

# Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024

Proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Dott. Ermanno Angelucci – nominato dal Consiglio Direttivo del 24 febbraio 2021

## 1. INTRODUZIONE

Il PTPCT dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Chieti, ente pubblico non economico nazionale sussidiario dello Stato, che si articola come nelle precedenti edizioni in due sezioni, si colloca in una linea di continuità con i precedenti ed è stato redatto in coerenza con le disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 197 del 24 agosto 2016. E' stata presa in visione anche la Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 recante "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione", la Delibera ANAC n.1074 del 2018 recante Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e la Delibera n. 777 del 24 novembre 2021 riguardante proposte di semplificazione per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professionali. I contenuti sono stati sviluppati in linea con le indicazioni contenute nel PNA ultimo aggiornamento, ove applicabili, e tenendo conto delle specificità organizzative e strutturali e della particolare natura delle attività istituzionali svolte dall'OMCeO, il cui personale in servizio è tra i destinatari del PTPCT e, conseguentemente, dell'attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Il quadro normativo ha visto il susseguirsi di una serie di provvedimenti in materia di prevenzione della corruzione (legge n. 190/2012, D.Lgs. n. 39/2013, D.Lgs. n. 97/16), di trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/16) e di ciclo della performance (D.Lgs. n. 150/2009 come modificato dalle leggi nn. 135/2012 e 125/2013), facendo sorgere un'esigenza di coordinamento delle diverse disposizioni. In tal senso, l'Ente ha inteso elaborare un documento in grado di offrire coerenza tra gli ambiti sviluppati nel PTPCT, in particolare per quanto riguarda gli obiettivi e gli indicatori, sviluppati secondo criteri omogenei. La predisposizione del PTPCT, che si è articolata in 4 fasi infra descritte, ha inizio con la nomina del Dott. Ermanno Angelucci Consigliere dell'Ordine senza deleghe gestionali (Consiglio del 24 febbraio 2021), quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) in esecuzione dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012 e visto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016, ove si prevede che nelle sole ipotesi in cui gli Ordini e Collegi professionali siano privi di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, il RPCT potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale, che garantisca comunque le idonee competenze e professionalità, e che solo in via residuale e con atto motivato il RPCT potrà coincidere con un consigliere eletto dell'ente, purché privo di deleghe gestionali. Nell'effettuare la scelta il Consiglio Direttivo ha tenuto conto dell'assenza di un dirigente sia di prima che di seconda fascia e che presso lo stesso sono in servizio soltanto altri due dipendenti in area B e A.

IL RPC ha assunto ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/13 e s.m.i anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza ed ha il compito di sviluppare le azioni di prevenzione e contrasto della corruzione anche attraverso la promozione della trasparenza. Le quattro fasi che hanno caratterizzato il progetto sono:

1. Pianificazione;
2. Analisi dei rischi di corruzione;
3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio;
4. Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

### **1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti**

Il PTPCT, che entra in vigore successivamente all'approvazione da parte del Consiglio Direttivo dell'OMCeO, ha una validità triennale e dovrà essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012. L'Ente in linea con quanto stabilito dall'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione assolverà all'obbligo di aggiornamento annuale approvando entro il 31 gennaio di ogni anno un nuovo PTPCT che sostituisca in toto il precedente (salvo proroga adottata con provvedimento dell'ANAC). L'aggiornamento annuale del PTPCT potrà essere determinato dall'eventuale mutamento della normativa o dall'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del PTPCT, anche dovuti a modifiche legislative delle competenze della Federazione. Il RPCT potrà proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che circostanze sopraggiunte possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione. Inoltre il RPCT potrà proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

### **1.2 Obiettivi L'attuazione del PTPCT**

risponde all'obiettivo dell'Ordine di una corretta e trasparente gestione delle attività istituzionalmente svolte, in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione. Il PTPCT è inoltre finalizzato ad assicurare la correttezza dei rapporti tra l'Ordine e i soggetti che con lo stesso intrattengono relazioni anche a sviluppare la consapevolezza che li manifestarsi di fenomeni di corruzione, oltre a produrre conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione, determina un danno per l'Ordine, ente sussidiario dello Stato. Occorre promuovere un'ampia condivisione della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'attività amministrativa da parte di tutti dipendenti dell'Ente, mediante il loro coinvolgimento diretto nel processo di valutazione del rischio all'interno dei settori di rispettiva competenza. Bisogna sviluppare percorsi formativi per i dipendenti in materia di anticorruzione e codice di comportamento che integrino, con un approccio combinato, gli aspetti di conoscenza delle regole con un approccio valoriale diretto a rafforzare nel dipendente la comprensione e la condivisione dei valori che costituiscono le fondamenta etiche delle regole di comportamento

### **1.3 Struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Allo scopo di conferire al PTPCT una maggiore dinamicità collegata all'esigenza di procedere annualmente alla revisione, esso è stato così strutturato:

#### **1) Una parte generale, che comprende:**

- a) L'indicazione del quadro normativo di riferimento;
- b) L'elenco delle ipotesi di reato prese in esame;

- c) La descrizione della metodologia seguita per l'elaborazione del piano;
- d) L'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività ordinistica;
- e) i compiti del Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **2) Una parte speciale, nella quale sono descritti:**

- a) I processi, i sub-processi e le attività a rischio;
- b) I reati ipotizzabili in via potenziale;
- c) Il livello di esposizione al rischio;
- d) Le misure di prevenzione, con l'indicazione degli obiettivi e dei tempi definiti per l'attuazione delle misure.

### **1.4 Destinatari del Piano**

In base alle indicazioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel PNA sono stati identificati come destinatari del PTPCT:

- a) Il Personale dell'Ente;
- b) I componenti del Consiglio Direttivo;
- c) I revisori dei conti;
- d) I componenti della Commissione Odontoiatri;
- e) I consulenti;
- f) I titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

### **1.5 Obbligatorietà**

È fatto obbligo a tutti i soggetti indicati nel par. 1.4 di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente Piano. La violazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare per i soggetti sopra indicati.

## **2. QUADRO NORMATIVO**

Il quadro normativo – peraltro non esaustivo - definisce il complesso delle regole seguite nella stesura del PTPCT. Si ricordano:

- La legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
- Circolare Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione 25 gennaio 2013 n. 1 recante "Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Il decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito con modificazioni dalla legge n. 221 del 17 Dicembre 2012;

- Il decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni" convertito in legge il 30 ottobre 2013, n. 125;

Legge 27 maggio 2015, n. 69 recante "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio";

- Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (delibera n. 831 del 3.8.16) pubblicato in G.U., serie generale, n. 197 del 24 agosto 2016;

- Determinazione dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 recante "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili";

- Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2106 come modificato dal D.Lgs. 97/16 (Delibera Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1310 del 28.12.16);

- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. recante "Codice dei contratti pubblici";

- Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016" - Determinazione n. 241 del 08/03/2017 e Delibera numero 382 del 12 aprile 2017 recante Sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN.

- Determinazione ANAC n. 1309 del 28.12.16 concernente LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 - Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

- Delibera n. 556 del 31/5/2017 - Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 recante: Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136;

- Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - Circolare n. 2/2017 del 30/05/2017 recante "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)";

- Linee guida n. 7, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recanti "Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016" - Determinazione n. 951 del 20/09/2017;

- Linee guida n. 3 - di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 - recanti 'Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni - Approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016 - Aggiornate al d.lgs. 56 del 19/4/2017 con deliberazione del Consiglio n. 1007 dell'11 ottobre 2017;

- Determinazione n. 1008 del 11/10/2017 - Linee guida n. 6, - di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 - recanti 'Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice';

- LEGGE 30 novembre 2017, n. 179 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato. (GU n.291 del 14-12-2017);
  - Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera numero 206 del 01 marzo 2018 - Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici". Approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016. Aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018; Delibera ANAC n.1074 del 2018 recante Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione; ANAC Linee Guida recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici";
- ANAC Linee Guida recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici";
- Linee guida recanti "Indicazioni sulle consultazioni preliminari di mercato";
- ANAC Delibera numero 907 del 24 ottobre 2018 Linee guida n. 12 Affidamento dei servizi legali;
- ANAC Delibera 30 ottobre 2018 n. 1033 Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 (c.d. whistleblowing). ANAC Delibera n. 114 del 13 febbraio 2019 concernente le Linee Guida n. 13 recanti "La disciplina delle clausole sociali"; DELIBERA ANAC 15 maggio 2019 Linee guida n. 1, di attuazione del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (Delibera n. 417);
- Autorità Nazionale Anticorruzione, Linee guida 11 aprile 2019 "Misure straordinarie art. 32, d.l. 24 giugno 2014, n. 90";
- Circolare n. 1 del 2019 Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)– Presidenza del Consiglio dei Ministri –Ministro Pubblica Amministrazione. Linee guida n. 4 aggiornate a seguito dell'entrata in vigore della legge 14 giugno 2019 n. 55 - Aggiornamento delle Linee guida, ai soli fini dell'archiviazione della procedura di infrazione n. 2018/2273 Delibera ANAC 636 del 10 luglio 2019;
- DELIBERA ANAC 5 giugno 2019 Linee guida n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici". (Delibera n. 494);
- DELIBERA ANAC 26 giugno 2019 Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241, per l'applicazione dell'articolo 14, commi 1-bis e 1-ter, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. (Delibera n. 586);
- DELIBERA ANAC 26 giugno 2019 Linee guida n. 11 recanti «Indicazioni per la verifica del rispetto del limite di cui all'articolo 177, comma 1, del codice, da parte dei soggetti pubblici o privati titolari di concessioni di lavori, servizi pubblici o forniture già in essere alla data di entrata in vigore del codice non affidate con la formula della finanza di progetto ovvero con procedure di gara ad evidenza pubblica secondo il diritto dell'Unione europea». (Delibera n. 570) ANAC -Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing); Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità di cui al d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Approvato dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 920 nell'adunanza del 16 ottobre 2019); Regolamento per la gestione del Casellario Informatico dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 213, comma 10, d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Approvato con delibera n. 861 del 2.10.2019)
- DIRETTIVA (UE) 2019/1937 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione;

Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 Piano Nazionale Anticorruzione 2019. ANAC -Bozza di linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche; ANAC - Seste linee guida sui requisiti dei commissari ed esperti nominati ai sensi dell'art. 32 del decreto legge n. 90 del 2014 e sull'applicabilità della disciplina in materia di conflitto di interessi, inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi. ANAC Delibera n. 1102/18 - Regolamento del 7/12/18 - Regolamento per l'esercizio della funzione consultiva svolta dall'Autorità nazionale anticorruzione ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei relativi decreti attuativi e ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, al di fuori dei casi di cui all'art. 211 del decreto stesso.

### **3. ELENCO DEI REATI**

Il PTPCT è redatto per favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Si è fatto riferimento ad un'accezione ampia di corruzione, prendendo in considerazione i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe concretizzarsi una distorsione delle finalità istituzionali dell'ente. L'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti tipologie di reato.

1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
3. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
4. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
5. Concussione (art. 317 c.p.);
6. Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
7. Peculato (art. 314 c.p.);
8. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
9. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
10. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.).

