



**ORDINE
DEI DOTTORI
COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI
CONTABILI**

Via Ilaria Alpi, 4 - 46100 Mantova - Tel. 0376/328355 - 0376/365906 – Fax 0376/221054

Indirizzo e-mail: segreteria@dottoricommercialistimantova.it

Indirizzo <http://www.dottoricommercialistimantova.it>

PEC: ordine.mantova@pec.commercialisti.it

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE P.T.P.C.

E

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA' P.T.T.I.

TRIENNIO 2022/2024

**Predisposto dal responsabile della prevenzione della corruzione
e della trasparenza**

DOTT.SSA PAOLA PATRIA

Deliberato dal Consiglio dell'Ordine in data 7 aprile 2022

INDICE

TITOLO 1. PARTE GENERALE

NORMATIVA ANTICORRUZIONE – PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PTPC (L 190/2012)

- 1.1 Premessa
- 1.2 Contenuto e finalità del Piano
- 1.3 Organizzazione dell'Ordine e attività svolte
- 1.4 Soggetti coinvolti nel PTPCT e loro compiti
- 1.5 Gestione del rischio
- 1.6 Processo di predisposizione del piano

TITOLO 2.

ANALISI DEL CONTESTO

- 2.1 Introduzione
- 2.2 Analisi del contesto esterno
- 2.3 Analisi del contesto interno
- 2.4 Valutazione dell'impatto del contesto esterno e interno
- 2.5 Mappatura dei processi

TITOLO 3.

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

- 3.1 Identificazione del rischio
- 3.2 Analisi del rischio
- 3.3 Riepilogo in tabelle specifiche per aree di rischio per mappatura, identificazione e misure di prevenzione
- 3.4 Ponderazione del rischio

TITOLO 4.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

- 4.1 Le misure generali
- 4.2 Le misure specifiche
- 4.3 Riepilogo in tabelle specifiche per aree di rischio per valutazione e trattamento del rischio corruttivo

TITOLO 5.

LE MISURE GENERALI: ELEMENTI ESSENZIALI

- 5.1 Il Codice di comportamento
- 5.2 Le misure di disciplina del conflitto di interessi
- 5.3 Inconferibilità/incompatibilità degli incarichi
- 5.4 La prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
- 5.5 Gli incarichi extraistituzionali
- 5.6 Divieti post-employment (pantouflage)
- 5.7 La formazione
- 5.8 La rotazione ordinaria
- 5.9 La rotazione straordinaria
- 5.10 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

TITOLO 6.

LA TRASPARENZA

TITOLO 7.

IL MONITORAGGIO E IL RIESAME

- 7.1 Il monitoraggio sull'attuazione delle misure
- 7.2 Il monitoraggio sull'idoneità delle stesse al trattamento del rischio
- 7.3 Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio
- 7.4 Entrata in vigore del Piano

TITOLO 1
PARTE GENERALE
NORMATIVA ANTICORRUZIONE
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUIZIONE
PTPC (L 190/2012)

1.1 PREMESSA

La lotta al fenomeno della corruzione è divenuta nel corso dell'ultimo decennio una delle principali priorità a livello internazionale, con particolare riguardo alla corruzione nella Pubblica Amministrazione. Ciò che rileva è che, in realtà, il fenomeno corruttivo in Italia presenta preoccupanti elementi di crescita.

Al fine di dare una risposta al Paese ed un segnale positivo nella lotta contro la corruzione, il 6 novembre 2012 il Parlamento Italiano ha approvato, dopo un lungo iter parlamentare, la Legge n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione", la quale rappresenta un primo e importante intervento dedicato alla prevenzione della corruzione nell'azione amministrativa e alla cura dell'integrità nell'attività della Pubblica amministrazione.

In particolare, l'approvazione della Legge 190/2012 risponde a due esigenze fondamentali: da una parte la lotta contro un fenomeno inafferrabile e inconoscibile nelle sue reali dimensioni e, secondariamente, il rispetto degli impegni che l'Italia ha assunto a livello internazionale negli ultimi anni. La Legge n. 190 del 6 Novembre 2012, la cosiddetta "Legge Anticorruzione", ha introdotto per la prima volta nel nostro paese un sistema organico di prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione, la cui strategia d'implementazione si articola su due livelli:

- ✚ a livello nazionale, nell'adozione del Piano nazionale di prevenzione della corruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (di seguito denominato P.N.A.) e approvato dall'ANAC con delibera n. 72 del 11 settembre 2013. Esso fissa i principi generali (elaborati a livello nazionale e internazionale) in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nelle pubbliche amministrazioni fornendo le linee guida per l'attuazione delle politiche di prevenzione all'interno dell'Amministrazione e, quindi, per l'individuazione di specifiche misure di contrasto da attuare in modo uniforme su tutto il territorio nazionale. L'ANAC annualmente ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni. In primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al D.L. 90/2014 (convertito dalla L. 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla Legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica. Secondariamente la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità: secondo ANAC "la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente". Infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione;
- ✚ a livello di ciascuna amministrazione, nell'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), che successivamente ha assorbito anche il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI).

La Legge n. 190/2012 non contiene una definizione di corruzione che viene data per presupposta; riprendendo quanto previsto dalla circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1 del 25/01/2013, il concetto deve essere inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni.

Si tratta di tutte quelle situazioni in cui, pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile, si realizza una distorsione dell'azione amministrativa dovuta all'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite in violazione dei principi di trasparenza e imparzialità cui l'azione amministrativa deve ispirarsi.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione PTPCT dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Mantova – triennio 2022/2024, è redatto, quindi, in attuazione della Legge 190/2012 e degli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza approvati da ANAC in data 02/02/2022.

Costituisce la modalità principale attraverso la quale l'Ente fornisce la valutazione del diverso livello di esposizione dell'ufficio al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e contrastare il medesimo rischio corruttivo.

Il PTPCT rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale l'amministrazione descrive il "processo" finalizzato ad implementare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo ovvero ad individuare ed attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti.

La proposta di PTPCT è sottoposta dal RPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno, al Consiglio dell'Ordine, organo di indirizzo politico, per l'adozione.

Il PTPC, dunque, è adottato annualmente ed ha una valenza triennale. Ogni anno, il PTPCT è comunque sottoposto ad aggiornamento ed una volta adottato, viene pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" area "Altri contenuti >Corruzione".

In considerazione dell'attuale struttura organizzativa dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Mantova, Il Consiglio dell'Ordine, in data 24/02/2022, in assenza di figure dirigenziali in pianta organica, considerato che l'RPCT uscente Dott.ssa Paola Bianchi ha assunto in data 24/02/2022 la carica di Consigliere Segretario, ha nominato, sempre in data 24/02/2022, la Dott.ssa Paola Patria funzionario amministrativo C5 dell'Ordine, in possesso dei necessari requisiti di imparzialità e di indipendenza, nonché delle idonee competenze e professionalità, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza dell'Ente.

1.2 CONTENUTO E FINALITA' DEL PIANO

Il presente PTPC, pubblicato, a seguito dell'approvazione del Consiglio dell'Ordine, sul sito istituzionale dell'Ente www.dottoricommercialistimantova.it nell'apposita sezione Amministrazione trasparente, si riferisce al triennio 2022/2024 e, ai sensi del D.Lgs 33/2013, contiene anche il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e riporta, come da delibera ANAC 1310/2016 una mappatura delle attività dell'Ordine che potrebbero essere maggiormente esposte al rischio di corruzione unitamente ai rischi corruttivi possibili e all'indicazione degli strumenti utilizzati e da utilizzarsi per la prevenzione e il trattamento di tale rischio.

In conformità a quanto stabilito dalle norme in materia di anticorruzione e trasparenza, l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Mantova garantisce la correttezza, la trasparenza e l'integrità delle proprie attività istituzionali.

L'Ordine, in quanto Ente pubblico non economico, è dotato di propria autonomia finanziaria e non grava sulla finanza pubblica in quanto acquisisce i propri mezzi di finanziamento direttamente dai propri iscritti.

In sintesi il Piano contiene, in osservanza a quanto stabilito dalla legge n. 190 del 2012 e dai PNA, una mappatura delle attività dell'Ordine maggiormente esposte al rischio di corruzione, l'indicazione della metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di individuazione e gestione del rischio e delle modalità di effettuazione del monitoraggio.

Attraverso tale documento, l'Ordine individua per il triennio 2022/2024 la propria politica anticorruzione e trasparenza ed i propri obiettivi in materia.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono volti a:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di far emergere casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione elevando il livello di trasparenza
- individuare interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione promuovendo comportamenti virtuosi

Il Piano contiene:

- 1) l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione;
- 2) la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo sulle decisioni atte a prevenire tale rischio;
- 3) la definizione degli obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione che deve vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- 4) il monitoraggio per la conclusione dei procedimenti nel rispetto dei termini previsti per legge;

- 5) il monitoraggio dei rapporti tra l'Ordine professionale ed i soggetti che con esso entrano in contatto;
- 6) l'individuazione degli obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge

Gli ultimi anni 2020 e 2021 sono stati fortemente condizionati dall'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da Covid19; la pandemia, con tutte le limitazioni via via imposte dalla normativa nazionale, ha avuto un forte impatto sull'organizzazione dell'Ordine condizionando l'attività lavorativa e la sospensione e/o limitazione di molti servizi resi agli iscritti.

Le finalità del PTPCT sono sintetizzate nelle seguenti attività:

- Prevenire la corruzione e l'illegalità attraverso la valutazione del livello di esposizione dell'Ordine ai fenomeni corruttivi
- Valutare le aree nelle quali il rischio corruttivo è potenzialmente più elevato anche in ragione dell'attività svolta dall'Ente
- Specificare le misure preventive e gli interventi utili per prevenire il rischio corruttivo
- Promuovere l'integrità morale del personale dipendente con applicazione di quanto previsto dal Codice di comportamento del personale
- Formare il personale dipendente dell'Ordine sulle possibili attività esposte al rischio corruttivo
- Applicare le norme sulla trasparenza, sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
- Tutelare i dipendenti che effettuano segnalazioni di illecito (whistleblower)
- Garantire l'accesso civico e l'accesso agli atti sulla base della normativa di riferimento

1.3 ORGANIZZAZIONE DELL'ORDINE E ATTIVITA' SVOLTE

Ai sensi del Dlgs n. 139 del 2005 l'Ordine è un ente pubblico non economico a carattere associativo dotato di autonomia patrimoniale e finanziaria, che determina la propria organizzazione con appositi regolamenti nel rispetto delle disposizioni di legge ed è soggetto alla vigilanza del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e del Ministero della Giustizia.

