all'aumento degli iscritti, le previsioni di aumento sono state ottenute analizzando le variazioni degli iscritti intervenute negli ultimi n.7 anni.

A FINE ANNO		2015	(*)	2016	(*)	2017	(*)	2018	(*)	2019	(*)	2020	(*)	2021	(*)	2022
Singola iscrizione	Num.	6932	135	7067	165	7232	166	7398	133	7531	301	7832	167	7999	182	8181
Doppia iscrizione	Num.	635	-14	621	-10	611	-13	598	-18	580	-20	560	-15	545	-17	528

(\*) = Incremento/Decremento degli iscritti tra un anno e l'altro (dati a fine anno)

Dalla tabella emerge un aumento medio annuale degli iscritti con singola iscrizione di n.178 unità ed una riduzione di quelli con doppia iscrizione di n.15 unità.

Le previsioni di iscritti per gli anni 2022-2024 risultano pertanto stimabili come segue:

A FINE ANNO		2022	(*)	2023	(*)	2024
Singola iscrizione	Num.	8181	178	8359	178	8537
Doppia iscrizione	Num.	528	-15	513	-15	498
Totale		8709		8872		9035

Applicando alla variazione media degli iscritti gli importi delle quote deliberate per l'esercizio 2023 e successivi (euro 170,00 per la singola iscrizione – euro 320,00 per la doppia iscrizione) si ottiene una previsione dell'incremento annuale delle entrate dovute alle nuove iscrizioni di complessivi euro 25.850,00.

Alla luce di quanto sopra esposto, le previsioni di copertura della variazione nella consistenza della dotazione organica rispetto alle previsioni di spesa del 2023 sono:

Descrizione \ Anno	2024
<b>Maggiori impegni (uscite)</b>	-6.500,00
<b>Copertura (entrate)</b>	
Maggiori quote annuali	25.460,00
<b>Differenza</b>	18.960,00

Si puntualizza che l'importo presente nel rigo "Differenza" serve solo ad evidenziare che vi saranno risorse più che sufficienti per la copertura degli impegni che si prevede di affrontare. Non si tratta di un'eccedenza destinata ad ulteriori e diverse variazioni nella dotazione organica dell'Ordine rispetto al PTFP cui la presente relazione è parte integrante.

I dati del piano verranno annualmente comunicati ai sensi e per gli effetti dell'art.60 del D.Lgs. n.165/2021.

Il Segretario  
Dott. Giacomo Sarzo

Il Tesoriere  
Dott. Giovanni Guastella

Il Presidente  
Dott. Domenico Maria Crisarà