### **4. LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO**

Come evidenziato nel paragrafo introduttivo, la predisposizione del Piano si è articolata in quattro fasi:

1. Pianificazione;
2. Analisi dei rischi;
3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio;
4. Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

#### **4.1 Pianificazione**

Nella fase di pianificazione sono stati individuati i settori da coinvolgere nell'attività di predisposizione del PTPCT. L'identificazione dei soggetti è avvenuta tenendo conto delle attività svolte e delle peculiarità della struttura organizzativa. Considerate le attribuzioni dell'Ordine sono stati presi in considerazione i 3 settori in cui è articolata:

- Area giuridico legislativa;
- Area contabile e gestionale;
- Area amministrativa e organizzativa;

Tutti i dipendenti sono stati coinvolti nell'analisi del rischio. Prima di procedere all'analisi dei rischi di corruzione, si è provveduto a definire il quadro dei processi che caratterizzano l'attività dell'Ordine, con riferimento sia ai processi istituzionali (che riguardano le attività che l'Ordine svolge in base ai compiti ad esso riconosciuti dall'insieme delle norme vigenti) che a quelli di supporto (che comprendono le attività necessarie ad assicurare l'efficace

funzionamento dei processi istituzionali e, più in generale, il corretto espletamento delle funzioni).

La tabella seguente riporta per ciascuna delle 3 aree individuate i relativi processi.

<b>Area giuridico legislativa</b>	Attività di indirizzo Attività consultiva Attività di vigilanza
<b>Area contabile e gestionale</b>	Attività di indirizzo Attività consultiva Attività di vigilanza
<b>Area amministrativa e organizzativa</b>	Attività di indirizzo Attività consultiva Attività di vigilanza

#### **4.2 Analisi dei Rischi**

L'analisi dei rischi si è articolata nell'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi e nella valutazione del grado di esposizione ai rischi. Ciò ha consentito una prima individuazione dei rischi e una loro valutazione.

In particolare sono stati considerati, ove applicabili, i seguenti fattori:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna;
- la frazionabilità;
- il valore economico;
- la complessità;
- la tipologia di controllo applicato al processo.

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:

- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale;
- l'impatto organizzativo

#### **4.3 Progettazione del sistema di trattamento del rischio**

La terza fase ha riguardato la progettazione del sistema di trattamento dei rischi individuati nella fase precedente. Tale sistema comprende la definizione delle strategie di risposta al rischio e la progettazione delle azioni specifiche da implementare al fine di allineare il profilo di rischio residuo al livello di rischio considerato accettabile. Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la

probabilità di manifestazione dei reati di corruzione oppure a limitarne l'impatto. Il sistema di trattamento dei rischi di corruzione implementato prevede:

1) misure di carattere generale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;

2) misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzate a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

La descrizione delle misure di carattere generale è riportata nel par. 5, mentre la descrizione delle misure di prevenzione specifiche è riportata nella Parte Speciale del Piano

#### **4.4 Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura del PTPCT da presentare al Consiglio Direttivo per l'approvazione. Al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole contenute nel presente documento e la conoscenza delle misure di prevenzione che devono essere attuate nel corso delle attività dell'Ordine è prevista un'attività di informazione e comunicazione del Piano.

#### **4.5 Monitoraggio Il monitoraggio sarà condotto su base annuale dal RPCT**

Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo:

1) la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;

2) l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;

3) l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del whistleblowing o attraverso fonti esterne;

4) la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al RPCT da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio. In questa prima fase, qualora dall'attività di verifica emergessero elementi di criticità particolarmente significativi, è previsto l'eventuale aggiornamento del Piano.

Il RPCT riferisce al Consiglio Direttivo dell'Ordine sull'esito dei monitoraggi e delle iniziative adottate. La relazione annuale che il RPCT deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno, secondo quanto previsto dalla l. n. 190/2012, viene pubblicata sul sito istituzionale alla Sezione "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione "Altri Contenuti" e inviata all'Organo di indirizzo politico. La Relazione è atto proprio del Responsabile della prevenzione della corruzione e non richiede l'approvazione dell'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

## **5. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE**

Come evidenziato nel paragrafo precedente, le misure di carattere generale si riferiscono a tutte quelle azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio. Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- Le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate dall'Ordine;
- L'informatizzazione dei processi;
- L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;
- Il monitoraggio sul rispetto dei termini;
- Il codice etico e il codice di comportamento;
- La formazione e la comunicazione del Piano

### **5.1. Le misure di trasparenza:**

La trasparenza costituisce un importante principio che caratterizza l'attività dell'Ordine per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento. La sezione del PTPCT sulla trasparenza viene impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno dell'Ordine, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. La pubblicazione costante di informazioni sulle attività poste in essere permette, infatti, di favorire forme di controllo diffuso e di svolgere un'importante azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari. L'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza è demandata al Responsabile della Trasparenza, individuato nel Dott. Ermanno Angelucci. Tutto questo in applicazione dell'art. 1, comma 7, della legge 190/12 come modificato dall'art. 41, comma 1, lett. f), del D.Lgs. 97/2016 che prevede che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Considerata l'importanza che le misure per la trasparenza rivestono anche ai fini della prevenzione della corruzione, si prevede che la sezione sulla Trasparenza sia parte integrante del presente Piano al cui interno sono inseriti ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/13 e s.m.i. i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti. Il dettaglio delle misure adottate in termini di trasparenza è contenuto nella sezione sulla Trasparenza. Al fine di consentire a chiunque interessato di esaminare le iniziative intraprese dall'Ordine per prevenire la corruzione il PTPCT è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente alla sottosezione "Altri contenuti".

### **5.2. Il codice etico ed il codice di comportamento – conflitto d'interesse – obblighi di comunicazione e astensione – incarichi extraistituzionali**

Riferimenti normativi:

- Art. 54, D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44, della Legge n.190/2012;
- D.P.R. 62/2013
- ANAC - Delibera numero 177 del 19 febbraio 2020 - Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190, assegna al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.". In attuazione della delega il Governo ha approvato il D.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Si tratta di una misura molto diffusa ed apprezzata anche negli altri Paesi europei e l'esperienza internazionale ne consiglia la valorizzazione. Il Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001, il cui rapporto di lavoro è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'articolo 2, commi 2 e 3 del medesimo decreto. Per il personale in regime di diritto pubblico le disposizioni del codice assumono la valenza "di principi di comportamento" in quanto compatibili con le disposizioni speciali. In maniera del tutto innovativa, l'art. 2, comma 3, del Codice prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a

qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del Codice, ciascuna amministrazione deve definire, con procedura aperta alla partecipazione, un proprio Codice di comportamento. In ogni caso, i Codici settoriali dovranno individuare regole comportamentali differenziate a seconda delle specificità professionali, delle aree di competenza e delle aree di rischio. L'art. 4, comma 5, del Codice precisa la soglia orientativa dei regali di modico valore, che non possono superare i 150 euro. I Codici adottati dalle singole amministrazioni possono comunque fissare soglie più basse in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni. L'art. 7 prevede che il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Spetta all'amministrazione la verifica della sussistenza di conflitti di interesse fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria. L'art. 8 prevede espressamente l'obbligo di rispettare le misure contenute nel PTPC e di prestare collaborazione nei confronti del responsabile della prevenzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.

Il Codice contiene una specifica disciplina per i dirigenti, compresi quelli "a contratto" e il personale che svolge una funzione equiparata a quella dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione. Con una chiara presa di posizione che marca la differenza rispetto al passato, la L. n. 190 chiarisce che la violazione delle regole del Codice generale approvato con D.P.R. e dei Codici adottati da ciascuna amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare. Quindi, le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare". Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.. Come è noto l'istituto dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è disciplinato da un complesso di disposizioni normative (art. 6 bis della legge n. 241/90, artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 ai sensi delle quali tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità o convenienza. In particolare l'art. 7 del suddetto Codice prevede che: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente". Pertanto i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo, attraverso una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Spetta, quindi, all'amministrazione la verifica della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto. La finalità di tale misura di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare

dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. L'amministrazione acquisisce le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti che ricoprono l'incarico di RUP, dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara. Nei casi di conferimento di incarichi a consulenti, ai sensi dell'art. 53, comma 14, D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla l. 190 del 2012, l'amministrazione effettua una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, attraverso il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza. Il RPCT procederà ad un controllo a campione della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, D.Lgs. 165/2001. Qualunque violazione del Codice di comportamento deve essere segnalata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza attraverso comunicazione scritta anche utilizzando un canale di protocollazione riservato. Si rileva che gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'Ordine favorisce la più ampia conoscenza del codice e il massimo rispetto delle prescrizioni in esso contenute. Le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative. Il piano della performance del personale dell'Ordine del 2020 dovrà contenere obiettivi di performance consistenti nel rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari. Con riferimento agli incarichi extraistituzionali la possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extraistituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali. Lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare, infatti, situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione devono essere escluse espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, co. 5 e 7). I dipendenti dell'Ordine sono tenuti a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

## **6. IL WHISTLEBLOWING**

Il whistleblowing è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui l'Ordine intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione. L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi

collegati direttamente o indirettamente alla denuncia". L'art. 54-bis del D.Lgs. 165/01 e s.m.i prevede che "Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza". Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al RPCT in qualsiasi forma. Il RPCT dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti. I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione possono presentare le segnalazioni, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/01, anche attraverso il modulo della piattaforma informatica disponibile sul sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che utilizza strumenti di crittografia e garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione nonché della relativa documentazione. In caso di segnalazioni dovrà essere utilizzato un canale di protocollazione riservato. La legge 179/17 disciplina, sia le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro sia le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione. Le prime possono essere inviate, senza ordine di preferenza, al RPCT dell'amministrazione ove si è verificata la presunta condotta illecita o ad ANAC, ovvero trasmesse, sotto forma di denuncia, all'autorità giudiziaria o contabile. Per le seconde, invece, ANAC ha la competenza esclusiva. I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni whistleblowing comprendono, quindi, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Il contenuto della segnalazione, oltre a indicare condotte illecite, deve rispondere alla salvaguardia dell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione. Ai sensi del comma 1 dell'art. 54-bis, le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni, fatti, circostanze, di cui il soggetto sia venuto a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro". Vi rientrano pertanto fatti appresi in virtù dell'ufficio rivestito ma anche notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale. Può anzi dirsi che la tutela di tale interesse costituisce la ragion d'essere dell'istituto del whistleblowing. Come previsto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190, il RPCT si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge. Tutti coloro che vengano coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazione di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente. La legge prevede che il dipendente che effettua segnalazioni relative a fatti illeciti non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti