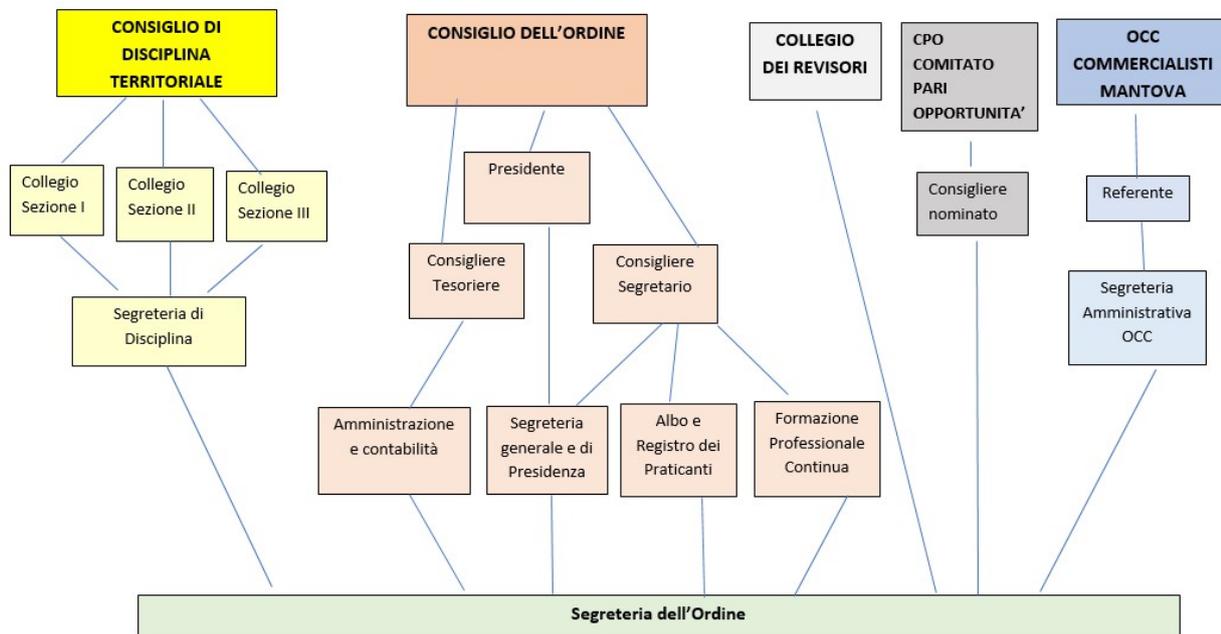
Ai sensi del D.Lgs 139/2005 l'Ordine svolge attività istituzionali e attività rese a favore degli Iscritti e di soggetti terzi richiedenti sia pubblici sia privati.

L'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Mantova svolge le sue funzioni attraverso una organizzazione composta da:

- Consiglio Direttivo dell'Ordine composto da Presidente e 10 Consiglieri
- Consiglio di Disciplina Territoriale composto da 11 membri nominati dal Tribunale e suddiviso in n. 3 Collegi di Disciplina
- Collegio dei Revisori composto da 3 membri effettivi e n. 2 supplenti da nominarsi a breve a seguito indizione elezioni suppletive
- CPO Comitato Pari Opportunità composto da 7 membri di cui 1 nominato dal Consiglio dell'Ordine tra i suoi componenti (il CPO sarà costituito a breve a seguito indizione elezioni suppletive)
- OCC Commercialisti Mantova – Organismo di composizione della crisi. Ai fini della gestione delle procedure di sovraindebitamento, l'Organismo si avvale di un referente e di una segreteria amministrativa costituita dal personale dell'Ordine
- Segreteria amministrativa composta da n. 1 Funzionario Amministrativo C5 e n.1 Operatore di amministrazione B1

Si riporta il grafico della struttura amministrativa dell'Ordine.

ORGANIGRAMMA DELL'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI MANTOVA



1.4 SOGGETTI COINVOLTI NEL PTPCT E LORO COMPITI

In relazione alla stesura ed aggiornamento del PTPCT dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Mantova sono coinvolti i seguenti soggetti:

- **Responsabile della Prevenzione della corruzione;**

Con Delibera del 24/02/2022, il Consiglio dell'Ordine, ha provveduto alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella persona della Dott.ssa PAOLA PATRIA Funzionario Amministrativo C5 dell'Ente che opera in conformità alla normativa vigente sia in relazione alle attività da svolgere sia in relazione alle responsabilità connesse.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione ha i seguenti compiti:

- a) coordina le strategie di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ordine;
- b) propone al Consiglio Direttivo il Piano triennale della prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno;
- c) pubblica entro la fine di gennaio di ogni anno nel sito internet nella sezione Amministrazione trasparente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio Direttivo;
- d) definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- e) verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità, anche con riferimento alle eventuali proposte formulate dai responsabili dei procedimenti;
- d) propone modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ordine;
- e) sorveglia le possibili rotazioni degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi ai sensi del d.lgs 39/2013, mentre, l'incompatibilità del Segretario o del Responsabile dell'Anticorruzione è contestata dal Presidente dell'Ordine;
- g) cura la diffusione dei Codici di comportamento all'interno dell'Ordine e il monitoraggio sulla relativa attuazione;

- h) segnala al Consiglio eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;
- i) informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;
- l) riferisce al Consiglio sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto.
- m) è autorizzato a richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

Il nominativo del Responsabile della Prevenzione della corruzione deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine www.dottoricommercialistimantova.it.

Per il corretto esercizio delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione si relaziona con il personale, l'organo politico e tutti i responsabili dei procedimenti per quanto di rispettiva competenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve redigere ogni anno, una relazione che rendiconti sull'efficacia delle misure adottate e definite nel PTPC. Detta relazione deve essere pubblicata nella sezione "amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e trasmessa al Consiglio.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPCT risponde ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. 165/2001, nonché per omesso controllo disciplinare.

Inoltre, poiché tale carica è ricoperta da un soggetto interno all'amministrazione, che dunque riveste la qualifica di pubblico ufficiale, non si esclude la responsabilità penale dello stesso.

Infine, il RPCT, ove venga a conoscenza di 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 darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Si evidenzia che nelle sole ipotesi in cui gli ordini e i 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, circostanza applicabile all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Mantova, struttura organizzativa di ridotte dimensioni, il RPCT è individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze.

• **Responsabile per la Trasparenza:**

Con Delibera del 24 febbraio 2022, il Consiglio dell'Ordine, ha provveduto alla nomina del Responsabile della Trasparenza nella persona della Dott.ssa PAOLA PATRIA Funzionario Amministrativo C5 dell'Ente che opera in conformità alla normativa vigente sia in relazione alle attività da svolgere sia in relazione alle responsabilità connesse.

Il Responsabile della Trasparenza, le cui funzioni nello specifico caso dell'ODCEC di Mantova sono state assegnate allo stesso soggetto individuato come Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ha le seguenti funzioni:

- a) collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- b) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ordine degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- c) provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I) e controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs 33/2013.

• **Consiglio dell'Ordine**

Composto da 11 Consiglieri:

- a) rappresenta, nel proprio ambito territoriale, gli iscritti nell'Albo, promuovendo i rapporti con gli enti locali;
- b) vigila sull'osservanza della legge professionale e di tutte le altre disposizioni che disciplinano la professione;
- c) cura la tenuta dell'Albo e dell'elenco speciale e provvede alle iscrizioni e cancellazioni previste dall'ordinamento;
- d) cura la tenuta del registro dei tirocinanti e adempie agli obblighi previsti dalle norme relative al tirocinio ed all'ammissione agli esami di Stato per l'esercizio della professione;
- e) cura l'aggiornamento e verifica periodicamente, almeno una volta ogni anno, la sussistenza dei requisiti di legge in capo agli iscritti, emettendo le relative certificazioni e comunicando periodicamente al Consiglio nazionale tali dati;

- f) vigila per la tutela dei titoli e per il legale esercizio delle attività professionali, nonché per il decoro e l'indipendenza dell'Ordine;
- g) interviene per comporre le contestazioni che sorgono, in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli iscritti nell'albo e, su concorde richiesta delle parti, fra gli iscritti e i loro clienti;
- h) formula pareri in materia di liquidazione di onorari a richiesta degli iscritti o della pubblica amministrazione;
- i) provvede alla organizzazione degli uffici dell'Ordine, alla gestione finanziaria e a quant'altro sia necessario per il conseguimento dei fini dell'Ordine;
- l) designa i rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere locale;
- m) delibera la convocazione dell'Assemblea;
- o) rilascia, a richiesta, i certificati e le attestazioni relative agli iscritti;
- n) stabilisce un contributo annuale e un contributo per l'iscrizione nell'albo o nell'elenco, nonché una tassa per il rilascio di certificati e di copie dei pareri per la liquidazione degli onorari;
- o) cura, su delega del Consiglio nazionale, la riscossione ed il successivo accreditamento della quota;
- p) promuove, organizza e regola la formazione professionale continua e obbligatoria dei propri iscritti e vigila sull'assolvimento di tale obbligo da parte dei medesimi.
- q) nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- r) collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- s) approva il (P.T.P.C) predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione
- t) mette in atto le misure correttive nel caso di segnalazioni e rilievi dell'RPCT

- **Consiglio di Disciplina Territoriale**

Composto da un numero di membri pari al numero dei membri del Consiglio dell'Ordine e nominato direttamente dal Presidente del Tribunale.

Al Consiglio di Disciplina sono affidati i compiti di istruzione e decisione delle questioni disciplinari riguardanti gli iscritti all'albo Sezioni A, B e STP, all'elenco speciale e al registro dei praticanti. Il Consiglio di Disciplina Territoriale dell'Ordine di Mantova è suddiviso in tre distinti collegi di disciplina.

- **Collegio dei Revisori**

Il Collegio dei Revisori dei conti è composto da tre membri effettivi e due supplenti nominati fra gli iscritti nell'Albo e nel registro dei revisori contabili. Vigila sull'osservanza della legge e dell'ordinamento, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dal Consiglio dell'Ordine e controlla la tenuta dei conti e la correttezza dei bilanci.

Sono tenuti all'osservanza di quanto espresso dal PTPC

- **CPO Comitato Pari Opportunità**

Il CPO Comitato Pari Opportunità è composto da sette membri di cui uno designato dal Consiglio dell'Ordine.

Al CPO è affidato il compito di promuovere interventi volti ad assicurare una reale parità tra uomo e donna tra tutti gli iscritti nell'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e nel Registro dei tirocinanti.

- **Responsabili dei procedimenti**

Valutano, a fini istruttori, l'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti del procedimento amministrativo; compiono avvalendosi della Segreteria tutti gli atti istruttori necessariamente previsti per il provvedimento, curano attraverso la Segreteria le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni inerenti al procedimento amministrativo.

Collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

Informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione di qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del Piano.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Responsabili dei procedimenti possono tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni all'Ordine, purché non anonime e sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

- **Dipendenti e collaboratori**

Il personale dell'Ente, ha il compito di eseguire le specifiche attività amministrative su indicazione dei responsabili dei procedimenti nonché del Consiglio dell'Ordine.

