

Ordine degli Ingegneri della Provincia di Brescia
Obblighi di pubblicazione - Tabella attuativa del D.Lgs. 33/2013, con indicazione di soggetti responsabili, tempistiche, monitoraggio e indicatori
2026

Governance degli obblighi di trasparenza

La presente tabella costituisce lo strumento operativo di riferimento attraverso il quale l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Brescia assicura l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e dalla normativa vigente.

Per ciascun obbligo applicabile, la tabella individua contenuti da pubblicare, tempistiche di aggiornamento e responsabilità (formazione/acquisizione del dato, trasmissione, pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" e validazione preventiva ai sensi della Delibera ANAC n. 495/2024).

In considerazione delle dimensioni organizzative dell'Ordine, alcune funzioni possono risultare attribuite al medesimo soggetto, nel rispetto del principio di proporzionalità richiamato dall'ANAC.

La tabella riporta esclusivamente gli obblighi effettivamente applicabili all'Ordine, in coerenza con la Delibera ANAC n. 777/2021; nei casi di non applicabilità o di mancata detenzione del dato è riportata apposita indicazione.

Monitoraggio, indicatori e valori attesi

L'attuazione degli obblighi di pubblicazione è oggetto di monitoraggio annuale da parte del RPCT secondo quanto previsto dal PTPCT vigente, con lo scopo di assicurare un livello elevato e stabile di conformità agli obblighi di trasparenza, garantendo la pubblicazione di dati e documenti completi, aggiornati, accessibili e facilmente fruibili.

Indicatori di monitoraggio

- Tasso di adempimento degli obblighi applicabili;
- Tasso di puntualità dell'aggiornamento dei contenuti soggetti a scadenza;
- Esito della verifica di completezza e qualità delle pubblicazioni (RPCT/soggetto validatore);
- Percentuale di dati pubblicati in formato aperto, ove previsto o ritenuto opportuno.

Valori attesi

- adempimento corretto di almeno il 90% degli obblighi di pubblicazione applicabili;
- aggiornamento tempestivo di almeno il 90% dei contenuti soggetti a scadenza;
- pubblicazione in formato aperto di almeno il 70% dei dati per i quali tale modalità risulti prevista o appropriata.

Gli esiti del monitoraggio confluiscono nella Relazione annuale del RPCT e costituiscono base informativa per l'eventuale adozione di misure correttive o di miglioramento del sistema di trasparenza dell'Ordine.

SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE FORMAZIONE O REPERIMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	VALIDATORE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Disposizioni generali	Atti generali	Codice disciplinare, codice di condotta e codice deontologico	Consiglio direttivo	Segreteria	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	tempestivo ¹
		Atti amministrativi (regolamenti, ordini di servizio, linee guida)	Consiglio direttivo	Segreteria	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	
	Articolazione degli Uffici	Organigramma	Consiglio Direttivo / Cons. Segretario	Segreteria	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	tempestivo
		Telefono e posta elettronica			RPCT		
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico; b) curriculum in forma sintetica di ciascun componente	Consiglio Direttivo/ Cons. Segretario	Segreteria	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	entro 3 mesi dalla nomina
	Titolari di incarichi dirigenziali						
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (ex art. 14, co.1 ter D.Lgs. 33/2013)	Consiglio Direttivo/ Cons. Tesoriere	Segreteria	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	Annuale ²
		Dichiarazione insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Consiglio Direttivo / RPCT	Segreteria	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	tempestivo
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Consiglio Direttivo / RPCT	Segreteria	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	annuale
		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Consiglio Direttivo / RPCT	Segreteria	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	tempestivo

¹ Per tempestivo si intende entro 10 giorni dalla produzione/modifica del dato, documento o informazione

² Per annuale si intende che la pubblicazione viene fatta entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Collaboratori e consulenti	Titolari di incarichi di consulenza o collaborazione	Rappresentazione tabellare (atto di conferimento; cv; compensi, tabella comunicata alla Funzione Pubblica; attestazione e dichiarazione conflitti di interesse, incarichi in enti regolati o finanziati dalla PA)	Consiglio Direttivo	Segreteria	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	tempestivo
Personale	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Consiglio Direttivo / Cons. Segretario	Segreteria	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	annuale
		Costo personale a tempo indeterminato			RPCT		
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Consiglio Direttivo / Cons. Segretario	Segreteria	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	annuale
		Costo del personale non a tempo indeterminato			RPCT		annuale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza distinti per uffici di livello dirigenziale	Consiglio Direttivo / Cons. Segretario	Segreteria	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	annuale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti/dirigenti	Elenco degli incarichi con indicazione dell'oggetto, durata, compenso	Consiglio Direttivo / Cons. Segretario	Segreteria	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	semestrale ³
	Contrattazione collettiva	Riferimenti ai CCNL e ad interpretazioni autentiche	Consiglio Direttivo / Cons. Segretario	Segreteria	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	tempestivo
	Contrattazione integrativa		Consiglio Direttivo / Cons. Segretario	Segreteria	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	annuale
Bandi di concorso	Bandi di concorso per reclutamento del personale	Bandi di concorso con i criteri di valutazione e le tracce delle prove scritte (del concorso già svolto), graduatorie finali aggiornate con eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Consiglio Direttivo / Cons. Segretario	Segreteria	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	tempestivo
Enti controllati		In formato tabellare: denominazione ente, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo gravante per l'anno, numero dei rappresentanti della Federazione nell'ente, ultimi 3 bilanci, incarichi di amministratori, dichiarazione assenza cause incompatibilità ed inconfiribilità. Link al sito istituzionale dell'ente	Consiglio Direttivo	Segreteria	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	annuale