o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Nella trattazione e gestione delle segnalazioni devono essere anche adottate le necessarie cautele per la tutela della riservatezza del soggetto segnalato. Ciò al fine di evitare conseguenze pregiudiziali, anche solo di carattere reputazionale, all'interno del contesto lavorativo in cui il soggetto segnalato è inserito. La tutela del segnalato si applicherà fatte salve le previsioni di legge che imporranno l'obbligo di comunicare il nominativo del soggetto segnalato sospettato di essere responsabile della violazione (ad esempio richieste dell'Autorità giudiziaria o contabile). Di particolare rilevanza appare in questo senso la legge 30 novembre 2017, n. 179 recante Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 291 del 14-12-2017. Sono state prese in esame le "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del D.Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" approvate in via preliminare dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'adunanza del 23 luglio 2019. Le suddette linee guida hanno l'obiettivo di fornire indicazioni sull'applicazione della normativa e sono rivolte alle pubbliche amministrazioni tenute a prevedere misure di tutela per il dipendente che segnala condotte illecite che attengono all'amministrazione di appartenenza. Esse contengono indicazioni utili anche per i possibili "segnalanti". L'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica. Pertanto, le segnalazioni di condotte illecite devono essere effettuate da parte dei dipendenti pubblici come previsto dal comma 1 dell'art. 54-bis. La nuova disciplina tutela sia i pubblici dipendenti, di cui offre un'ampia definizione, sia i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. Anche i collaboratori e consulenti della pubblica amministrazione con qualsiasi tipologia d'incarico o contratto (ad es. stagisti, tirocinanti) siano attratti dalla disciplina sul whistleblowing. L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato, con la Delibera n. 690 del 1° luglio 2020, uno specifico regolamento ad oggetto la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro. Il suddetto regolamento sostituisce il precedente ed è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale (GU - Serie Generale n. 205 del 18.08.2020) ed è in vigore dal 3 settembre scorso. Il regolamento in oggetto sancisce un salto di qualità nella tutela del dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. Il regolamento in esame evidenzia che la ratio della L. n. 179/2017 è la tutela del segnalante, che è assicurata sia garantendo in ogni momento la riservatezza della sua identità sia azionando il potere sanzionatorio di Anac nei casi di cui al comma 6 dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. La finalità del regolamento è consentire all'Autorità Nazionale Anticorruzione di esercitare il potere sanzionatorio in modo più efficiente e celere e per svolgere un ruolo attivo nell'opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle amministrazioni pubbliche e recepire gli orientamenti delle linee guida e della direttiva europea in materia di whistleblowing. Il regolamento disciplina quattro tipologie di procedimento: - il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001); - il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del comma 6 primo periodo dell'art. 54-bis); - il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (comma 6 terzo periodo dell'art. 54-bis); - il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (comma 6 secondo periodo dell'art. 54-bis). Il Regolamento si articola in cinque capi. Il primo capo approfondisce il profilo delle definizioni e delle disposizioni generali e introduce, a riguardo, una definizione più ampia di misura ritorsiva rispetto a quella prevista dal Regolamento previgente. Per «comportamenti ritorsivi», si intende ora qualsiasi misura

discriminatoria, atto, omissione, posto in essere nei confronti del whistleblower a causa della segnalazione e che rechi danno a quest'ultimo. La nuova definizione è coerente con la nuova Direttiva europea in materia di whistleblowing. Il primo capo si concentra sulla definizione di comunicazione che ricomprende: la comunicazione di violazioni di cui al comma 6, primo periodo, dell'art. 54-bis fatta in ogni caso all'Autorità, ai sensi del comma 1, penultimo periodo, dell'art. 54-bis, da parte dell'interessato o delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale si ritiene siano state commesse tali violazioni. Le comunicazioni e le segnalazioni sono inoltrate all'Autorità di norma, attraverso il modulo della piattaforma informatica disponibile sul sito istituzionale dell'Anac, che utilizza strumenti di crittografia e garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione nonché della relativa documentazione. Il secondo capo esamina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad Anac ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1 e prevede una analitica indicazione degli elementi essenziali della segnalazione di illeciti al fine di razionalizzare i processi e accompagnare i funzionari e le amministrazioni in questo complesso percorso. La segnalazione deve contenere: a) la denominazione e i recapiti del whistleblower nonché, se posseduto, l'indirizzo di posta elettronica certificata presso cui l'Autorità possa indirizzare eventuali comunicazioni; b) i fatti oggetto di segnalazione e l'amministrazione in cui sono avvenuti; c) l'amministrazione cui appartiene il whistleblower e la qualifica/mansione svolta; d) una descrizione delle ragioni connesse all'attività lavorativa svolta che hanno consentito la conoscenza dei fatti segnalati (art. 8, secondo comma). Entro centottanta giorni dall'acquisizione della segnalazione di illeciti, l'ufficio procede al suo esame al fine di valutarne l'archiviazione ovvero la trasmissione ad altro ufficio nonché ad autorità esterne. Qualora la segnalazione ex art. 54-bis abbia, infatti, ad oggetto illeciti che rilevano sotto il profilo penale o erariale, l'Autorità provvede alla loro immediata trasmissione, con nota a firma del presidente dell'Autorità, alla competente autorità giudiziaria o contabile, evidenziando che si tratta di una segnalazione ex art. 54-bis, nel cui processo di gestione si dovrà pertanto assumere ogni cautela per garantire il rispetto delle disposizioni previste dall'art. 54-bis, comma 3, D.Lgs. n. 165/2001. Il whistleblower è preventivamente avvisato, attraverso l'informativa presente nella piattaforma informatica, o con un apposito comunicato per i segnalanti che non utilizzano la piattaforma, della eventualità che la sua segnalazione potrà essere inviata all'Autorità giudiziaria ordinaria e contabile.

## **7. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE**

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione. Tramite l'attività di formazione l'Ordine intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal Piano da parte di tutto il personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi esposti al rischio di corruzione. L'obiettivo minimo generale è quello di erogare mediamente 8 ore di formazione per ciascun dipendente sui seguenti ambiti tematici:

- Contratti e gestione degli appalti
- Normativa e pratiche nel campo dell'anticorruzione e dell'analisi e della gestione del rischio;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Verranno erogate pertanto attività di formazione sul tema dei contratti e della gestione degli appalti, dal punto di vista delle procedure, dei controlli, e delle pratiche da attuare per prevenire e minimizzare il rischio di corruzione al personale dei settori Contratti e Amministrazione e contabilità, tenendo conto dello specifico ambito di attività. Verrà altresì erogata formazione su ciò che riguarda la normativa e le pratiche nel campo dell'anticorruzione; tali attività saranno aperte alla partecipazione di tutto il personale. Per quel che riguarda la comunicazione interna, al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano e delle misure in esso contenute, sarà inviata una nota informativa a tutto il personale dell'Ordine, agli esperti e ai consulenti per invitarli a prendere visione del PTPCT.

Inoltre, il personale in servizio e coloro che inizieranno a prestare servizio o a collaborare a qualunque titolo per l'Ente, all'atto della costituzione del rapporto di lavoro o di collaborazione, sottoscriveranno una dichiarazione di presa visione del Piano e di impegno a rispettare i principi e le disposizioni in esso contenute. Per quel che riguarda le iniziative di comunicazione esterna, oltre alle iniziative propriamente di consultazione prima richiamate, il PTPCT, una volta adottato con le eventuali modifiche, viene pubblicato sul sito dell'Ordine nella sezione "Amministrazione Trasparente" dandone notizia con un comunicato pubblicato in evidenza sulla homepage. Apposita comunicazione verrà data a quanti hanno fornito il loro contributo in fase di consultazione.

### **7.1. La rotazione del personale**

Riferimenti normativi:

- Art. 1 comma 4, lett. e); comma 5, lett. b); comma 10, lett. b) della Legge 190/2012;
- Art. 16, comma 1, lett. l-quater del D. Lgs. 165/2001.

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva prevista nel PNA 2013. E' compito del RPCT la verifica della effettiva rotazione degli incarichi. Il PNA 2016 detta le linee guida per la rotazione del personale. La rotazione del personale costituisce una misura di prevenzione della corruzione che può avere un particolare rilievo nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione (aggiornamento PNA 2018). La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b) Pur considerando la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, non è possibile ipotizzarne l'attuazione all'interno dell'Ordine, considerata la sua struttura e il numero limitato dei dipendenti. Tutto questo in considerazione della necessità di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la qualità delle competenze professionali acquisite. Ciò detto, l'Ordine procederà a dare attuazione alla c.d. rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater. Pertanto si disporrà, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro servizio, mentre per il personale dirigenziale comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

## **8. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il RPCT è una figura centrale del sistema di trattamento del rischio di corruzione. A tale figura la normativa assegna alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo. Le funzioni ed i compiti del RPCT sono disciplinati in particolare dall'art. 1, commi 8-10, della legge n. 190 del 2012 e s.m.i, dal D.Lgs. 33/13 e s.m.i. e dal D.Lgs. n. 39/2013. Il RPCT provvede tra l'altro:

- a) ai sensi dell'art 1, comma 8, l. 190/2012, alla predisposizione – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione;
- b) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- c) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
- d) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione organizzati dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione;
- e) alla verifica della regolare attuazione dell'accesso civico. L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni";
- f) ai sensi dell'art. 1, co. 14, L. 190/2012 alla redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC;
- g) ai sensi della delibera n. 213 del 4 marzo 2020 dell'ANAC alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
- h) ai sensi dell'art. 43, D.Lgs. 33/2013 ad un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- i) ai compiti in materia di segnalazioni ai sensi della disciplina sul whistleblowing (previsti nell'art. 54-bis del d.lgs.165/2001);
- j) ai compiti di vigilanza sul rispetto della normativa in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (previste dal d.lgs. 39/2013).

## **9. ALTRE INIZIATIVE**

### **9.1. Ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

L'Ordine considerata la propria organizzazione interna, si impegna a limitare il ricorso all'arbitrato nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dalla normativa vigente. A tal fine verrà data immediata pubblicità, sul sito istituzionale dell'Ordine, della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'Ordine stesso.

### **9.2. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190" ha disciplinato: a) Particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza; b) Situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa; c) Ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. L'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dal D.Lgs. n.39/2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n.445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art.20 d.lgs. n.39/2013). La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o

più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art.17 del già citato D.Lgs. n.39/2013. Mentre ai sensi del successivo art.18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni. I Capi V e VI sempre del D.Lgs n.39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche. A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione della corruzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art.19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n.39). Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.46 del D.P.R. n.445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità e inconfiribilità. Gli adempimenti precedenti, compresa la verifica che negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause ostative al conferimento o di incompatibilità, sono verificati dall'Ente, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione. IL RPCT dovrà fare esplicito riferimento alla determinazione dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 recante "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili". In merito alla disciplina delle ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali di cui al D.Lgs. 39/13 debbono essere acquisite dal RPCT le dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità dei componenti gli Organi di indirizzo politico e dei Dirigenti dell'Ente. L'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4).

### ***9.3. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili seguito della cessazione del rapporto***

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n.165 del 2001, l'Ente verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto segue che:

1. Nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. Sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

4. Si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, comma 16ter, decreto legislativo n.165/2001.

#### **9.4. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 bis del decreto legislativo n.165 del 2001 e dell'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

– All'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

– All'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del decreto legislativo n.39 del 2013;

– All'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art.35 bis del decreto legislativo n.165 del 2001;

– All'entrata in vigore dei citati artt.3 e 35bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.46 del D.P.R. n.445 del 2000 (art.20 D.Lgs. n.39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione:

– Si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione, – Applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n.39 del 2013,

– Provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art.17 del D.Lgs. n.39. L'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto. L'amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

– Effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo; – Inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;

– Adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso. Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

#### **9.5. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il codice di comportamento del personale. Tale codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte a evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

**9.6. *Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere***

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo parte speciale: **mappatura, analisi e valutazione del rischio dei processi parte speciale: mappatura, analisi e valutazione del rischio dei processi**

**9.7. *Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale***

Le iniziative sono quelle previste nella **parte speciale: mappatura, analisi e valutazione del rischio dei processi**

**9.8. *Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T., con l'individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa***

L'art.1, comma 10, lettera a), della legge n.190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare si individuano i seguenti soggetti, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano: Responsabili di Area Ai sensi dell'art.1, comma 14, della legge n.190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno deve predisporre una relazione, utilizzando la scheda standard ed il formato predisposti dall'ANAC, recante i risultati dell'attività svolta e in particolare sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani triennali di prevenzione della corruzione. La relazione annuale deve essere pubblicata sul sito web dell'amministrazione nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti" e trasmessa all'Organo di indirizzo politico. La Relazione è atto proprio del Responsabile della prevenzione della corruzione e non richiede l'approvazione degli organi di indirizzo dell'amministrazione.