I dipendenti dell'Ordine che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione segnalano al Responsabile per la corruzione qualsiasi anomalia accertata indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa. L'Ordine è comunemente tenuto a dare applicazione alle disposizioni dell'art. 54 bis del d.lgs 165/2001 in materia di riservatezza della segnalazione di illeciti.

Partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C.

Operano secondo i principi di diligenza, lealtà, imparzialità al fine di perseguire l'interesse pubblico.

Segnalano casi di personale conflitto di interessi.

- **Stakeholders (iscritti)**

Nella stesura del PTPC, al fine dell'aggiornamento, sono soggetti coinvolti gli stakeholders che nello specifico caso dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Mantova sono individuati negli iscritti, più precisamente l'Assemblea degli iscritti.

Al fine di favorire la partecipazione degli stakeholders, è auspicabile prevedere un percorso di partecipazione aperto per avere contributi, osservazioni e proposte anche prevedendo modulistica specifica da sottoporre a tutti gli iscritti

- **DPO Data Protection Officer**

In considerazione del Regolamento UE 2016/679 l'Ordine ha proceduto alla nomina del proprio DPO nella persona della Dott.ssa MAIDE AMADORI.

In coerenza con il ruolo assegnato dalla normativa di riferimento ed in considerazione di quanto espresso dal Garante della Privacy e dall'ANAC in tema di separazione dei ruoli di RPCT e DPO, quest'ultimo fornirà supporto in relazione a tematiche che impattano sulla trasparenza, sulla pubblicazione dei dati e sulle richieste di accesso.

Da una analisi del contesto interno si rileva che all'interno dell'Ordine non sono emersi eventi corruttivi di alcun genere o problematiche legate alla legalità e conseguentemente non sono mai state effettuate segnalazioni all'Autorità giudiziaria.

- **OCC Commercialisti Mantova Organismo di composizione della crisi**

L'Organismo gestisce le situazioni di sovraindebitamento non soggette né assoggettabili a procedure concorsuali già vigenti.

Si avvale di un referente nominato dal Consiglio dell'Ordine e di una segreteria amministrativa costituita dal personale dell'Ordine.

1.5 GESTIONE DEL RISCHIO

La strategia della prevenzione della corruzione si fonda sulla progettazione, realizzazione e sviluppo di un sistema di gestione del rischio di corruzione operante a livello di singola amministrazione, nel rispetto delle previsioni normative (Legge 190/2012) e degli indirizzi forniti dal PNA, in particolare quello del 2019.

Per rischio si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ordine, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Obiettivi dell'Ordine sono il buon andamento e l'imparzialità dell'organizzazione.

La gestione del rischio è un processo di miglioramento continuo e graduale nel quale si procede

- All'analisi e definizione del contesto esterno e del contesto interno
- All'individuazione delle aree di rischio e dei relativi processi
- All'analisi dei rischi di corruzione correlati
- Alla gestione del rischio di corruzione e definizione delle misure di prevenzione

Nel suo complesso, il processo di gestione del rischio è volto a favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

1.6 PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

L'RPCT dell'Ente, nel definire la strategia di prevenzione della corruzione, ha effettuato una valutazione e pianificazione delle misure volte a prevenire il rischio corruttivo all'interno dell'attività organizzativa e amministrativa dell'Ordine.

Una prima fase ha permesso di analizzare l'organizzazione "Ordine professionale", Ente pubblico non economico, unitamente alle prassi di funzionamento degli uffici, ai procedimenti amministrativi e rispettive fasi, ai servizi resi e alla possibile esposizione dell'attività svolta ai fenomeni corruttivi.

Sulla base di questa analisi sono state identificate le misure anticorruzione da applicare nonché le modalità di applicazione di ciascuna misura individuata ed i tempi di attuazione.

Il personale dipendente, tenuto a perseguire obiettivi di integrità, di trasparenza e di prevenzione della corruzione ha fornito una serie di informazioni complete in merito ai processi attuati ed eventuali rischi.

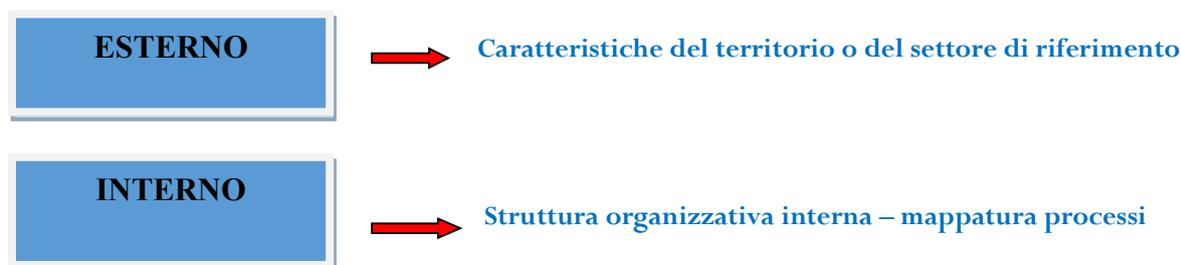
Il Piano risulta integrato con una sezione dedicata alla Trasparenza, nella quale sono indicate le iniziative volte all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa; sono, inoltre, specificate le misure che consentono il regolare e tempestivo aggiornamento dei dati richiesti.

TITOLO 2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1 INTRODUZIONE

Con il PNA 2019, ANAC ha riaffermato che la prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'indagine in merito al contesto esterno ed interno.

L'Ordine acquisisce le informazioni necessarie ad identificare e comprendere i rischi corruttivi possibili al suo interno, in relazione all'ambiente in cui opera (contesto esterno) e alla propria organizzazione ed attività interna (contesto interno).



2.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno vuole evidenziare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio mantovano, territorio in cui è inserito ed opera l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Mantova.

L'obiettivo dell'analisi del contesto esterno è quello di verificare se e come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente possano in qualche modo favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente.

Tale analisi consente all'Ordine di definire la strategia di prevenzione del rischio corruttivo tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui è inserito. In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Nell'analisi del contesto è utile ricorrere alle cosiddette fonti statistiche, ovvero gli enti, le istituzioni e gli organismi che svolgono indagini e rilevazioni sul territorio, quali ad esempio l'ISTAT, le amministrazioni regionali, provinciali e comunali, le associazioni di categoria, le Camere di Commercio e altre tipologie di amministrazioni pubbliche.

L'analisi del contesto esterno è stata, quindi, effettuata sulla base dei dati rielaborati e pubblicati dalla Consulta territoriale della Legalità della Provincia di Mantova, dalla Prefettura di Mantova e dalla Regione Lombardia.

La Provincia di Mantova da anni è impegnata nella promozione e diffusione della cultura della legalità a tutti i livelli, anche sul versante della prevenzione. Dal 2004 aderisce all'associazione Avviso Pubblico – Enti locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie.

I dati, infatti, sulle inchieste giudiziarie degli ultimi anni hanno evidenziato, sull'intero territorio nazionale, una molteplicità di legami tra associazioni mafiose e amministrazioni pubbliche, con un incremento costante delle attività illecite di stampo mafioso.

Le istituzioni di ogni ordine e grado sono, perciò, chiamate a svolgere un ruolo di stimolo, coordinamento e sostegno all'azione di contrasto alla criminalità organizzata ed ai comportamenti mafiosi.

La pandemia tuttora in atto, con le evidenti difficoltà per famiglie ed imprese e la disponibilità di grandi quantità di denaro pubblico a sostegno dei sistemi economici in crisi, crea condizioni favorevoli a grandi spazi di manovra per il malaffare mafioso.

La Prefettura di Mantova, con comunicato stampa del 21/05/2021, aveva informato di aver adottato provvedimenti antimafia di carattere interdittivo a carico di società ed imprese operanti nel territorio mantovano. Tali provvedimenti sono andati a sommarsi ad altre misure interdittive adottate precedentemente nei confronti di imprese edili del territorio viadanese, e dei Comuni di Borgo Virgilio e Quistello. In esito alle indagini svolte sono emersi elementi di contiguità con organizzazioni criminali legate alla 'ndrangheta calabrese, tali da esporre le imprese al rischio di condizionamenti.

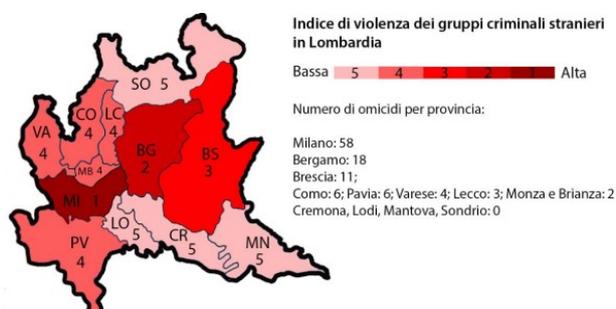
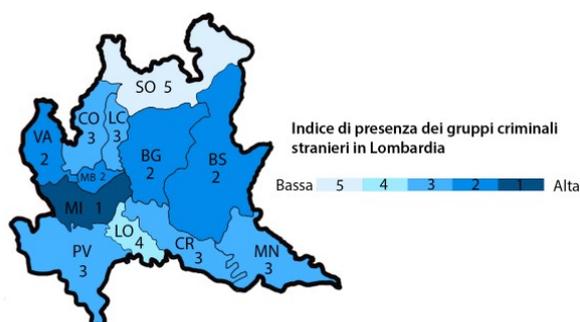
Nel mantovano è, quindi, costante l'azione preventiva di controllo del territorio e di contrasto alla criminalità organizzata da parte della Prefettura, delle Forze di Polizia e della Direzione Investigativa Antimafia: attraverso i provvedimenti adottati si è voluto rafforzare gli strumenti di contrasto ai fenomeni mafiosi colpendo in via amministrativa settori ed ambiti attraenti per gli appetiti criminali.

L'obiettivo è stato ed è impedire il reinvestimento dei proventi di riciclaggio o, comunque, di capitali illeciti con l'estromissione dei soggetti economici contigui agli ambienti della criminalità organizzata dai rapporti con la Pubblica Amministrazione, anche solo per il conseguimento di autorizzazioni e licenze, eliminando le possibilità per queste organizzazioni di creare ricchezza.

La Regione Lombardia nell'analisi effettuata nel dicembre 2019 – PoliS Lombardia 2019 - rapporto sul monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia – ha più volte evidenziato episodi e meccanismi legati al contesto mantovano:

- Penetrazione mafiosa all'interno dei cantieri: atti intimidatori e logica della reciprocità dei benefici (episodi di corruzione) che garantiscono ai clan mafiosi un investimento massiccio ad esempio nel settore dell'edilizia
- Reati ambientali: la classifica dell'illegalità nel ciclo dei rifiuti in Lombardia vede Mantova al 6° posto tra le province lombarde
- Riciclaggio con presenza di Cosa nostra nella sanità mantovana (provincia la nostra considerata in assoluto meno infiltrata): vicenda riguardante la clinica di lunga degenza per anziani "Villa Azzurra" nel comune di Borgoforte (MN)
- Falsa fatturazione impiegata dai clan per celare condotte estorsive o usuarie
- Attività clandestine nelle quali vengono commesse significative violazioni agli standard lavorativi. Una considerevole concentrazione di casi negli ultimi anni in provincia di Mantova è riscontrabile nell'alto mantovano, area del cosiddetto "distretto della calza".