³ Per semestrale si intende che la pubblicazione viene fatta entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio rispetto al semestre di riferimento.

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	In formato tabellare - denominazione del procedimento, responsabile del procedimento e ufficio con recapiti, modalità per ottenere informazioni, termine per la conclusione del procedimento, procedimenti che si possono concludere con silenzio assenso, strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, link di accesso al servizio on line, modalità per effettuare i pagamenti, titolare del potere sostitutivo con modalità per azionarlo Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, inclusi i facsimile per autocertificazioni, uffici cui rivolgersi con orari, recapiti telefonici ed email	Consiglio Direttivo	Segreteria	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	annuale
Provvedimenti	Provvedimenti dell'organo di indirizzo	Elenco dei provvedimenti relativi ad accordi stipulati dall'ordine con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Consiglio Direttivo / Cons. Segretario	Segreteria	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	semestrale
Bandi di gara e contratti	Atti dell'ordine per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di servizi, forniture, lavori Provvedimenti di esclusione Composizione commissione giudicatrice con CV Contratti Resoconti gestione finanziaria all'atto dell'esecuzione	Consiglio Direttivo / Cons. Tesoriere	Segreteria	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Criteri e modalità		Consiglio Direttivo / Cons. Tesoriere	Segreteria	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	tempestivo
	Atti di concessione				RPCT		
Bilanci	Bilancio preventivo	Bilancio con dati e documenti allegati	Cons. Tesoriere	Segreteria	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	tempestivo
	Bilancio consuntivo				RPCT		
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare		Cons. Tesoriere	Segreteria	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	tempestivo
	Canoni di locazione				RPCT		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo/RPCT	Attestazione assolvimento obblighi di trasparenza	Soggetto deputato a rendere l'attestazione	Segreteria	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	annuale (indicazione delle tempistiche da ANAC)

	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione al bilancio preventivo e consuntivo	Consiglio Direttivo / Cons. Tesoriere / Presidente Revisori	Segreteria	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	tempestivo
Servizi erogati		Carta dei servizi (relativamente a servizi resi agli esterni non associati)	Consiglio Direttivo	Segreteria	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	annuale
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti in formato tabellare (tipo di spese, data, beneficiari)	Consiglio Direttivo / Cons. Tesoriere	Segreteria	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	trimestrale
	Indicatore tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività (annuale e trimestrale)	Consiglio Direttivo / Cons. Tesoriere	Segreteria	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	annuale/trimestrale
		Ammontare complessivo dei debiti	Consiglio Direttivo / Cons. Tesoriere	Segreteria	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	annuale
	IBAN e pagamenti informatici		Consiglio Direttivo / Cons. Tesoriere	Segreteria	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	tempestivo
Interventi straordinari e di emergenza		Provvedimenti adottati che comportano deroghe alla legislazione vigente con indicazione espressa delle norme derogate e motivazioni	Presidente	Segreteria	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	tempestivo
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	PTPCT	RPCT / Consiglio Direttivo	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	annuale
		RPCT	RPCT	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	tempestivo
		Relazione del RPCT	RPCT	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	annuale
		Provvedimenti adottati da ANAC e atti di adeguamento	RPCT/ Consiglio Direttivo	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	tempestivo

		Atti di accertamento delle violazioni	RPCT/ Consiglio Direttivo	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	tempestivo
	Accesso civico	Accesso civico semplice	RPCT	Segreteria	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	tempestivo
		Accesso civico generalizzato	Cons. Segretario/RPCT	Segreteria	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	tempestivo
		Registro degli accessi	Consiglio Direttivo /RPCT	Segreteria	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	semestrale
	Dati ulteriori		Consiglio Direttivo	Segreteria	RPCT	Ufficio Amministrazione (F. Gozzi)	annuale

Documento validato dal RPCT ai fini della pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” ai sensi del D.Lgs. 33/2013.