## **10. PARTE SPECIALE: MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI**

I processi istituzionali e di supporto, come spiegato precedentemente, sono stati scomposti in sub-processi e questi ultimi sono stati talvolta ulteriormente suddivisi in attività. La suddivisione dei sub-processi in attività è avvenuta in tutti quei casi in cui all'interno del sub processo sono presenti delle attività che si caratterizzano per un livello di esposizione al rischio differente e, pertanto, si è ritenuto opportuno applicare un maggior livello di scomposizione. Nell'analizzare i processi istituzionali e di supporto dell'Ordine, in questa prima versione del Piano, l'attenzione è stata rivolta alle aree di rischio obbligatorie previste dal PNA: personale e affidamento di lavori, servizi e forniture.

### **10.1. *Aree a rischio***

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che devono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree il PTPCT deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul

campo” dell’impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell’ente. La metodologia utilizzata dall’amministrazione per effettuare la valutazione del rischio deve essere indicata e risultare in maniera chiara nel PTCPT.

Per “rischio” si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’Ente. Le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione. All’interno dell’Ordine sono state individuate in concreto le seguenti aree di rischio (come da tabella 1: Le Aree di rischio):

- Processi finalizzati all’acquisizione e alla progressione del personale
- Processi finalizzati all’affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all’affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.Lgs. n. 163 del 2006;
- Processi finalizzati ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Processi finalizzati ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

AREE DI RISCHIO	PROCESSO	SOTTO-PROCESSO	REATI POSSIBILI	SETTORE COMPETENZE	CONTROLLO
Gestione del personale	processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale	Reclutamento del personale - Conferimento incarichi di consulenza - progressioni orizzontali	1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); 2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); 3. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); 4. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); 5. Concussione (art. 317 c.p.); 6. Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319- quater c.p.); 7. Peculato (art. 314 c.p.); 8. Peculato mediante <i>profitto dell'errore altrui</i> (art. 316 c.p.); 9. <i>Abuso d'ufficio</i> (art. 323 c.p.); 10. <i>Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione</i> (art. 328 c.p.)	Settore Personale	Organo di indirizzo politico
Missioni e rimborsi		Manifestazione della necessità di effettuare una missione Verifica documentazione e liquidazione		- Settore personale - Settore amministrazione e contabilità	
Contratti Pubblici		- Definizione dell'oggetto e dello strumento dell'affidamento - Individuazione e scelta del fornitore - Verifica corretta esecuzione e pagamenti		- Settore contratti - Settore amministrazione e contabilità	Organo di indirizzo politico
Processi finalizzati ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Processi finalizzati ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		Concessione di Patrocini Erogazione contributi corsi ECM Contributi agli Ordini per loro iniziative convegnistiche Pareri di congruità		- Settore ECM - Segreteria di Direzione	Organo di indirizzo politico

Sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2016 si individuano tra l'altro tra le aree a rischio la formazione continua professionale, che per l'Ordine è il settore ECM (educazione continua in medicina), e l'indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici. In ordine alla formazione continua

l'Ordine introdurrà adeguate misure di pubblicità e trasparenza legate agli eventi formativi organizzati in quanto provider, mediante pubblicazione sul proprio sito web degli eventi e dei costi sostenuti. Con riferimento alla indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi questa Ordine procederà a conferire incarichi attraverso l'utilizzo di criteri di trasparenza e rotazione dei soggetti da nominare. In particolare si procederà ad adottare procedure di trasparenza sugli atti di conferimento degli incarichi e sui compensi, a verificare eventuali potenziali conflitti di interesse ed a porre in essere selezioni comparative. Tutte le nomine sono comunque deliberate dal Consiglio Direttivo e quindi sono valutate collegialmente. Si ritiene di poter affermare, in linea con l'orientamento definito dal Consiglio di Stato, che per il patrocinio legale, come per le altre fattispecie elencate all'art. 17, lett. d), del Codice degli appalti, qualora si configurino come contratto d'opera intellettuale ex art. 2229 e ss. codice civile, la normativa applicabile sia rinvenibile nel D.Lgs. n. 165/2001 (art. 7, comma 6). I servizi legali elencati nell'art. 17, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 50/16 in questo caso possono essere affidati in via diretta secondo l'intuitus personae e su base fiduciaria, ma sempre nel rispetto però dei principi che regolano l'azione amministrativa. Infatti l'attività della eventuale selezione del difensore di quest'Ordine deve essere soggetta ai principi generali dell'azione amministrativa di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione onde rendere possibile la decifrazione della congruità della scelta fiduciaria posta in atto rispetto al bisogno di difesa da appagare. Mentre nei casi in cui essi abbiano le caratteristiche ex art. 1655 Cod. civ. degli appalti di servizi, perché svolti in maniera continuativa, solitamente per una durata predeterminata, la normativa da applicare va rintracciata nel D.Lgs. n. 50/2016 e precisamente nel combinato disposto dell'allegato IX e degli artt. 140 e ss. In tale caso tali servizi debbono essere affidati mediante un procedimento comparativo di evidenza pubblica.

## **10.2. Modalità di valutazione delle aree di rischio**

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione e degli "Indicatori" presenti - per ciascuna fase nell'Area dei Contratti Pubblici - nel PNA 2015. Sulla base di tale metodologia sono emerse per ciascuna area/sottoarea le valutazioni riportate nella tabelle sottostanti. Inoltre, sulla base delle direttive contenute nel PNA, si è tenuto conto di alcuni indicatori quali a titolo esemplificativo "numero di gare gestite dall'unità; importo medio dei contratti; numero di procedure negoziate con o senza bando; numero di affidamenti diretti e relative modalità; rispetto dei tempi di esecuzione e/o entità media degli scostamenti; rispetto dei termini di pagamento alle imprese e/o entità media degli scostamenti; numero di varianti in corso d'opera; numero di proroghe; numero di bandi annullati in via di autotutela o in sede giurisdizionale; numero di opere incompiute rispetto alle Programmate e ricorrenza nelle aggiudicazioni degli stessi operatori economici" e della predeterminazione delle procedure da seguire nella gestione dei procedimenti amministrativi da parte dei vari uffici ponendo la stessa in diretto rapporto al Piano delle Performance interno. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato dall'Ente per ridurre la probabilità del rischio. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato. L'impatto si misura in termini di impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### **Valore medio della probabilità:**

**0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.**

### **Valore medio dell'impatto:**

**0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore**

### **Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):**

**Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)**

## PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

### 10.2.1. Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio personale e altri uffici	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	MEDIO
Ufficio personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	MEDIO
Ufficio personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	MEDIO
Ufficio personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della	MEDIO
Ufficio personale e altri uffici	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art.7 D.Lgs. n. 165/01	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	MEDIO

### 10.2.2. Area Contratti Pubblici FASI DELLE PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO

Programmazione. L'Ordine non ha tra le sue finalità istituzionali principali l'esecuzione di lavori pubblici. Pertanto, non viene predisposto il programma triennale per gli appalti di lavori e non ha processi che prevedono la partecipazione dei privati alla fase di programmazione. Tuttavia, si ritiene opportuno attuare alcune delle misure suggerite nel PNA come obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti;

Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei;

Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture;

Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (ad esempio, prevedendo obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento ai soggetti

deputati a programmare le procedure di gara); In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità;

Area di rischio	Fase	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valutazione complessiva del rischio
Segreteria	Programmazione	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	BASSO
Segreteria	Progettazione	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento)	MEDIO
Segreteria	Progettazione	Scelta della procedura di aggiudicazione - Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di MEDIO Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 OMCeO L'AQUILA deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	MEDIO
Segreteria	Progettazione	Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	MEDIO

Segreteria	Progettazione	Definizione oggetto affidamento/ Determinazione importo del contratto	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	BASSO
------------	---------------	---	---	-------

Segreteria	Progettazione	Individuazione strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza/Elusione e delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore	MEDIO
Segreteria	Progettazione	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	MEDIO

Segreteria	Progettazione	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	BASSO
Segreteria	Progettazione	Requisiti di partecipazione/criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnicoeconomici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa/Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	MEDIO
Segreteria	Selezione del contraente	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Possibilità che i vari attori coinvolti manipolino le disposizioni che governano i processi di selezione del contraente al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara	MEDIO
Segreteria	Selezione del contraente	Trattamento e custodia della	Possibilità che i vari attori coinvolti manipolino le	MEDIO

		documentazione di gara	disposizioni che governano i processi di selezione del contraente al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara	
--	--	------------------------	---	--

Segreteria	Selezione del contraente	Nomina della commissione di gara	Possibilità che i vari attori coinvolti manipolino le disposizioni che governano i processi di selezione del contraente al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara	MEDIO
Segreteria	Selezione del contraente	Gestione delle sedute di gara	Possibilità che i vari attori coinvolti manipolino le disposizioni che governano i processi di selezione del contraente al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara	MEDIO
Segreteria	Selezione del contraente	Verifica dei requisiti di partecipazione	Possibilità che i vari attori coinvolti manipolino le disposizioni che	MEDIO

			governano i processi di selezione del contraente al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara	
Segreteria	Selezione del contraente	Valutazione delle offerte e verifica di anomalie delle offerte	Possibilità che i vari attori coinvolti manipolino le disposizioni che governano i processi di selezione del contraente al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara	MEDIO
Segreteria	Selezione del contraente	Aggiudicazione provvisoria	Possibilità che i vari attori coinvolti manipolino le disposizioni che governano i processi di selezione del contraente al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara	MEDIO
Segreteria	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni	Evitare o ritardare la proposizione dei ricorsi da parte dei soggetti esclusi o non aggiudicatari	MEDIO
Segreteria	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto per indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto	MEDIO

Segreteria	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Stipula del contratto	Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto per indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto	MEDIO
Segreteria	Esecuzione del contratto	Approvazione delle modifiche del contratto originario	Alterazione del confronto concorrenziale	MEDIO

Segreteria	Esecuzione del contratto	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	MEDIO
Segreteria	Esecuzione del contratto	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	MEDIO
Segreteria	Esecuzione del contratto	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza (Piano di Sicurezza e Coordinamento)	Alterazione del confronto concorrenziale	MEDIO
Segreteria	Esecuzione del contratto	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Alterazione del confronto concorrenziale	MEDIO
Segreteria	Esecuzione del contratto	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art.118	MEDIO

			Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	
Segreteria	Rendicontazione del contratto	Procedimento di verifica della corretta esecuzione	Alterazioni od omissioni di attività di controllo	MEDIO

### 10.2.3. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Ufficio interessato	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Segreteria	Provvedimenti amm.vi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Richiesta patrocinio Ordine	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del destinatario con danno all'Ente	BASSO

### 10.2.4. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Ufficio interessato	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valutazione complessiva del rischio
Segreteria	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Concessione contributo eventi	Mancato rispetto del disciplinare o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi agli organizzatori di eventi	BASSO