Inchiesta Pesci (2015) – 'ndrangheta, provincia di Mantova		
Mantova e Curtatone (MN) 2012	Continuativa richiesta di denaro e presa in gestione di cantieri da parte delle imprese del clan ai danni di un imprenditore edile	Edilizia
Marcaria (MN), frazione di Campitello e San Silvestro (frazione di Curtatone) 2012	Imposizione di ditte legate al clan Grande Aracri nel subappaltato di lavori edili per la costruzione di immobili nella provincia di Mantova. Tali ditte chiedono somme di denaro superiori rispetto ai preventivi stabiliti ai danni di un consocio della ditta appaltante (non legato al clan)	Edilizia
Curtatone, San Cataldo (MN) e Verona 2012	Cessione di due immobili (appartamenti per un valore di circa 250.000 euro) volta a risarcire un debito di euro 20.000 legato all'acquisto di forniture dall'impresa legata agli uomini del clan di Cutro	Immobiliare



Le risultanze delle valutazioni effettuate hanno indotto l'Ordine ad assumere una posizione massimamente garantista ai fini della misurazione del rischio relativo al contesto esterno.

L'Ordine, quindi,

- Pubblica il Piano anticorruzione e trasparenza e relativi aggiornamenti sul sito istituzionale al fine di assicurare la conoscenza dello stesso
- Monitora costantemente la presenza/assenza di condanne a carico degli iscritti, praticanti al fine di intervenire prontamente
- Promuove la cultura della legalità e le conoscenze in materia di anticorruzione e trasparenza coinvolgendo in formazione specifica il personale dell'Ente e lo stesso RPCT

2.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Mantova è un Ordine di piccole dimensioni sia in relazione al numero degli iscritti, sia in relazione all'organico impiegato nello svolgimento dell'attività amministrativa. Come previsto dall'Ordinamento professionale, l'Ordine, in una unica sede situata in Mantova – Via Ilaria Alpi, 4, svolge attività istituzionali e attività aggiuntive, rese a favore degli iscritti e di soggetti terzi richiedenti, pubblici o privati.

Al fine di perseguire le attività istituzionali si avvale di una struttura composta dall'Assemblea degli Iscritti, dal Consiglio dell'Ordine, dal Collegio dei Revisori, dal Consiglio di Disciplina territoriale e da una segreteria amministrativa composta da n. 2 dipendenti a tempo pieno e indeterminato (n. 1 funzionario amministrativo C5 ed un assistente di amministrazione B1).

In pianta organica non sono presenti figure dirigenziali e per questo motivo l'incarico di RPCT è stato assegnato al Funzionario amministrativo C5 in servizio.

La fase principale dell'analisi del contesto interno riguarda sostanzialmente l'individuazione delle aree di rischio e mappatura dei relativi processi.

L'attività di identificazione dei rischi è stata effettuata attraverso la mappatura dei processi istituzionali con verifica della documentazione riferita a regolamenti organizzativi, delibere ed ogni altra documentazione utile nonché dalla prassi abitualmente seguita dall'Ordine nell'esercizio dell'attività.

La mappatura dei rischi conseguente all'analisi della documentazione dell'Ordine e delle attività svolte, impone una specifica prevenzione per i reati di: peculato, concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atti contrari ai doveri di ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione di persona incaricata di pubblico servizio, corruzione in atti giudiziari, abuso d'ufficio, nonché tutti quei comportamenti che possano rappresentare la premessa di condotte corruttive.

2.4 VALUTAZIONE DELL'IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

Si rileva che, dall'analisi effettuata del contesto esterno e del contesto interno, i fenomeni corruttivi che coinvolgono gli Ordini professionali e nello specifico l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Mantova sono esigui: all'interno dell'Ente ad oggi non si sono mai verificati episodi corruttivi.

2.5 MAPPATURA DEI PROCESSI

Stando anche alla definizione fornita dal PNA, per "processo" si intende un insieme di attività fra loro correlate e finalizzate alla realizzazione di un risultato definito e misurabile (prodotto/servizio) che contribuisce al raggiungimento della missione dell'organizzazione e che trasferisce valore al fruitore del servizio (utente).

Per "mappatura dei processi" si intende la complessa attività con cui nell'ambito dell'Amministrazione si procede all'individuazione dei processi, delle fasi in cui questi si articolano e del soggetto responsabile di ciascuna fase. L'esito di tale attività è un "catalogo di processi" che costituisce l'ambito entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

L'individuazione delle aree di rischio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Mantova è sostanzialmente il risultato di una mappatura dei processi svolti all'interno dell'Ente con indicazione del relativo impatto del fenomeno corruttivo.

L'attività svolta è stata condotta attraverso l'analisi della documentazione agli atti predisposta internamente all'ufficio.

Per ciascun processo e attività sono state ipotizzate fattispecie concrete di reati di corruzione, e di qualsiasi altro elemento che potesse portare ad un malfunzionamento dell'Ente.

L'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Mantova ha adottato le seguenti procedure/regolamenti:

- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Regolamento per l'esercizio della funzione disciplinare territoriale
- Regolamento per il rilascio di pareri di conformità e di pareri di liquidazione delle parcelle
- Regolamento di formazione professionale continua
- Regolamento reclutamento del personale dipendente
- Procedura standardizzata di iscrizione all'Albo, all'Elenco Speciale, all'Albo STP e al Registro dei Praticanti

L'adozione di specifiche procedure, in parte suggerite dal CNDCEC, rappresenta una forma di prevenzione del fenomeno corruttivo.

E' possibile, quindi, individuare quali aree di rischio generale (Vedi allegato):

Area A) acquisizione e gestione del personale

Area B) contratti pubblici

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

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

Area E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Area F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Area G) incarichi e nomine

Area H) affari legali e contenzioso

A queste sono aggiunte tre macro-aree di rischio specifiche dell'Ordine professionale, individuate dal PNA 2016 a cui viene aggiunta, in fase di analisi, una quarta area riferita all'attività dell'organismo di composizione della crisi da sovraindebitamento:

AREA I) formazione professionale continua:

In tale ambito si possono individuare i seguenti rischi: alterazioni documentali volte a favorire l'accreditamento di determinati soggetti, mancata valutazione di richieste di autorizzazione per carenza di controlli o mancato rispetto delle procedure interne, mancata o non corretta attribuzione dei crediti formativi professionali agli iscritti, non corretta vigilanza sugli "Enti terzi" autorizzati per l'erogazione della formazione, inefficiente organizzazione e svolgimento delle attività formative da parte dell'Ordine

AREA L) pareri di congruità:

In tale ambito si possono individuare i seguenti rischi: incertezza nei criteri di quantificazione degli onorari professionali, istruttoria lacunosa o parziale per favorire il professionista, valutazione non corretta delle indicazioni e dei documenti a corredo delle istanze presentate

AREA M) INDICAZIONE NOMINATIVI PER AFFIDAMENTO DI INCARICHI

Il rischio riguarda principalmente la violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza e si concretizzano in nomine non adeguate di professionisti privi dei requisiti richiesti dallo svolgimento degli incarichi.

Area N) OCC Organismo di composizione della crisi da sovraindebitamento:

Il rischio riguarda principalmente la mancanza di una corretta istruttoria, la mancata osservanza dei principi di trasparenza e di imparzialità e l'omissione/abuso relativi all'adozione di provvedimenti.

Sono, quindi, oggetto di monitoraggio le seguenti attività:

- Adozione di provvedimenti relativi all'Albo, Elenco Speciale e al Registro dei Praticanti
- Gestione dei procedimenti disciplinari
- Assegnazione di forniture, servizi e conferimento di incarichi di consulenza
- Selezione e valutazione del personale, concorsi e progressioni di carriera
- Rilascio di certificazioni
- Attribuzione dei crediti formativi agli iscritti
- Rilascio di pareri di conformità su parcelle presentate dagli iscritti
- Nomina per l'assegnazione di incarichi di gestione della crisi

La mappatura dei processi viene effettuata, quindi, sulle aree di rischio generale e sulle ulteriori quattro aree di rischio specifiche dell'Ordine professionale, tre indicate da ANAC come aree a maggior rischio di corruzione con Delibera 831/2016 "Determinazione di approvazione definitiva del PNA 2016".

Il lavoro è stato effettuato partendo da una prima fase di identificazione e descrizione analitica dei processi, arrivando in successione ad analizzare le attività, i tempi, le responsabilità e le possibili criticità legate ad ogni processo svolto all'interno dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Mantova.

Le piccole dimensioni dell'Ente e la struttura amministrativa limitata alla presenza di n. 2 unità di personale hanno decisamente influito sull'analisi dei processi così come sulle successive azioni di identificazione e trattamento del rischio corruttivo.

L'allegato "Mappatura processi, Registro e trattamento rischi" si basa sulle seguenti considerazioni: il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni, fermo restando che non tutta l'attività di una pubblica amministrazione cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione è riconducibile a procedimenti ricompresi nell'allegato citato;

- a) con la mappatura si è voluto individuare e rappresentare le attività più significative dell'ente per fini diversi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.
- b) la mappatura dei processi è stata svolta con accuratezza in quanto è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione.
- c) la realizzazione della mappatura dei processi è stata svolta tenendo conto della modesta dimensione organizzativa dell'amministrazione.

La finalità dell'attività svolta è quella di sintetizzare e rendere disponibili le informazioni indicate per ciascun processo, permettendo la descrizione e le interrelazioni tra le varie attività.

Nell'analisi sono state individuate le responsabilità e le strutture organizzative che intervengono.

La mappatura è stata effettuata anche sulle ulteriori aree di attività individuate a maggior rischio di corruzione da ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 avente per oggetto: "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" rappresentate da:

- ⇒ formazione professionale continua;
- ⇒ rilascio di pareri di congruità;
- ⇒ indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.

A queste si è ritenuto di dover aggiungere una ulteriore area riferita all'attività legata all'OCC Organismo di composizione della crisi.

Nell'attività di analisi si è operato:

- nell'identificazione ed elencazione dei processi
- nella descrizione del processo, nelle sue fasi e nelle attività che identificano il processo da una fase iniziale INPUT ad una fase finale OUTPUT
- nella valutazione delle tempistiche di attuazione delle sopra descritte fasi al fine di identificare maggiormente il processo
- nella previsione per ciascun processo di misure idonee a prevenire e neutralizzare i rischi possibili individuati, misure che ricomprendono anche azioni di natura organizzativa volte a neutralizzare, mitigare o eliminare il rischio corruttivo derivante dall'esecuzione dei processi amministrativi posti in essere dall'Ordine
- nell'individuazione degli strumenti che rendono operativa la misura, delle tempistiche di realizzazione unitamente alle figure responsabili dell'attuazione delle misure.