### 10.2.5. Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Ufficio Interessato	Sotto area di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Amministrazione e contabilità	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	BASSO
Tutti gli uffici	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amm.vo	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario procedimento)	BASSO

### 10.3. Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

#### 10.3.1. Area acquisizione e progressione del personale

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipo di assunzione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Organo di indirizzo politico
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Organo di indirizzo politico

Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Organo di indirizzo politico
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale

Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma Triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs.33/2013	Organo di indirizzo politico
Rispetto della normativa in merito all'attribuzione di incarichi ex art.7 D.Lgs.n.165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Organo di indirizzo politico
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del direttore generale e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art.6 bis L.241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento commissari
Dichiarazione in capo ai Commissari di concorso di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari

### **Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure**

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto

- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Esclusione dalle commissioni di concorso per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art.46 D.P.R. n.445 del 2000 (art.20 d.lgs. n.39 del 2013)
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: [segreteria.ch@pec.omceo.it](mailto:segreteria.ch@pec.omceo.it)

### 10.3.2. Area affidamento contratti pubblici

<b>Misure di prevenzione Progettazione</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
Obbligo di adeguata motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato	Trasparenza	Immediata	Organo di Indirizzo politico
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.163/06 e smi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Organo di indirizzo politico
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art.125 D.Lgs. 163/06 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Organo di indirizzo politico
Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/regis trazione delle stesse	Rispetto del principio di concorrenza	Immediata	RUP, Organo di Indirizzo politico
Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa	Rispetto del principio di concorrenza	Immediata	RUP, Organo di Indirizzo politico
Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della	Imparzialità	immediata	RUP, Organo di Indirizzo politico

documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara			
Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici	Imparzialità	Immediata	RUP, Organo di Indirizzo politico
<b>Selezione del contraente</b>			
Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad. Esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più addetti riceventi)	Trasparenza	Immediata	RUP
Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici)	Accesso e pubblicità	Immediata	RUP
<b>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</b>			
Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti	Trasparenza	Immediata	RUP
Formalizzazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante	Imparzialità	Immediata	RUP

l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata			
<b>Esecuzione del contratto</b>			
Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	Pubblicità	Immediata	RUP
Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo	Trasparenza	Immediata	RUP
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Organo di indirizzo politico
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione della Corruzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento, Organo di indirizzo politico
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Organo di indirizzo politico

**CON SPECIFICO RIGUARDO ALLE PROCEDURE NEGOZiate, AFFIDAMENTI DIRETTI, IN ECONOMIA O COMUNQUE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA**

Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio di rotazione	Concorrenza	Immediata	Responsabile del procedimento, Organo di indirizzo politico
Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare	Trasparenza	Immediata	Responsabile del procedimento, Organo di indirizzo politico
Utilizzo dei sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare	Trasparenza e Imparzialità	Immediata	Responsabile del procedimento

#### **Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure**

- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: [segreteria.ch@pec.omceo.it](mailto:segreteria.ch@pec.omceo.it)
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Esclusione dalle commissioni di concorso per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art.46 D.P.R. n.445 del 2000 (art.20 d.lgs. n.39 del 2013)
- Monitoraggio degli affidamenti diretti.

#### **10.3.3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario**

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
-----------------------	-----------	-------	--------------

Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma Triennale (allegato al piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs.33/2013	Organo di indirizzo politico
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Organo di indirizzo politico
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Organo di indirizzo politico
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale
Rispetto del Regolamento Patrocini dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Organo di indirizzo politico

#### **Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure**

- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: [segreteria.ch@pec.omceo.it](mailto:segreteria.ch@pec.omceo.it)
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Esclusione dalle commissioni di concorso per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art.46 D.P.R. n.445 del 2000 (art.20 d.lgs. n.39 del 2013) - Monitoraggio degli affidamenti diretti

#### **10.3.4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario**

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma Triennale (allegato al piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs.33/2013	Organo di indirizzo politico
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Organo di indirizzo politico
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Organo di indirizzo politico
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale
Rispetto del Regolamento Patrocini dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Organo di indirizzo politico

#### Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: [segreteria.ch@pec.omceo.it](mailto:segreteria.ch@pec.omceo.it)

#### 10.3.5. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
-----------------------	-----------	-------	--------------

Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex D.P.R. 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Organo di indirizzo politico
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Organo di indirizzo politico
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma Triennale (allegato al piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs.33/2013	Organo di indirizzo politico
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Organo di indirizzo politico
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Organo di indirizzo politico
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale

#### **Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure**

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: [segreteria.ch@pec.omceo.it](mailto:segreteria.ch@pec.omceo.it)

#### **10.3.6. Altre attività soggette a rischio**

<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma Triennale (allegato al piano)	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Come da D.Lgs.33/2013	Organo di indirizzo politico
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Organo di indirizzo politico
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Organo di indirizzo politico
Rispetto tassativo del Regolamento Contributi	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Organo di indirizzo politico

#### **Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure**

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo:

[segreteria.ch@pec.omceo.it](mailto:segreteria.ch@pec.omceo.it)

#### **Il pantouflage**

L'art. 1, co. 42, lett. l), della legge 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il comma 16-ter, ove è disposto il

divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti dell'Ordine. Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconfiribilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. L'Ordine inserisce nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti, in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

# **SEZIONE II**

## **Piano Triennale della Trasparenza**

## **INTRODUZIONE**

Con la sezione sulla Trasparenza l'Ordine intende rendere noto a chiunque ne abbia interesse quali sono e come intende realizzare, stanti i vincoli organizzativi e finanziari, i propri obiettivi di trasparenza nel corso del periodo 2022-2024, anche in funzione di prevenzione della corruzione, in coerenza con il principio di accessibilità totale come disciplinato dalla legge 190/2012 e dal D.lgs. 33/2013. Il concetto di trasparenza amministrativa si esplica attraverso l'accessibilità delle informazioni relative alla organizzazione ed alla attività dell'Ordine, allo scopo di renderle più rispondenti alle esigenze degli iscritti attraverso forme diffuse di controllo sulle attività istituzionali dell'Ordine e sull'utilizzo delle risorse economiche acquisite dall'Ordine con i contributi degli iscritti. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione. Per dare attuazione all'esigenza di trasparenza amministrativa si è fatto ricorso alla pubblicazione nel sito web dell'Ordine di una apposita Sezione denominata "Amministrazione Trasparente". L'attività di pubblicazione dei dati sulla sezione Amministrazione Trasparente dell'Ordine per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati.

## **FONTI NORMATIVE**

Le principali fonti normative per la stesura della presente Sezione sono il Decreto Legislativo n. 33/2013 e s.m.i. e le Delibere n. 2/12 della CIVIT (ora ANAC) e n. 50/2013 dell'ANAC e le linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 (Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.16). Si precisa che è stato inoltre consultato il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (G.U. 8 giugno 2016, n. 132). È stato consultato anche il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 pubblicato in Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 197 del 24 agosto 2016 approvato in via definitiva dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 e la delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione e la delibera ANAC n.1074 del 2018 recante "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione". Il comma 1, lett. a) e b) dell'art. 41 del d.lgs. 97/2016, modificando la l. 190/2012, specifica che il PNA "costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a)". È stata presa in considerazione anche la Determinazione dell'ANAC n. 1309 del 28.12.16 concernente LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 - Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e la Circolare n. 2/2017 del 30/05/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica - recante "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

## **1. Funzioni attribuite all'Ordine**

Al Consiglio Direttivo dell'Ordine spettano le seguenti attribuzioni:

- a) compilare e tenere l'albo dell'Ordine e del Collegio e pubblicarlo al principio di ogni anno;
- b) vigilare alla conservazione del decoro e della indipendenza dell'Ordine e del Collegio;
- c) designare i rappresentanti dell'Ordine o Collegio presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere provinciale o comunale;
- d) promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti;
- e) dare il proprio concorso alle autorità locali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che comunque possono interessare l'Ordine od il Collegio;
- f) esercitare il potere disciplinare nei confronti dei sanitari iscritti nell'albo, salvo in ogni caso, le altre disposizioni di ordine disciplinare e punitivo contenute nelle leggi e nei regolamenti in vigore;
- g) interporsi, se richiesto, nelle controversie fra sanitario e sanitario, o fra sanitario e persona o enti a favore dei quali il sanitario abbia prestato o presti la propria opera professionale, per ragioni di spese, di onorari e per altre questioni inerenti all'esercizio professionale, procurando la conciliazione della vertenza e, in caso di non riuscito accordo, dando il suo parere sulle controversie stesse.

1.1. La Struttura del Consiglio Direttivo:

**Presidente:** Dott.ssa GAGLIARDI Lucilla

**Vice Presidente:** Dott. VALENTE Francesco

**Segretario:** Dott. D'ARDES Damiano

**Tesoriere:** Dott.ssa PACE Valeria

Consigliere: Dott. ANDRISANI Giuseppe

Consigliere: Dott. ANGELUCCI Ermanno

Consigliere: Dott.ssa ANTENUCCI Sara

Consigliere: Dott. DI BATTISTA Domenico

Consigliere: Dott.ssa DI COCCO Maria LUISA

Consigliere: Dott. DI RENZO Andrea

Consigliere: Dott.ssa DI SEBASTIANO Mariapaola

Consigliere: Dott. FERRINI Giovanni

Consigliere: Dott. PETRUCCI Mauro

Consigliere: Dott.ssa SANTILLI Paola

Consigliere: Dott.ssa SILIPO Sarah

Consigliere: Dott. DEL CONTE Rocco

Consigliere: Dott.ssa BASCELLI Angela Maria

## **COMMISSIONE PER GLI ISCRITTI ALL'ALBO DEI MEDICI**

**Presidente:** Dott. DI BATTISTA Domenico

**Vice Presidente:** Dott.ssa DI COCCO Maria Luisa

**Segretario:** Dott. FERRINI Giovanni

Consigliere: Dott. ANDRISANI Giuseppe

Consigliere: Dott. ANGELUCCI Ermanno

Consigliere: Dott.ssa ANTENUCCI Sara

Consigliere: D'ARDES Damiano

Consigliere: Dott. DI RENZO Andrea

Consigliere: Dott.ssa DI SEBASTIANO Mariapaola

Consigliere: Dott.ssa GAGLIARDI Lucilla

Consigliere: Dott.ssa PACE Valeria

Consigliere: Dott. PETRUCCI Mauro

Consigliere: Dott.ssa SANTILLI Paola

Consigliere: Dott.ssa SILIPO Sarah

Consigliere: Dott. VALENTE Francesco

## **COMMISSIONE PER GLI ISCRITTI ALL'ALBO DEGLI ODONTOIATRI**

**Presidente:** Dott. DEL CONTE Rocco

**Vice Presidente:** Dott. CIALONE Gianni

**Componenti:**

Consigliere: Dott.ssa Bascelli Angela Maria

Consigliere: Dott. CAMPANELLA Claudio

Consigliere: Dott.ssa DI GIACOMO Simona

## **COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI REVISORI**

**Presidente:** Dott. CONSALVI Paolo

Revisore: Dott. CASTELLAN Pietro

Revisore: Dott. MISCIA Caterina

Supplente: Dott.ssa ROSSI Ilaria

### **1.2. Articolazione degli uffici**

**Sede e Uffici dell'Ordine Sede:** Via Domenico Spezioli, 56 - 66100 Chieti (CH) Telefono: 0871 - 41493

Sito Internet: [www.omceoch.it](http://www.omceoch.it) E-mail: [info@omceoch.it](mailto:info@omceoch.it) PEC: [segreteria.ch@pec.omceo.it](mailto:segreteria.ch@pec.omceo.it)