TITOLO 3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascun processo, l'evento corruttivo ipotizzato deve essere "analizzato", andando a identificare e descrivere le possibili modalità di commissione, ossia le condizioni abilitanti (cause) dell'evento medesimo. Tale analisi è necessaria e funzionale alla successiva fase di individuazione delle misure di trattamento dei rischi. Le misure potranno essere individuate per agire su ogni specifica causa che consente l'evento corruttivo, approccio che permette non solo di agire in modo mirato, ma anche di valutare l'efficacia della misura adottata.

L'identificazione del rischio permette, quindi, l'individuazione di quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi/procedimenti propri dell'Ordine tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'eventuale mancanza di controlli, la mancata trasparenza nell'azione amministrativa, normative lacunose o assenti, concentrazione in capo ad un unico soggetto di responsabilità legate ai processi considerati, scarsa responsabilità interna, inadeguatezza o assenza di competenze da parte del personale, inadeguata diffusione della cultura della legalità sono tutte possibili cause di eventi rischiosi e come definito da ANAC "fattori abilitanti del rischio".

L'Ordine ha provveduto, partendo dalla prima fase di mappatura dei processi all'indicazione degli eventi rischiosi e all'approfondimento delle aree analizzate.

Il limitato numero di personale occupato all'interno dell'Ordine di Mantova, non ha facilitato la completa, corretta ed esaustiva valutazione del rischio corruttivo.

L'allegato al presente piano vuole, quindi, evidenziare le criticità legate a ciascun processo mappato così come il possibile impatto che il rischio corruttivo può avere sulle attività dell'Ente.

3.2 ANALISI DEL RISCHIO

Le attività di identificazione e valutazione dei rischi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico il PNA ed i relativi allegati, nonché le indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica.

In fase di analisi del rischio corruttivo, si è voluto optare per una completa analisi dell'attività dell'Ente ed in via prudenziale una valutazione, anche in taluni casi maggiore del dovuto, dei possibili rischi di corruzione.

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite:

- Fattori abilitanti: analisi dei fattori che portano al verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione
- Stima del livello di esposizione al rischio. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.
- Impatto del verificarsi di tale rischio sull'operatività dell'Ordine
- Valutazione del rischio per ogni attività svolta ed esaminata effettuata tramite una scala di misurazione ordinale

Lo svolgimento di queste attività ha consentito di individuare i rischi inerenti alle attività realizzate dall'Ente.

Completata questa prima attività di mappatura dei processi e identificazione dei rischi, si è passati alla valutazione dei potenziali rischi, stimando probabilità e impatto, al fine di far emergere le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione che dovranno essere oggetto di presidio.

Nella ponderazione della probabilità sono stati considerati i seguenti fattori:

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

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:

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

La valutazione del grado di rischio è stata condotta con riferimento al rischio attuale a ciascun processo, cioè prima dell'applicazione delle ulteriori misure di prevenzione indicate nel Piano stesso.

3.3 RIEPILOGO IN TABELLE SPECIFICHE PER AREE DI RISCHIO PER MAPPATURA E IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Allegato riepilogativo

A) Area acquisizione e progressione del personale

I *processi* che si sviluppano in tal ambito sono essenzialmente quelli di seguito riportati:

- reclutamento e trattamento del personale dipendente
- previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.

Principi di controllo e presidi di contenimento del rischio

Per quanto concerne il processo Gestione del personale, nelle fasi di reclutamento, trattamento accessorio legato alle performance (Valutazione e Obiettivi) e di progressioni di carriera, l'Ordine utilizza, nella prassi, le seguenti procedure preventive:

- a. definizione dei requisiti minimi e delle qualifiche che deve possedere il personale;
- b. selezione delle risorse effettuata in conformità alle vigenti norme sull'accesso al pubblico impiego, nei limiti di rispetto del budget prestabilito e garantendo la tracciabilità e la trasparenza delle valutazioni e delle scelte operate;
- c. dimensionamento e tipologia di organico impiegato, in modo da garantirne la congruità con quanto previsto dalla normativa in materia;
- d. definizione per iscritto - in tutte le loro condizioni e termini - dei contratti tra l'Ente, il personale e i collaboratori;
- e. f. corresponsione di indennità in relazione alle previsioni del Ccnl e del Contratto Integrativo di Ente;
- g. autorizzazione preventiva alle trasferte da parte del Consiglio, in caso di rimborso spese per viaggi/trasferte ai dipendenti e ai collaboratori;
- h. comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichi autorizzati ai dipendenti;
- i. definizione di target di performance raggiungibili e concreti su cui fondare i sistemi premianti delle risorse interne.

In dettaglio, con riferimento alle procedure di selezione delle risorse, il Consiglio adotta le seguenti misure di contenimento del rischio:

- verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici (assenza di incompatibilità, condanne penali, ecc.);
- verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese;
- pubblicazione degli atti relativi alla selezione/gestione delle risorse umane nel rispetto della normativa vigente.

Fermo restando quanto contenuto nel Codice di comportamento per i dipendenti, che include la regolamentazione dei casi di conflitto di interesse, nonché il sistema disciplinare e sanzionatorio da applicare nei casi di illecito, per quanto concerne il reclutamento del personale l'Ordine opera nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità.

Tutte le fasi della procedura sono monitorate costantemente dal Responsabile del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione. Spetta alla stessa figura la responsabilità della verifica dell'applicazione di quanto previsto dalla procedura in materia di reclutamento personale. Compete altresì al Responsabile suddetto la verifica sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.

Il conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza avviene previa ricognizione delle professionalità interne e, nel caso in cui queste risultino non sufficienti, alle necessarie ricerche per selezionare figure idonee sulla base di precedenti collaborazioni, analizzando figure compatibili presenti sul mercato, valutandone le competenze ed i curricula – in conformità del vigente regolamento sugli incarichi.

Dell'avvio della procedura e dello svolgimento delle sue fasi è informato il RPC, il quale effettua un monitoraggio della stessa al fine di accertarne la compatibilità con il quadro procedurale sopra delineato e verificare l'insussistenza di cause ostative.

Data l'esiguità di organico tutte le fasi sono vistate dal Consiglio dell'Ordine.

A.1.1 PROCESSO: Reclutamento personale per assunzioni a tempo indeterminato e determinato

Input: valutazione delle necessità dell'Ordine di ulteriore personale

Output: assunzione nuove unità di personale

Attività/fasi a rischio:

- Verifica del fabbisogno
- Predisposizione bando di concorso
- Composizione e nomina della Commissione di concorso esaminatrice
- Esame delle domande di partecipazione presentate e procedura di ammissione dei candidati
- Valutazione e selezione dei candidati

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:

- Consiglio dell'Ordine
- Funzionario amministrativo della Segreteria dell'Ordine
- Commissione di concorso esaminatrice

Criticità del processo ed eventi a rischio corruttivo:

- Abuso nella reale identificazione del fabbisogno
- Definizione dei requisiti di accesso ai bandi di concorso personalizzati e scarsa trasparenza al fine di reclutare particolari candidati
- Composizione della Commissione di concorso orientata irregolarmente al reclutamento di particolari candidati
- Inosservanza delle regole procedurali al fine di favorire il reclutamento di particolari candidati
- Inosservanza delle regole di imparzialità nella valutazione e selezione dei candidati

FATTORI ABILITANTI

- Mancato o ridotto controllo sull'operato dell'organo politico
- Non adeguata competenza dei soggetti coinvolti
- Gestione del processo di valutazione da Commissione esterna

A.1.2 PROCESSO: Conferimento incarichi al personale dipendente

Input: richiesta di altra PA o del dipendente stesso

Output: autorizzazione al dipendente

Attività/fasi a rischio:

- Richiesta della PA o del dipendente interessato
- Verifica di assenza conflitti di interesse
- Rilascio autorizzazione
- Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:

- Consiglio dell'Ordine
- Funzionario amministrativo della Segreteria dell'Ordine

Criticità del processo ed eventi a rischio corruttivo:

- Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità

FATTORI ABILITANTI

- Mancanza di trasparenza all'esterno delle procedure del processo

A.1.3 PROCESSO: Progressione economica personale dipendente – carriere

Input: Valorizzazione delle competenze del personale

Output: assegnazione finale categoria economica

Attività/fasi a rischio:

- Individuazione delle categorie economiche interessate
- Individuazione dei requisiti soggettivi per la progressione

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:

- Consiglio dell'Ordine

Criticità del processo ed eventi a rischio corruttivo:

- Previsione di ruoli e competenze non rispondenti alle effettive necessità ed alle disposizioni normative allo scopo di favorire candidati e categorie particolari
- Definizione di caratteristiche e requisiti particolari finalizzati a favorire determinati soggetti

FATTORI ABILITANTI

- Mancanza di trasparenza all'esterno delle procedure del processo

A.1.4 PROCESSO: Trattamento economico accessorio del personale dipendente

Input: Prestazione lavorativa accessoria resa al dipendente

Output: retribuzione accessoria che viene corrisposta in ragione della prestazione lavorativa

Attività/fasi a rischio:

- Attribuzione valutazioni finali conferite dalla Commissione preposta
- Attribuzione di indennità accessorie al dipendente

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:

- Consiglio dell'Ordine
- Commissione preposta nominata dal Consiglio dell'Ordine ed indicata nel contratto integrativo

Criticità del processo ed eventi a rischio corruttivo:

- Valutazione non corretta, non imparziale o viziata

FATTORI ABILITANTI

- Gestione del processo effettuata da pochi soggetti e questo impatta sul rischio corruttivo

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Si tratta dei processi relativi al reperimento di forniture, servizi, consulenze e lavori necessari al funzionamento dell'Ente: tale attività si sviluppa a partire dalla manifestazione di un'esigenza da parte dell'Ordine che, attraverso opportune azioni formalizzate, conduce all'aggiudicazione di una fornitura (sulla base del prezzo e dei requisiti di utilizzo) ed alla stipula di un contratto con il fornitore. Tale processo termina con l'arrivo e l'accettazione dei prodotti ordinati e/o delle prestazioni richieste e con il relativo pagamento.

In un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione, i rischi legati a tali processi sono:

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- abuso della procedura negoziata e dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;

Per quanto concerne il processo di stipula di convenzioni e contratti si attuano i seguenti presidi di contenimento del rischio:

- definizione di un sistema di deleghe e procure tale che, stabilita la soglia di autonomia gestionale per natura di spesa ed impegno;
- segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi di definizione negoziazione/stipula/esecuzione garantita attraverso la predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione alla gara (previa analisi requisiti). Essendo l'ente di ridotte dimensioni l'unico impiegato amministrativo predispone il fascicolo della documentazione e lo trasmette al Consiglio;
- tracciabilità di tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese ad esponenti della P.A. e previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti, che devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza ed essere debitamente protocollate ed archiviate.

Circa il processo di ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio dell'attività si attuano i seguenti presidi di controllo:

- segregazione delle funzioni/attività garantita dal fatto che il dipendente svolge un controllo formale di completezza, veridicità ed accuratezza sulla documentazione per la richiesta di licenze ed autorizzazioni predisposta dai loro collaboratori, prima di procedere alla sua trasmissione per l'autorizzazione al Consiglio;
- archiviazione della documentazione relativa alle licenze ed autorizzazioni e conservazione per il periodo minimo stabilito dalla legge e la tenuta di un calendario degli adempimenti da espletare per il rinnovo delle licenze;
- controllo di congruità delle spese sostenute predisposto dal Responsabile della funzione Interessata e vistato dal Consiglio;
- tracciabilità di ciascun passaggio.

La procedura relativa al codice appalti è in corso di adeguamento e l'ente ha provveduto ad istituire l'albo dei fornitori con i requisiti di accesso, in particolare, le procedure di selezione dei fornitori avvengono nel rispetto del principio di trasparenza, prevedendo pari opportunità di accesso e possesso, da parte del fornitore, dei requisiti di professionalità, affidabilità, onorabilità ed economicità.

Le misure di contenimento del rischio corruzione devono garantire altresì:

- l'ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento diretto, con la richiesta di più preventivi;
- l'effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture;
- i controlli sulla gestione della cassa e del fondo economale.

Tutti i pagamenti o le transazioni finanziarie devono essere effettuati tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la tracciabilità sulla base di idonea documentazione.

Non sono ammessi pagamenti in contanti, se non per spese di modico valore previamente autorizzate dal Consiglio, tramite il servizio economale interno.

In ogni caso, l'intero processo sarà volto a garantire un'adeguata separazione delle funzioni tra i soggetti coinvolti e la tracciabilità delle diverse attività svolte.

Per quanto riguarda il processo Formazione commissioni di gara il l'Ordine si impegna in base a quanto già stabilito dalla normativa in materia a stabilire i criteri, le modalità di nomina delle commissioni e alle cause di astensione. Il Responsabile anticorruzione è deputato a sorvegliare, di volta in volta, la corretta composizione delle commissioni di gara nonché l'efficace e trasparente svolgimento dei lavori.

Tutta la documentazione relativa al ciclo degli acquisti, alla selezione dei fornitori e agli ordini emessi è adeguatamente formalizzata e archiviata, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e del processo decisionale, delle ragioni delle scelte e della verifica della qualità delle forniture.

Tutte le fasi del processo sono monitorate costantemente dal Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione. Spetta alla stessa figura la responsabilità della verifica dell'applicazione di quanto previsto.

Nell'ambito delle misure di prevenzione del rischio corruzione, l'amministrazione provvede

- alla regolare verifica della contabilità;
- alla verifica del rispetto dei tempi di incasso;
- alla verifica del rispetto dei tempi dei solleciti;
- al monitoraggio periodico dello stato avanzamento dei procedimenti di recupero e riscossione dei crediti sia in fase amministrativa sia in fase di riscossione coatta.

B.1.1 PROCESSO: Programmazione

Input: necessità di acquisizione di un bene o servizio

Output: programma di acquisizione di beni o servizi

Attività/fasi a rischio:

- Processi di analisi e definizione del fabbisogno

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:

- Consiglio dell'Ordine
- Segreteria dell'Ordine

Criticità del processo ed eventi a rischio corruttivo:

- Insufficiente attenzione alla fase di programmazione
- Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione

FATTORI ABILITANTI

- Mancanza di misure di controllo sull'operato dell'organo politico

B.1.2 PROCESSO: Progettazione della gara

Input: necessità di acquisizione di un bene o servizio

Output: predisposizione degli atti propedeutici alla pubblicazione della gara

Attività/fasi a rischio:

- Consultazioni preliminari di mercato
- Nomina del responsabile del procedimento
- Individuazione dello strumento per l'affidamento
- Individuazione degli elementi essenziali del contratto
- Determinazione dell'importo del contratto
- Predisposizione atti e documenti di gara
- Definizione criteri di partecipazione, di aggiudicazione e attribuzione del punteggio

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:

- Consiglio dell'Ordine/Segreteria dell'Ordine

Criticità del processo ed eventi a rischio corruttivo:

- Analisi superficiale effettive necessità di acquisizione
- Fuga di notizie in merito alla procedura di gara
- Attribuzione impropria di vantaggi
- Elusione procedure di svolgimento attività e controllo

FATTORI ABILITANTI

- Mancanza di misure di controllo sull'operato dell'organo politico
- Rischio gestito dalla responsabilità dei singoli

B.1.3 PROCESSO: Selezione del contraente

Input: necessità di acquisizione di un bene o servizio

Output: Individuazione del contraente

Attività/fasi a rischio:

- Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari
- Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte
- Trattamento e custodia della documentazione di gara
- Nomina della commissione di gara
- Verifica dei requisiti di partecipazione
- Valutazione delle offerte e verifica delle anomalie delle offerte
- Annullamento della gara

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:

- Consiglio dell'Ordine/Commissione preposta/Segreteria dell'Ordine

Criticità del processo ed eventi a rischio corruttivo:

- Possibilità che i vari attori coinvolti alterino le informazioni al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara
- Criteri di valutazione non adeguatamente definiti

FATTORI ABILITANTI

Mancanza di misure di controllo sull'opera

B.1.4 PROCESSO: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

Input: chiusura della procedura di gara

Output: verifica documentazione

Attività/fasi a rischio:

- Verifica requisiti al fine della stipula del contratto
- Effettuazione comunicazioni relative a esclusioni ed aggiudicazioni
- Formalizzazione aggiudicazione definitiva
- Stipula del contratto

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:

- Consiglio dell'Ordine/Segreteria dell'Ordine

Criticità del processo ed eventi a rischio corruttivo:

- Assegnazione arbitraria di incarichi e mancato rispetto delle norme del settore
- Omissione controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti
- Alterazione contenuti verifiche
- Inadeguata pubblicità esiti selezione

FATTORI ABILITANTI

Mancanza di misure di controllo sull'opera

B.1.5 PROCESSO: Esecuzione del contratto

Input: necessità del bene/servizio

Output: bene/servizio

Attività/fasi a rischio:

- Approvazione delle modifiche del contratto originario
- Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:

- Consiglio dell'Ordine/Segreteria dell'Ordine

Criticità del processo ed eventi a rischio corruttivo:

- Mancata o insufficiente verifica dello stato effettivo

FATTORI ABILITANTI

Il processo è meramente operativo e richiede l'applicazione di norme elementari

B.1.6 PROCESSO: Rendicontazione

Input: necessità di verifica dell'esecuzione del contratto

Output: verifica regolarità di esecuzione del contratto

Attività/fasi a rischio:

- Approvazione delle modifiche del contratto originario
- Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:

- Consiglio dell'Ordine/Segreteria dell'Ordine

Criticità del processo ed eventi a rischio corruttivo:

- Alterazioni o omissioni di attività al fine di perseguire interessi privati
- Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari

FATTORI ABILITANTI

Il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli

B.1.7 PROCESSO: Affidamenti diretti

Input: necessità di acquisizione di un bene/servizio

Output: acquisizione di un bene/servizio

Attività/fasi a rischio:

- Consultazioni preliminari di mercato e verifica dell'Elenco dei fornitori dell'Ordine
- Nomina del Responsabile del procedimento
- Pubblicazione del bando, invio inviti a partecipare a più operatori economici con fissazione di un termine per la presentazione delle offerte
- Nomina Commissione per la valutazione delle offerte
- Verifica offerte, scelta dell'aggiudicatario e stipula del contratto
- Verifica regolare esecuzione del contratto/incarico

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:

- Consiglio dell'Ordine
- Commissione per la valutazione delle offerte
- Consiglio dell'Ordine

Criticità del processo ed eventi a rischio corruttivo:

- Insufficiente attenzione alla fase di programmazione
- Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o a proroghe contrattuali con affidamenti reiterati agli stessi operatori economici
- Affidamenti effettuati in presenza di una unica offerta
- Alterazione delle informazioni da parte degli attori coinvolti per pilotare l'aggiudicazione
- Mancata pubblicità e trasparenza della procedura

- Mancata verifica dell'effettivo stato del processo
- Effettuazione di pagamenti non giustificati

FATTORI ABILITANTI

- Mancanza di misure di controllo sull'operato dell'organo politico
- Rischio gestito dalla responsabilità dei vari attori

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

Area provvedimenti con effetti giuridici nei confronti degli iscritti privi di effetto economico

Rientrano in quest'area i provvedimenti amministrativi:

- sui ricorsi avverso le deliberazioni dei Consigli dell'Ordine in materia di iscrizione nell'Albo e nell'elenco speciale e di cancellazione;
- in materia disciplinare adottati dal Consiglio di disciplina;
- sui ricorsi relativi alle elezioni dei Consigli dell'Ordine;
- di approvazione dei programmi di formazione professionale continua e obbligatoria;
- inerenti all'esercizio della potestà regolamentare in materia elettorale, di organizzazione, di tenuta e aggiornamento periodico degli Albi, di tirocinio professionale, di verifica e vigilanza della sussistenza dei requisiti per l'iscrizione; di attestazione della qualificazione professionale.

Appaiono del tutto evidenti i rischi connessi al possibile abuso nella adozione dei provvedimenti sopra elencati, dal momento che gli stessi si riflettono direttamente nella sfera giuridica degli iscritti.

Quali presidi di contenimento del rischio si adottano i seguenti presidi:

- regolamenti adottati;
- gli atti sono adottati con delibera del Consiglio dell'Ordine o del Consiglio di Disciplina;
- l'attività svolta dal Consiglio dell'Ordine viene illustrata annualmente agli iscritti nel rispetto della privacy dell'interessato.