## **2. Le principali novità**

D.Lgs. n. 33/13 cosiddetto “Decreto Trasparenza” reca il “riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, uniformando gli obblighi e le modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell’art.1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Il D.Lgs. n.33/13 ha definito ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo, introducendo il nuovo istituto dell’accesso civico, diritto che consente a chiunque (senza necessità di motivazioni e senza sostenere spese) di richiedere ad una pubblica amministrazione documenti, informazioni e dati dei quali la legge prevede la pubblicazione sul sito. L’art. 2-bis del D.Lgs. n. 33/13 inserito dall’art. 3, comma 2, del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, ha esteso quindi l’ambito di applicazione della disciplina in materia di trasparenza anche all’Ordine in quanto amministrazione pubblica di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01 e s.m.i.. Il comma 2 del suddetto articolo prevede che tale disciplina si applica agli Ordini professionali in quanto compatibile. Il criterio della compatibilità è inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di ENTI. La disposizione di cui al comma 2-bis dell’art. 2 del D.L. 101/13, inserita dalla legge di conversione 30 ottobre 2013, 125 esclude gli Ordini e Collegi professionali dal campo di applicazione dell’art. 4 (ciclo di gestione della performance), e dell’art 14 del D.Lgs. 150/09 (organismo indipendente di valutazione della performance) nonché delle disposizioni di cui al titolo III sempre del D.lgs. 150/09. La legge 125/13 ha quindi previsto che negli Ordini e Collegi professionali non debba essere istituito l’OIV (Organismo indipendente di valutazione) che, così come espresso nella delibera n. 6/13 della Commissione indipendente per la Valutazione la trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale anticorruzione –, riveste un ruolo strategico nell’ambito del ciclo di gestione della performance e nella realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.T). Pertanto alla luce delle disposizioni sopracitate il PTPCT non è integrato dal correlato Piano della performance previsto dal D.Lgs. 150/09. Si precisa infatti che gli Ordini professionali secondo quanto previsto dall’art. 2, comma 2-bis, del decreto-legge n. 101/13 non sono tenuti a mappare il ciclo di gestione della performance. L’Ordine, considerata anche la ridottissima dotazione organica, garantisce comunque un meccanismo valutativo volto ad assicurare standard qualitativi ed economici del servizio tramite un sistema di valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale, adeguandosi così ai principi generali di cui all’art. 3 del D. lgs 150/2009. In particolare si prevede un meccanismo finalizzato alla misurazione e alla valutazione della performance dei propri dipendenti e volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall’Ordine, nonché alla crescita delle competenze professionali.

### **2.1. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

In ordine al campo di applicazione della nuova normativa inerente agli obblighi di trasparenza e di prevenzione della corruzione l’Ordine, nel corso di questi anni ha individuato il complesso delle misure volte ad assicurare la regolare applicazione delle nuove disposizioni di cui alla legge 190/12, del D.Lgs. 33/13 e del D.Lgs. 97/16.

### **3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

Il procedimento di elaborazione del Piano è stato imperniato su un obiettivo da realizzare nel triennio 2022 – 2024, ovvero promuovere l’efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione anche migliorando la qualità dell’accesso alle informazioni dell’Ordine. Gli obiettivi operativi sono:

- Individuare e pubblicare i dati la cui pubblicazione è obbligatoria per legge ed eventuali dati ulteriori, compatibilmente con i propri vincoli organizzativi e finanziari.
- Completare l’informatizzazione dei flussi di comunicazione interna al fine dell’assolvimento degli obblighi di trasparenza e per il relativo controllo. Il PTPCT viene sottoposto a consultazione pubblica sul portale dell’Ordine ([www.ordinemediciaq.it](http://www.ordinemediciaq.it))

#### **3.1. UFFICI E PERSONALE COINVOLTI NELL’INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA**

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali dell’Ordine, nella redazione del Programma, anche al fine di coordinarne i contenuti con il PTPCT, è stata utilizzata la bozza inviata dalla Federazione con il coinvolgimento dell’Organo Politico e il personale dipendente.

Le variazioni e gli aggiornamenti del Programma sono sottoposte dal Responsabile della trasparenza al Consiglio direttivo ai fini dell'approvazione.

L'aggiornamento del Programma avviene annualmente entro il 31 gennaio.

### **3.2. TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DA PARTE DELL' ORDINE**

A seguito delle rielaborazioni eventualmente ritenute necessarie il PTTI viene definitivamente adottato dall'Ordine quale sezione del PTCP.

### **3.3. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile della Trasparenza è una figura inserita all'interno della Pubblica Amministrazione dall'articolo 43 del D.Lgs. 33/13 che prevede che all'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge di norma le funzioni di responsabile per la trasparenza e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Nell'Ordine le funzioni di Responsabile della Trasparenza sono state assegnate al Dott. Angelucci Ermanno.

I compiti del Responsabile della Trasparenza sono:

- promuovere e coordinare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Piano triennale della Trasparenza;
- curare il coinvolgimento delle unità organizzative dell'Ente;
- sovrintendere e controllare l'attuazione del programma soprattutto in merito agli obblighi di pubblicazione;
- ricevere le richieste di accesso civico semplice presentate dai cittadini. Il Responsabile della Trasparenza si avvale, in particolare, del contributo di tutti i settori e del supporto delle elevate professionalità.

Viene individuata nella figura del RPCT, Dott. Angelucci Ermanno, il soggetto deputato alla trasmissione dei documenti da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente". Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma, 1). La normativa richiamata evidenzia l'attribuzione al responsabile per la trasparenza di un'attività di controllo sull'osservanza delle disposizioni sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni e di un'attività di segnalazione dei casi di mancato o ritardato adempimento. La disposizione di cui al comma 2-bis dell'art. 2 del D.L. 101/13, inserito dalla legge di conversione 30 ottobre 2013, n. 125 esclude gli Ordini e Collegi professionali dal campo di applicazione dell'art. 4 (ciclo di gestione della performance), e dell'art 14 del D.Lgs. 150/09 (organismo indipendente di valutazione della performance) nonché delle disposizioni di cui al titolo III sempre del D.lgs. 150/09. Le normative richiamate conducono alle considerazioni che seguono. Per espressa previsione della legge delega n. 190/2012 (art. 1, comma 36), nonché dell'art. 1, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013, le disposizioni di cui al medesimo decreto integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'art. 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

## **4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE**

### **4.1. Iniziative di comunicazione all'interno della struttura operativa**

Una volta l'anno è organizzata la giornata della trasparenza ed in tale occasione il Responsabile della trasparenza espone sinteticamente gli obiettivi conseguiti nel periodo di riferimento dando, successivamente, spazio alle domande e agli interventi dei soggetti interessati, anche esterni, all'Ordine.

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico semplice di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, gli interessati presentano apposita istanza al Responsabile della trasparenza dell'Ordine, secondo il modulo di richiesta accesso civico semplice pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente. Le richieste di accesso civico semplice, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, possono essere inviate al titolare del potere sostitutivo che è il Segretario dell'Ordine. Il fac simile di modulo di richiesta per l'accesso civico al titolare del potere sostitutivo è pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente". Per presentare, invece, una richiesta di accesso civico generalizzato è disponibile nella sezione Amministrazione trasparente sottosezione Altri contenuti un modulo da compilare. Il diritto all'accesso civico generalizzato riguarda la possibilità di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal d. lgs. n. 33/2013. La legittimazione a esercitare il diritto è riconosciuta a chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione. La richiesta deve consentire all'amministrazione di individuare il dato, il documento o l'informazione; sono pertanto ritenute inammissibili richieste generiche. Nel caso di richiesta relativa a un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da imporre un carico di lavoro in grado di compromettere il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse all'accesso ai documenti, dall'altro, l'interesse al buon andamento dell'attività amministrativa (Linee guida Agenzia nazionale anticorruzione-Anac su accesso civico generalizzato, paragrafo 4.2). L'esercizio di tale diritto deve svolgersi nel rispetto delle eccezioni e dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (articolo 5 bis del d. lgs. n. 33/2013).

#### **4.2. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO**

Il Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua il monitoraggio interno del Piano, verificandone l'efficace attuazione e proponendone l'aggiornamento quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti del contesto interno ed esterno dell'Ente. La periodicità del monitoraggio è duplice:

- per gli obblighi di prevenzione e contrasto della corruzione, il monitoraggio è annuale;
- per gli obblighi di trasparenza, il monitoraggio è costante ed è effettuato dal RPCT. Gli esiti del monitoraggio sono sottoposti all'attenzione del Consiglio Direttivo all'atto della presentazione della proposta di aggiornamento annuale del PTPCT e all'interno della relazione annuale del RPCT.

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riscontri:

1. fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia circostanziata alla competente procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994);
2. fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

#### **Semplificazioni in materia di trasparenza (DELIBERA 777 – 24 NOVEMBRE 2021)**

Tenendo conto dei criteri sopra esposti, l'Autorità indica le seguenti semplificazioni:

a) Rilevazione della "non compatibilità" di alcuni obblighi di pubblicazione, con esclusione quindi dell'obbligo di pubblicare i seguenti dati:

- art. 10 "Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione" con riferimento alle disposizioni che riguardano la trasparenza del ciclo di gestione della performance (co. 4) e alla predisposizione e pubblicazione del piano e della relazione sulla performance (co. 6, 8);
- art. 20 "Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale";
- art. 29, "Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio", co. 2;
- art. 31, "Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione", co. 1, limitatamente agli atti degli Organismi indipendenti di valutazione;

- art. 38, "Atti di programmazione delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari, e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche", co. 2;
- art. 39 "Pianificazione e governo del territorio";
- art. 40 "Informazioni ambientali".

b) Revisione dei termini di aggiornamento:

In particolare, i termini di aggiornamento sono stati rivisti ed ampliati (come esplicitato negli allegati 1 e 2 alla presente delibera) per la pubblicazione dei seguenti dati:

- art. 16, co. 3, d.lgs. 33/2013, relativo ai tassi di assenza del personale, distinti per uffici di livello dirigenziale;
- art. 17, co. 2, d.lgs. 33/2013, relativo al costo del personale non a tempo indeterminato;
- art. 18, d.lgs. 33/2013, sugli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti;
- art. 29, co. 1, 1-bis d.lgs. 33/2013, sul bilancio, preventivo e consuntivo;
- art. 32, co 1, d.lgs. 33/2013 con riguardo alla carta dei servizi;
- art. 35, d.lgs. 33/2013, sulla pubblicazione relativa ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e all'acquisizione d'ufficio dei dati.

c) Assolvimento di alcuni obblighi di pubblicazione mediante rinvio con collegamento ipertestuale ad altri documenti, di contenuto analogo:

- art. 16, con riferimento alla dotazione organica e ai costi del personale, art. 17, con riferimento ai dati sul personale non a tempo indeterminato. Tali obblighi possono essere assolti con rinvio alla specifica sezione del conto annuale da inviare al Ministero dell'economia e delle finanze (MEF), di cui all'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, in cui i dati sono pubblicati. Ciò considerato che il conto annuale prevede l'inserimento dei dati relativi alla dotazione organica e alle relative spese sostenute;

d) Riformulazione dei contenuti di alcuni dati da pubblicare, ai fini della semplificazione delle modalità attuative con riferimento a:

- pubblicazione degli atti di carattere normativo e amministrativo generale (art. 12, d.lgs. 33/2013): gli ordini e i collegi territoriali pubblicano lo Statuto, ove presente, o altro atto organizzativo, anche di natura regolamentare, che disciplina l'attività e l'organizzazione della categoria professionale di riferimento; le leggi regionali; il codice di condotta e codice disciplinare e il codice deontologico della categoria professionale di riferimento;
- pubblicazione dei dati sull'organizzazione dell'amministrazione (art. 13 d.lgs. 33/2013): gli ordini e i collegi professionali non sono tenuti a pubblicare i dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (lett. a) e dell'indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale (lett. b). Si conferma, invece, l'obbligo di pubblicazione dei dati dell'organizzazione dell'ordine o del collegio professionale mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche da cui risultino anche i nomi dei dirigenti o dei "responsabili degli uffici", ove non vi siano dirigenti (lett. c); nonché dell'elenco dei numeri di telefono nonché 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 (lett. d);
- pubblicazione dei dati concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (art. 16, co. 3, d.lgs. 33/2013): gli ordini e collegi professionali pubblicano in tabella i tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale o altre articolazioni interne, ove non vi siano uffici di livello dirigenziale;
- pubblicazione dei dati sulla contrattazione integrativa, (art. 21, co. 2, d.lgs. 33/2013): gli ordini e i collegi professionali pubblicano i dati sulla contrattazione integrativa, ove stipulata;
- pubblicazione dei dati relativi al bilancio, preventivo e consuntivo (art. 29, co. 1 e 1-bis, d.lgs. 33/2013): gli ordini e i collegi professionali pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del bilancio consuntivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese. Per la spiegazione semplificata si può pubblicare, in alternativa, la relazione del Tesoriere, ove redatta;
- pubblicazione dei dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31, d.lgs. 33/2013): gli ordini e i collegi professionali pubblicano i dati relativi agli atti degli organismi di controllo, o altri con funzioni analoghe, comunque denominati, sull'attività e l'organizzazione;
- pubblicazione dei dati sui servizi erogati (art. 32, d.lgs. 33/2013): gli ordini e i collegi professionali pubblicano tali dati con riferimento ai soli servizi resi ad utenti esterni, ove ve ne siano, e non quelli resi agli associati;

- pubblicazione dei dati relativi ai procedimenti amministrativi, ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e all'acquisizione d'ufficio dei dati (art. 35, co. 1, d.lgs. 33/2013): negli Allegati alla delibera, cui si rinvia, sono inserite mere precisazioni sui contenuti dei soli obblighi di pubblicazione previsti alle lett. a), b) e c), riguardanti il procedimento, l'unità organizzativa responsabile dello stesso e i recapiti utili dell'unità organizzativa competente all'adozione del provvedimento finale;

- pubblicazione delle informazioni necessarie per i pagamenti informatici (art. 36, d.lgs. 33/2013): gli ordini e i collegi professionali pubblicano i dati sui pagamenti facendo riferimento al sistema di pagamenti informatici PagoPa. Nelle sole more dell'adeguamento a quest'ultimo, continua ad essere pubblicato l'IBAN;

- pubblicazione di dati su interventi straordinari e di emergenza (art. 42, d.lgs. 33/2013): gli ordini e i collegi professionali pubblicano tali dati solo ove siano stati effettuati tali interventi.

e) Assolvimento degli obblighi di pubblicazione degli ordini e collegi territoriali da parte di quelli nazionali:

- contrattazione collettiva nazionale (art. 21, co. 1, d.lgs. 33/2013). L'obbligo è assolto solo dagli ordini e collegi nazionali; gli ordini e i collegi territoriali possono assolvere a tale obbligo con un link che rinvii al dato pubblicato sul sito dell'ordine nazionale.

Per il dettaglio delle proposte di semplificazione si rinvia all'Allegato 1) "Elenco degli obblighi di pubblicazione per gli ordini e i collegi nazionali" e all'Allegato 2) "Elenco degli obblighi di pubblicazione per gli ordini e i collegi nazionali territoriali e all'Allegato 3) recante "Tabelle di raffronto sulle proposte di semplificazioni per l'applicazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione agli ordini e collegi professionali".

Resta fermo che alcuni degli obblighi di pubblicazione indicati nell'Allegato 1) della delibera ANAC

1310/2016, che la stessa normativa circoscrive a determinati soggetti, non sono applicabili agli ordini e ai collegi professionali.

Si tratta, ad esempio, degli obblighi relativi alle liste di attesa (art. 41, co. 6) e ai rendiconti dei gruppi consiliari regionali e provinciali (art. 28).

Le semplificazioni relative agli obblighi di pubblicazione, come sopra individuate, sono applicabili dalla data di pubblicazione della presente delibera sul sito istituzionale dell'Autorità.

In considerazione delle medesime esigenze di precisazione dell'attuazione della normativa di prevenzione della corruzione, in una logica di semplificazione e di minor aggravamento degli enti, specie di quelli con ridotte dimensioni organizzative, l'Autorità ha anche valutato di intervenire sull'applicazione della citata normativa con particolare riferimento alla predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza. A tal fine, vista altresì l'opportunità di adeguarsi ai principi ispiratori delle recenti riforme del nostro ordinamento giuridico, orientate anch'esse a una maggiore semplificazione degli oneri in capo a pubbliche amministrazioni ed enti, l'Autorità ha ritenuto di utilizzare la soglia dimensionale del numero di dipendenti, inferiore a cinquanta, per individuare gli ordini e i collegi professionali cui sono applicabili le indicazioni seguenti. Ciò nella consapevolezza che in tal modo ci si rivolge alla maggior parte di detti enti. In particolare si ritiene che gli ordini e i collegi professionali con meno di cinquanta dipendenti possano:

a) ferma restando la durata triennale del PTPCT, stabilita dalla legge, adottare il PTPCT e, nell'arco del triennio, confermare annualmente, con apposito atto, il Piano in vigore, in analogia con la semplificazione già prevista per i piccoli comuni (cfr. Approfondimento n. IV "Semplificazione per i piccoli comuni" della parte speciale dell'Aggiornamento 2018 al PNA e PNA 2019/2021, Parte II "I piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle p.a.", § 5). Tale facoltà è ammessa in assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse nel corso dell'ultimo anno, ovvero modifica degli obiettivi strategici in un'ottica di incremento e protezione del valore pubblico;

b) nell'identificare le aree a rischio corruttivo, limitarsi a considerare quelle espressamente previste dal legislatore all'art. 1, co. 16, l. 190/2012 [a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive] e un numero ridotto di altre aree ritenute di maggiore significatività ai fini della prevenzione della corruzione, come, ad esempio, le tre aree specifiche indicate nell'Approfondimento III "Ordini e collegi professionali", § 2, contenuto nella Parte speciale del PNA 2016, individuate a seguito del confronto avuto con

rappresentanti degli ordini e dei collegi professionali. Si tratta delle aree relative alla formazione professionale continua, al rilascio di pareri di congruità, all'indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici. Considerato, tuttavia, che le attività svolte dagli ordini e collegi professionali sono eterogenee, ciascun ente, nell'individuare le aree a rischio specifico, tiene naturalmente conto di quelle che afferiscono alle funzioni di propria competenza;

c) nella programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, specificare chiaramente, per ogni misura, solo alcuni elementi: il soggetto responsabile dell'attuazione, i termini entro cui attuare la misura, la previsione e i tempi del monitoraggio sull'attuazione della stessa.

Le semplificazioni relative alle misure di prevenzione della corruzione e alla predisposizione del PTPCT sono applicabili dalla data di pubblicazione della presente delibera sul sito istituzionale dell'Autorità per la predisposizione del PTPCT 2022-2024 e seguenti.

<b>ALLEGATO 2) ALLA DELIBERA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER GLI ORDINI E I COLLEGI TERRITORIALI</b>					
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione e del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali	Art. 12, co. 1	Codice disciplinare, codice di condotta e codice deontologico	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni Codice di condotta inteso quale codice di comportamento, codice deontologico relativo alla professione di riferimento	Tempestivo
		Art. 12, co. 2	Statuti, regolamenti, leggi regionali	Statuti, ove presenti, o altro atto organizzativo anche di natura regolamentare, leggi regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e il funzionamento	Tempestivo
<b>Organizzazioni</b>	Articolazioni degli uffici	Art. 13, co. 1, lett. c)	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'ordine o del collegio professionale, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche da cui risultino i nomi dei dirigenti o, in assenza di questi ultimi, dei responsabili degli uffici	Tempestivo

		Art. 13, co. 1, lett. d)	Telefono e posta elettronica	Elenco 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
	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo</p> <p>Titolari di incarichi dirigenziali e PO</p>	Art. 14		<p>a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico;</p> <p>b) curriculum;</p> <p>c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>d) dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>e) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</p> <p>f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.</p> <p>Per la precisazione dei</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico e successivamente su base annuale</p> <p>Per i cessati la dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute e dopo l'ultima attestazione, va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico</p>

				contenuti degli obblighi si rinvia alla delibera 241/2017	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale
		Art. 20, co. 1 e 3 d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, co. 1 d.lgs. 39/2013)
		Art. 20, co. 2 e 3 d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità		Annuale (art. 20, co. 2 d.lgs. 39/2013)
	Sanzioni per mancata comunicazi	Art. 47	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati	Tempestivo

	one dei dati		parte dei titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	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	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:	
				1) curriculum vitae, redatto preferibilmente in formato europeo, o con contenuti analoghi	Tempestivo
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con	Tempestivo

				specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
<b>Personale</b>	Dotazione organica	Art. 16, co. 1	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, co. 2	Costo personale a 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	Annuale

				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).	
	Tassi di assenza	Art. 16, co. 3	Tassi d'assenza ( da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale o altre articolazioni interne, ove non vi siano uffici di livello dirigenziale	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, co. 1	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 e relativo costo complessivo (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, co. 2	Costo 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

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Semestrale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, co. 1	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
	Contrattazione integrativa	Art. 21, co. 2	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 predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'ordine o il collegio professionale nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte, le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo

<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, co. 1, lett d-bis), d.lgs. 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)	Annuale
		Art. 19, co.7 d.lgs. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento			Tempestivo	
	Enti pubblici vigilati, enti controllati	Art. 22, co. 1, lett a) d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati, controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dagli ordini o dai collegi professionali ovvero per i quali gli stessi abbiano il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e	Annuale

				delle attività svolte in favore degli ordini o dei collegi professionali o delle attività di servizio pubblico affidate	
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, co. 2 d.lgs. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'ordine o del collegio professionale	Annuale
				3) durata dell'impegno	Annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ordine o del collegio professionale	Annuale
				5) numero dei rappresentanti degli ordini e dei collegi professionali negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35	Tipologie di procedimento Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	
				a) denominazione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Annuale