C.1.1 PROCESSO: Provvedimenti disciplinari a carico degli iscritti

Input: denuncia/esposto da parte di terzi o iscritti all'Albo

Output: verifica della fondatezza della denuncia e in caso positivo provvedimento disciplinare

Attività/fasi a rischio:

- Ricezione esposto da parte di terzi
- Trasmissione per competenza dell'esposto al Consiglio di Disciplina
- Fase istruttoria
- Decisione del Consiglio/ Collegio di Disciplina
- Comunicazione decisione all'interessato e ai destinatari ex-lege

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:

- Segreteria dell'Ordine
- Consiglio/ Collegio di Disciplina

Criticità del processo ed eventi a rischio corruttivo:

- Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposto o segnalazioni al fine di agevolare soggetti terzi
- Tardività nella trasmissione con prescrizione/decadenza del procedimento disciplinare
- Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti per agevolare soggetti terzi
- Valutazione non imparziale
- Tardività/omissione nella trasmissione della decisione

FATTORI ABILITANTI

- mancanza di misure di controllo e rischio gestito dalla responsabilità dei singoli
- processo gestito da pochi non facilmente applicabile la rotazione

C.1.2 PROCESSO: Iscrizione, trasferimento e cancellazione Albo ed Elenco Speciale

Input: richiesta dell'interessato

Output: iscrizione, trasferimento, cancellazione

Attività/fasi a rischio:

- Istanza presentata da parte dell'interessato
- Istruttoria da parte della segreteria dell'Ordine
- Iscrizione, trasferimento, cancellazione con delibera del Consiglio dell'Ordine
- Comunicazione delibera all'interessato

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:

- Segreteria dell'Ordine
- Consiglio dell'Ordine

Criticità del processo ed eventi a rischio corruttivo:

- Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza ed imparzialità

FATTORI ABILITANTI

- processo gestito da pochi non facilmente applicabile la rotazione

C.1.3 PROCESSO: Rilascio di certificati e attestazioni relativi a iscritti e praticanti

Input: richiesta dell'interessato

Output: certificato/attestazione richiesta

Attività/fasi a rischio:

- Verifica dello svolgimento del tirocinio, dell'iscrizione all'Albo e rilascio documenti richiesti

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:

- Segreteria dell'Ordine

Criticità del processo ed eventi a rischio corruttivo:

- Omesso controllo
- Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche

FATTORI ABILITANTI

- processo gestito da pochi non facilmente applicabile la rotazione

C.1.4 PROCESSO: Iscrizione, trasferimento e cancellazione Registro del tirocinio

Input: richiesta dell'interessato

Output: iscrizione, trasferimento, cancellazione

Attività/fasi a rischio:

- Istanza presentata da parte dell'interessato
- Istruttoria da parte della segreteria dell'Ordine
- Iscrizione, trasferimento, cancellazione con delibera del Consiglio dell'Ordine
- Comunicazione delibera all'interessato

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:

- Segreteria dell'Ordine
- Consiglio dell'Ordine

Criticità del processo ed eventi a rischio corruttivo:

- Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza ed imparzialità

FATTORI ABILITANTI

- processo gestito da pochi non facilmente applicabile la rotazione

C.1.5 PROCESSO: Verifica cause di incompatibilità iscritti

Input: accertamento d'ufficio o su segnalazione

Output: rimozione cause di incompatibilità o provvedimento del Consiglio di Disciplina o cancellazione

Attività/fasi a rischio:

- Accertamento sussistenza cause di incompatibilità
- Richiesta chiarimenti all'interessato
- Valutazione dei documenti acquisiti
- Verifiche sulla documentazione presentata
- Provvedimento del Consiglio dell'Ordine
- Trasmissione al Consiglio di Disciplina
- Comunicazione all'interessato

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:

- Segreteria dell'Ordine
- Consiglio dell'Ordine
- Consiglio/Collegio di Disciplina

Criticità del processo ed eventi a rischio corruttivo:

- Omessi controlli sul rispetto della normativa al fine di favorire l'iscritto
- Abuso nell'adozione di provvedimenti
- Rilascio certificazioni false

FATTORI ABILITANTI

- processo oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di singoli soggetti

C.1.6 PROCESSO: Verifica requisiti di legge in capo agli iscritti

Input: accertamento d'ufficio o su segnalazione

Output: provvedimento del Consiglio di Disciplina o cancellazione

Attività/fasi a rischio:

- Autocertificazione dell'iscritto
- Richiesta chiarimenti all'iscritto
- Provvedimenti del Consiglio dell'Ordine
- Trasmissione per competenza al Consiglio di Disciplina
- Comunicazione all'interessato

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:

- Segreteria dell'Ordine
- Consiglio dell'Ordine
- Consiglio/Collegio di Disciplina

Criticità del processo ed eventi a rischio corruttivo:

- Omessi controlli sul rispetto della normativa al fine di favorire l'iscritto

FATTORI ABILITANTI

- processo oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di singoli soggetti

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

Area provvedimenti con effetti economici nei confronti dell'Ordine

Rientrano in quest'area i seguenti processi:

- gestione degli incassi;
- recupero crediti.

Il Consiglio, determina la misura del contributo da corrispondersi annualmente dagli iscritti nell' Albo per le spese del proprio funzionamento e successivamente all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti, lo comunica via mail agli iscritti. In un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione, i rischi legati a tali processi sono quelli di seguito elencati:

- mancata rilevazione delle posizioni debitorie;
- ritardo nella adozione di procedimenti di messa in mora;
- ritardo nella adozione di provvedimenti funzionali alla riscossione coatta.

Si premette che si è ritenuto in questa fase di escludere le attività riconducibili alla funzione dei Consigli di disciplina territoriale, ai quali affidare "l'istruzione e la decisione delle questioni disciplinari", prevedendo altresì l'incompatibilità tra la carica di consigliere dell'ordine e quella di membro dei Consigli di disciplina stessi (cfr. articolo 3, comma 5, lett. F, D.L. 13 agosto 2011, n. 138, come convertito in L. 14 settembre 2011, n. 11). Ai sensi del D.P.R. 137/2012, infatti, la funzione disciplinare viene svolta da consiglieri di disciplina individuati tramite candidature proposte dall'Ordine, in numero pari al doppio dei componenti da nominare, e designati dal Presidente del Tribunale in base a tale elenco.

Le posizioni debitorie sono monitorate dall'amministrazione che provvede ad inoltrare i solleciti e a rendicontare l'attività al Consiglio dell'Ordine.

D.1.1 PROCESSO: Pagamenti

Input: acquisizione di beni o prestazione di servizi

Output: emissione mandato di pagamento

Attività/fasi a rischio:

- Verifica regolare esecuzione della prestazione o consegna del bene
- Emissione mandato di pagamento

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:

- Segreteria dell'Ordine
- Consiglio dell'Ordine

Criticità del processo ed eventi a rischio corruttivo:

- Omessa verifica dei presupposti per il pagamento al fine di agevolare particolari soggetti

FATTORI ABILITANTI

- processo gestito da una persona non facilmente sostituibile con criteri di rotazione

D.1.2 PROCESSO: Gestione e recupero crediti

Input: mancato versamento delle somme dovute all'Ordine

Output: riscossione somma

Attività/fasi a rischio:

- Trasmissione documentazione al legale per il decreto ingiuntivo

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:

- Segreteria dell'Ordine
- Consiglio dell'Ordine

Criticità del processo ed eventi a rischio corruttivo:

- Omesso accertamento o riscossione
- Conteggio errato o inosservanza delle norme per agevolare particolari soggetti
- Allungamento intenzionale dei tempi di notifica dei provvedimenti di riscossione

FATTORI ABILITANTI

- processo gestito da una persona non facilmente sostituibile con criteri di rotazione

D.1.3 PROCESSO: Liquidazione spese trasferite ai Consiglieri

Input: richiesta di rimborso da parte dei Consiglieri

Output: pagamento delle spese di trasferta sostenute

Attività/fasi a rischio:

- Richiesta di rimborso spese
- Verifica correttezza e completezza della richiesta
- Emissione mandato di pagamento

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:

- Segreteria dell'Ordine
- Consiglio dell'Ordine

Criticità del processo ed eventi a rischio corruttivo:

- Liquidazione somme non dovute

FATTORI ABILITANTI

- processo gestito da una persona non facilmente sostituibile con criteri di rotazione

D.1.4 PROCESSO: Erogazione contributi ad Associazioni

Input: richiesta contributo da Associazioni

Output: erogazione contributo

Attività/fasi a rischio:

- Verifica presupposti per il riconoscimento del contributo
- Richiesta di erogazione contributo
- Riconoscimento contributo
- Trasmissione di pezze giustificative a dimostrazione delle spese sostenute
- Emissione mandato di pagamento

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:

- Segreteria dell'Ordine
- Consiglio dell'Ordine
- Consigliere Tesoriere

Criticità del processo ed eventi a rischio corruttivo:

- Omessa verifica dei presupposti per il pagamento al fine di agevolare particolari soggetti

FATTORI ABILITANTI

- processo gestito da una persona non facilmente sostituibile con criteri di rotazione

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

E.1.1 PROCESSO: Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'Ordine

Input: erogazione servizi

Output: riscossione somma

Attività/fasi a rischio:

- richiesta di pagamento somme
- verifica incasso
- introito nel bilancio dell'Ordine

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:

- Segreteria dell'Ordine

Criticità del processo ed eventi a rischio corruttivo:

- Omessa verifica dei presupposti per il pagamento al fine di agevolare particolari soggetti
- mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato della riscossione

FATTORI ABILITANTI

- processo gestito da una persona non facilmente sostituibile con criteri di rotazione

E.1.2 PROCESSO: Gestione delle fasi di accertamento dell'entrata

Input: tenuta regolare della contabilità

Output: iscrizione in contabilità del totale delle entrate da incassare

Attività/fasi a rischio:

- verifica presupposti giuridici a fondamento dell'entrata da incassare
- accertamento in contabilità della somma da incassare

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:

- Segreteria dell'Ordine

Criticità del processo ed eventi a rischio corruttivo:

- Omessa verifica al fine di agevolare particolari soggetti

FATTORI ABILITANTI

- processo gestito da una persona non facilmente sostituibile con criteri di rotazione

E.1.3 PROCESSO: Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione e variazione)

Input: corretta gestione del bilancio dell'Ordine

Output: approvazione bilancio di previsione o variazione di bilancio

Attività/fasi a rischio:

- analisi del fabbisogno finanziario
- predisposizione bozza del documento di bilancio
- esame della bozza da parte del Presidente e del Tesoriere
- approvazione documento da parte del Consiglio dell'Ordine
- trasmissione del documento al Collegio dei Revisori per il parere
- esame e redazione parere da parte del Collegio dei revisori

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:

- Segreteria dell'Ordine
- Presidente e Tesoriere dell'Ordine
- Collegio dei Revisori

Criticità del processo ed eventi a rischio corruttivo:

- inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità

FATTORI ABILITANTI

- processo è pubblico, pubblicato in Amministrazione trasparente

E.1.4 PROCESSO: Predisposizione dei documenti del bilancio d'esercizio (consuntivo)

Input: corretta gestione del bilancio dell'Ordine

Output: approvazione conto consuntivo

Attività/fasi a rischio:

- analisi andamento gestione finanziaria
- predisposizione bozza del documento di bilancio
- esame della bozza da parte del Presidente e del Tesoriere
- approvazione documento da parte del Consiglio dell'Ordine
- trasmissione del documento al Collegio dei Revisori per il parere
- esame e redazione parere da parte del Collegio dei revisori

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:

- Segreteria dell'Ordine
- Presidente e Tesoriere dell'Ordine
- Collegio dei revisori

Criticità del processo ed eventi a rischio corruttivo:

- inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità

FATTORI ABILITANTI

- processo è pubblico, pubblicato in Amministrazione trasparente

F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

F.1.1 PROCESSO: Vigilanza sugli Enti terzi autorizzati all'erogazione della formazione ai sensi dell'art.7 co.2 DPR 137/2012, dagli Ordini e collegi territoriali

Input: verifica d'ufficio

Output: verifica della rispondenza del programma inviato dagli Enti rispetto all'effettivo svolgimento dei lavori

Attività/fasi a rischio:

- esame documentazione agli atti e/o verifica dell'evento

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:

- Segreteria dell'Ordine
- Consiglio dell'Ordine

Criticità del processo ed eventi a rischio corruttivo:

- Valutazione non imparziale e/o lacunosa

FATTORI ABILITANTI

- processo definito genericamente da norme ma con ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti

F.1.2 PROCESSO: Verifica assolvimento obbligo formativo

Input: verifica d'ufficio

Output: verifica assolvimento/non assolvimento dell'obbligo formativo

Attività/fasi a rischio:

- verifica assolvimento obbligo
- trasmissione fascicolo al Consiglio di Disciplina

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:

- Segreteria dell'Ordine
- Consiglio dell'Ordine
- Consiglio di Disciplina

Criticità del processo ed eventi a rischio corruttivo:

- Omessa verifica al fine di agevolare particolari soggetti
- valutazione non imparziale

FATTORI ABILITANTI

- processo oggetto di specifici e regolari controlli

G) incarichi e nomine

Indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi

L'area di rischio riguarda tutte le ipotesi in cui gli ordini sono interpellati per la nomina, a vario titolo, di professionisti ai quali conferire incarichi.