			241/1990-	b) unità organizzativa responsabile del procedimento	Annuale
			(da pubblicare in tabelle)	c) ove diversa, l'unità organizzativa 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
				e) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Annuale
				f) 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
				g) procedimenti per i quali il provvedimento dell'ordine o del collegio professionale può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'ordine o del collegio professionale	Annuale
				h) 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	Annuale

				provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	
				i) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Annuale
				l) 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Annuale
				m) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Annuale
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
				d) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per	Annuale

				le autocertificazioni uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo	Art. 23	Applicabile ove gli ordini e i collegi siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990-	Elenco dei provvedimenti relativi agli accordi stipulati dall'ordine o dal collegio professionale con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche.	Semestrale
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, co. 32, legge 190/2012 e art. 37 del d.lgs. 33/2013	Applicabile qualora stazioni appaltanti	Per i dati da pubblicare sui contratti si rinvia all'All. 1 della delibera ANAC 1310/2016	Tempestivo
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, co. 1	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui gli ordini e i collegi professionali devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. delibera ANAC 468/2021)	Tempestivo

	Atti di concessione	Art. 26, co. 2	<p>Atti di concessione</p> <p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(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)</p>	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo
		Art. 27		Per ciascun atto:	
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento	Tempestivo
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	

				6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo
				7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo
				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
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	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 alternativa, assolvimento dell'obbligo mediante la pubblicazione della relazione del Tesoriere, ove redatta).	Annuale
			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, assolvimento dell'obbligo mediante la pubblicazione della relazione del Tesoriere, ove redatta).	Annuale
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo

	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organi di controllo o altri con funzioni analoghe comunque denominati	Art. 31	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Attestazione di un organo di controllo, o in via residuale del RPCT, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. (da ultimo delibera n. 294 del 13 aprile 2021)
			Atti sull'attività e sull'organizzazione	Pubblicazione degli atti adottati dagli organi di controllo o altri con funzioni analoghe comunque denominati, adottati sull'attività e l'organizzazione	Tempestivo
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo
<b>Servizi erogati</b>	Servizi resi ad utenti esterni, ove ve ne siano, e non quelli resi agli associati	Art. 32	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Annuale
		Art. 32 Art. 10	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis	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
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Annuale

				(indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale
	Pagamenti informatici	Art. 36 d.lgs. 33/2013 Art. 5 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
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, co. 1, lett. a)	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza, soltanto ove effettuati, 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
		Art. 42, co. 1, lett. b)		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari, nel caso se ne verificano i presupposti.	Tempestivo
		Art. 42, co. 1, lett. c)		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo
<b>Altri contenuti</b>	Prevenzione e della corruzione	Art. 10	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure	Annuale

			della trasparenza	integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	
		Art. 43	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	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 e della trasparenza recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale
		Art. 1, co. 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, co. 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
<b>Altri contenuti</b>	Accesso civico	Art. 5, co. 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	Tempestivo

				delle caselle di posta elettronica istituzionale	
		Art. 5, co. 2,	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Indicazione dell'ufficio o degli uffici competenti cui presentare 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
<b>Altri contenuti</b>	Dati ulteriori	Art. 7-bis, co. 3,	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione e 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 gli ordini e i collegi professionali non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riscontri:

1. fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia circostanziata alla competente procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994);

2. fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo)**

Al Responsabile della Trasparenza dell'Ordine di Chieti

[segreteria.ch@pec.omceo.it](mailto:segreteria.ch@pec.omceo.it)

La/il sottoscritta/o (cognome \*) \_\_\_\_\_

(nome\*) \_\_\_\_\_ nata/o a \* \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ Residente in \_\_\_\_\_ prov (\_\_\_\_)

Via \_\_\_\_\_ n.

e-mail \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_

Considerata

l'omessa pubblicazione ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito <https://www.omceoch.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: \_\_\_\_\_

Luogo e data

Firma

(Si allega copia del documento di identità)

\* dati obbligatori

[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 al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

## **1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dall'Ordine per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

## **2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

## **3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

## **4. 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, del Titolare 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. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

## **5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 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, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

## **6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è l'OMCeO di Chieti

Il Responsabile del Trattamento dati è la Dott.ssa Lucilla Gagliardi, Presidente dell'Ordine di Chieti.

Al Presidente dell'Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri di Chieti

Titolare del potere sostitutivo per l'accesso civico

[segreteria.ch@pec.omceo.it](mailto:segreteria.ch@pec.omceo.it)

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO (Ai sensi dell'art. 5 del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o (cognome \*)

(nome\*) \_\_\_\_\_ nata/o a \*

il \_\_\_\_\_ Residente in \* \_\_\_\_\_ Prov ( )

Via \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_

in data \_\_\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso civico \_\_\_\_\_ riguardante

Tenuto conto che ad oggi quanto richiesto risulta ancora non pubblicato sul sito web istituzionale <https://www.omceoch.it/> non ha ricevuto risposta (1)\*

CHIEDE

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo secondo quanto previsto dalla normativa vigente la pubblicazione del/di \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ sul sito <https://www.omceoch.it/> e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: \_\_\_\_\_

Luogo e data

Firma

\* dati obbligatori

(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 al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento U.E 679/2016)

## **1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dall'Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri della Provincia di L'Aquila per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

## **2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

## **3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

## **4. 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, del Titolare 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. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

## **5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 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, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

## **6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è l'OMCeO di Chieti.

Il Responsabile del trattamento dati è il Presidente dell'Ordine Dott.ssa Lucilla Gagliardi.

## **Contenuti**

Per dare attuazione alle disposizioni di legge sul tema della trasparenza di seguito si rappresenta il percorso di realizzazione della Sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'OMCeO. La Sezione Amministrazione Trasparente avrà un link sulla Home Page del sito web dell'OMCeO che trasferirà l'utente ad una pagina di indice delle singole pagine web di rilevanza specifica.

In particolare di seguito i contenuti delle singole pagine web che verranno aggiornate tempestivamente ad ogni cambiamento dei suoi contenuti per effetto di integrazioni normative e di modifiche soggettive od oggettive (in parentesi l'articolo di riferimento del D.Lgs. n. 33/2013)

### **1) Atti generali**

L'OMCeO pubblica la Normativa inerente gli Ordini Professionali.

### **2) Attività e Procedimenti**

L'OMCeO pubblica lo schema delle tipologie dei procedimenti, in base alle unità organizzative e i responsabili incaricati. Il D.Lgs. 97/16 ha abrogato le disposizioni di cui agli articoli 24, 25 e 34 del D.Lgs. 33/13 inerenti, rispettivamente, agli obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa, obblighi di pubblicazione concernenti i controlli sulle imprese e trasparenza oneri informativi.

### **3) Bandi di concorso**

L'OMCeO pubblica ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 33/13 e s.m.i. i bandi di concorso per il reclutamento di personale. In relazione ad ogni bando è stato introdotto l'obbligo di pubblicare anche i criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte. L'art. 22 del D.Lgs. 97/16 ha invece eliminato l'obbligo di pubblicare le procedure selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera.

### **4) Bandi di gara e contratti**

L'OMCeO pubblica un riepilogo dei contratti e applica la disposizione di cui all'art. 1, comma 32, della L.190/12 (pubblicazione dei bandi, dell'aggiudicatario con il relativo importo di aggiudicazione e delle somme liquidate). L'art. 22 del D.Lgs. 97/16 con riferimento ai provvedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi ha eliminato l'obbligo di pubblicarne il contenuto, l'oggetto, la spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo inerente al procedimento.

### **5) Beni immobili e gestione del patrimonio**

L'OMCeO pubblica le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

### **6) Bilanci**

L'OMCeO pubblica il bilancio preventivo e consuntivo entro 30 giorni dalla loro adozione, i dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare e la relazione del Tesoriere.

### **7) Consulenti e Collaboratori**

L'OMCeO pubblica i dati relativi agli incarichi di collaborazione o consulenza (estremi dell'atto di incarico e relativi compensi) entro tre mesi dal conferimento e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico e ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/01 e s.m.i. le attestazioni di assenza di potenziale conflitto di interessi.

### **8) Controlli e rilievi sull'Amministrazione**

L'OMCeO pubblica la relazione del Collegio dei revisori e l'attestazione del RPCT sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/13 e s.m.i. e la relativa griglia di rilevazione.

## **9) Delibere**

L'OMCeO pubblica i provvedimenti adottati dal Consiglio Direttivo entro 3 mesi dall'adozione degli stessi.

### **10) Enti Controllati**

Ove siano presenti enti in controllo dell'OMCeO ovvero società partecipate ovvero controllate sono pubblicati i dati di cui all'art. 22 del D.Lgs. 33/13 e s.m.i.

### **11) Organizzazione**

L'OMCeO pubblica i nominativi degli Organi di indirizzo politico, l'atto di nomina e di proclamazione, le indennità percepite per lo svolgimento del mandato, nonché gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con i fondi dell'Ente, le dichiarazioni di insussistenza di una delle cause di incompatibilità e di inconferibilità al conferimento dell'incarico (art. 20 D.Lgs. 39/13), l'articolazione degli uffici, telefono e posta elettronica e l'organigramma dell'OMCeO.

### **12) Pagamenti dell'Amministrazione**

L'OMCeO pubblica con riferimento alla fatturazione elettronica il Codice univoco di ufficio. Viene pubblicata ai fini del rispetto della disposizione di cui all'art. 33 del D.Lgs. 33/13 una scheda sui tempi di pagamento di questa OMCeO (indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti).

### **13) Personale**

L'OMCeO pubblica le seguenti informazioni:

- Dotazione organica;
- Programmazione fabbisogno;
- Posizioni Organizzative;
- Dirigenti e relativi compensi connessi all'incarico;
- Incarichi di elevata professionalità e relativi compensi;
- Personale non a tempo indeterminato;
- Incarichi amministrativi di vertice;
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti e relativi compensi;
- Contrattazione collettiva;
- Contrattazione Integrativa;
- OIV (La nomina e le attestazioni dell'OIV, previste dall'art. 14 del D.Lgs n. 150/2009 non si applicano all'OMCeO e agli Ordini provinciali, così come disposto dall'art. 2, comma 2-bis, del D.L n. 101/2013, inserito dalla legge di conversione 30 ottobre 2013, n. 125);
- Costo complessivo del personale;
- Codice disciplinare;
- Codice di comportamento del personale.

### **14) Attività e procedimenti**

Il D.Lgs. 97/16 ha abrogato le disposizioni di cui agli articoli 24, 25 e 34 del D.Lgs. 33/13 inerenti, rispettivamente, agli obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa, obblighi di pubblicazione concernenti i controlli sulle imprese e trasparenza oneri informativi.

## **15)Provvedimenti**

Provvedimenti adottati dagli Organi di indirizzo politico

### **16) Regolamenti interni Ordine**

L'OMCeO pubblica tutti i Regolamenti Interni adottati dall'Ente e approvati dal Comitato Centrale della FNOMCeO.

### **17) Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

L'OMCeO pubblica gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore ai mille euro.

### **18) Dati relativi ai servizi erogati**

La pagina web contiene i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

### **19) Altri Contenuti**

L'OMCeO pubblica le seguenti informazioni:

- Piano triennale della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Scheda relazione RPCT;
- Modulo fac simile accesso civico semplice;
- Titolare potere sostitutivo;
- Modulo fac simile accesso civico al titolare del potere sostitutivo;
- Modulo fac simile accesso civico generalizzato;
- Registro degli accessi;
- Modulo per la segnalazione di condotte illecite (art. 54-bis D.Lgs. 165/01 e s.m.i.).

Modulo per segnalazioni WB-2022