Gli eventi rischiosi attengono principalmente alla nomina di professionisti in rapporto di contiguità con i soggetti richiedenti e/o destinatari delle prestazioni professionali o privi di requisiti idonei ed adeguati ad assicurare terzietà, imparzialità e indipendenza.

È di fondamentale importanza, inoltre, garantire la trasparenza e la pubblicità delle procedure di predisposizione di liste di professionisti, provvedendo alla pubblicazione di liste on-line o ricorrendo a procedure di selezione ad evidenza pubblica, oltre che all'assunzione della relativa decisione in composizione collegiale da parte del Collegio interpellato.

Qualora l'Ordine debba conferire incarichi al di fuori delle normali procedure ad evidenza pubblica, sono adottate le seguenti misure:

- utilizzo di criteri di trasparenza sugli atti di conferimento degli incarichi;
- rotazione dei soggetti da nominare;
- valutazioni preferibilmente collegiali, con limitazioni della designazione dirette da parte del Presidente se non in casi di urgenza;
- se la designazione avviene da parte del solo Presidente, prevedere la successiva ratifica da Parte del Consiglio;
- verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nei confronti del soggetto che nomina il professionista a cui affidare l'incarico richiesto, del professionista designato, dei soggetti pubblici o privati richiedenti, del soggetto destinatario delle prestazioni professionali;
- eventuali misure di trasparenza sui compensi liquidati ai professionisti designati;
- sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina dei professionisti, almeno per prestazioni di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.

G.1.1 PROCESSO: Incarichi a professionisti

Input: richiesta di arbitrato da parte di terzi

Output: nomina di professionisti in qualità di arbitri

Attività/fasi a rischio:

- istanza da parte del terzo
- istruttoria da parte della segreteria dell'Ordine
- adozione del provvedimento da parte del Presidente dell'Ordine
- comunicazione al Consiglio dell'Ordine
- Comunicazione all'interessato

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:

- Segreteria dell'Ordine
- Presidente dell'Ordine
- Consiglio dell'Ordine

Criticità del processo ed eventi a rischio corruttivo:

- inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità

FATTORI ABILITANTI

- rischio gestito dalla responsabilità dei singoli
- mancanza di misure di controllo sull'organo politico
- processo gestito da pochi non facilmente sostituibili con criteri di rotazione

G.1.2 PROCESSO: Incarichi a Consiglieri in seno a commissioni interne o deleghe particolari

Input: necessità di sovrintendere particolari ambiti per un maggior controllo

Output: nomina di Consiglieri in seno a commissioni interne

Attività/fasi a rischio:

- proposta di nomina da parte del Presidente dell'Ordine
- istruttoria da parte della segreteria dell'Ordine
- nomina da parte del Consiglio dell'Ordine

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:

- Segreteria dell'Ordine
- Presidente dell'Ordine
- Consiglio dell'Ordine

Criticità del processo ed eventi a rischio corruttivo:

- assegnazione arbitraria di incarichi
- valutazione non imparziale

FATTORI ABILITANTI

- mancanza di misure di controllo sull'organo politico

G.1.1 PROCESSO: Candidature di professionisti per nomina in Enti pubblici

Input: pubblicazione di avviso da parte di Ente pubblico

Output: proposta di nomina dei professionisti

Attività/fasi a rischio:

- pubblicizzazione dell'avviso di incarico da Ente pubblico
- istanza da parte dell'interessato
- istruttoria da parte della segreteria dell'Ordine
- valutazione curriculum e proposta di nomina da parte del Consiglio dell'Ordine
- adozione del provvedimento da parte del Consiglio dell'Ordine
- comunicazione all'interessato

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:

- Segreteria dell'Ordine
- Consiglio dell'Ordine

Criticità del processo ed eventi a rischio corruttivo:

- assegnazione arbitraria di incarichi
- inosservanza delle regole a garanzia dell'imparzialità e della trasparenza

FATTORI ABILITANTI

- processo pubblico solamente per la parte finale di output ma non l'intero iter

H) affari legali e contenzioso

H.1.1 PROCESSO: Rappresentanza e difesa in giudizio

Input: atti giudiziari di instaurazione del giudizio

Output: nomina legale

Attività/fasi a rischio:

- individuazione del professionista
- istruttoria da parte della segreteria dell'Ordine
- adozione del provvedimento da parte del Consiglio dell'Ordine
- Comunicazione all'interessato

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:

- Segreteria dell'Ordine
- Consiglio dell'Ordine

Criticità del processo ed eventi a rischio corruttivo:

- inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità

FATTORI ABILITANTI

- mancanza di misure di controllo sull'organo politico
- processo gestito da pochi non facilmente sostituibili con criteri di rotazione

H.1.2 PROCESSO: Consulenze stragiudiziali

Input: problematiche cui l'Ente non è in grado di far fronte con personale in servizio

Output: nomina consulente legale

Attività/fasi a rischio:

- richiesta preventivi nel rispetto della normativa del Codice degli Appalti
- istruttoria da parte della segreteria dell'Ordine
- nomina da parte del Consiglio dell'Ordine

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:

- Segreteria dell'Ordine
- Consiglio dell'Ordine

Criticità del processo ed eventi a rischio corruttivo:

- valutazione non imparziale

FATTORI ABILITANTI

- mancanza di misure di controllo sull'organo politico

I) Formazione professionale continua

I.1.1 PROCESSO: Formazione professionale continua

Input: proposta di evento formativo

Output: realizzazione evento formativo

Attività/fasi a rischio:

- trasmissione programma dell'evento formativo
- esame e valutazione delle offerte formative
- approvazione evento formativo e trasmissione al CNDCEC per accreditamento da parte del Consiglio dell'Ordine
- provvedimenti di urgenza del Presidente
- registrazione rilevazione presenze agli eventi degli iscritti per l'ottenimento dei crediti formativi
- riconoscimento crediti formativi

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:

- Segreteria dell'Ordine
- Presidente dell'Ordine
- Consiglio dell'Ordine

Criticità del processo ed eventi a rischio corruttivo:

- inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
- mancata o impropria attribuzione dei crediti formativi agli iscritti
- inefficiente organizzazione svolgimento attività formativa

FATTORI ABILITANTI

- processo oggetto di procedure che ne rendono trasparente all'esterno solamente la parte finale e non l'iter

L) Pareri di congruità

Rilascio di pareri di congruità, nella misura di quanto residua dopo l'abrogazione delle tariffe professionali

Nonostante l'abrogazione della potestà tariffaria in capo agli enti professionali sussiste ancora la facoltà dei Consigli degli ordini territoriali di esprimersi sulla "liquidazione di onorari e spese" relativi alle prestazioni professionali, avendo inciso soltanto sui criteri da porre a fondamento della predetta procedura di accertamento.

Il parere di congruità resta quindi, necessitato per il professionista che, ai sensi dell'art. 636 c.p.c., intenda attivare lo strumento "monitorio" della domanda di ingiunzione di pagamento, per ottenere quanto dovuto dal cliente, nonché per il giudice che debba provvedere alla liquidazione giudiziale dei compensi, ai sensi dell'art. 2233 c.c.

Il parere di congruità, quale espressione dei poteri pubblicistici dell'ente, è riconducibile nell'alveo dei provvedimenti di natura amministrativa, necessitando delle tutele previste dall'ordinamento per tale tipologia di procedimenti.

Pertanto, nell'eventualità dello svolgimento della predetta attività di valutazione da parte dell'Ordine, possono essere considerati i seguenti eventi rischiosi e misure.

L.1.1 PROCESSO: Pareri in materia di onorari

Input: richiesta dell'iscritto o di Pubblica Amministrazione

Output: rilascio parere

Attività/fasi a rischio:

- istanza da parte dell'interessato
- istruttoria da parte della segreteria dell'Ordine
- emissione di parere da parte della Commissione parcelle
- adozione provvedimento da parte del Consiglio dell'Ordine
- Comunicazione all'interessato

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:

- Segreteria dell'Ordine
- Commissione Parcelle
- Consiglio dell'Ordine

Criticità del processo ed eventi a rischio corruttivo:

- inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
- abusi/omissioni di provvedimenti relativi alla liquidazione di onorari
- istruttoria lacunosa o parziale

FATTORI ABILITANTI

- mancanza di misure di controllo e rischio gestito dalla responsabilità dei singoli
- processo gestito da pochi non facilmente sostituibili con criteri di rotazione

M) OCC Organismo di composizione della crisi da sovraindebitamento

M.1.1 PROCESSO: Gestione delle istanze presentate da terzi sovraindebitati

Input: presentazione istanza da parte di terzi

Output: attivazione procedura

Attività/fasi a rischio:

- presentazione della documentazione da parte del debitore sovraindebitato
- istruttoria della segreteria dell'Ordine con passaggio dell'istanza al Referente occ
- nomina del gestore incaricato
- verifica periodica dell'attività del gestore
- tenuta albo e rendicontazione al Ministero della Giustizia

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:

- Segreteria dell'Ordine
- Referente OCC

Criticità del processo ed eventi a rischio corruttivo:

- istruttoria lacunosa o parziale
- inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
- abusi/omissioni nell'adozione di provvedimenti

FATTORI ABILITANTI

- processo composto da procedure non trasparenti

3.4 PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La fase di ponderazione del rischio, che conclude il processo di valutazione del rischio, consente di definire una classificazione dei rischi emersi in fase di analisi in base al livello più o meno elevato, e di pianificare le priorità e le urgenze di trattamento.

La ponderazione del rischio viene basata su un principio di prudenza e privilegia un sistema di misurazione qualitativo e quantitativo.

Tabella stima indicatori di rischio – frequenza di esposizione al rischio corruttivo – **indici di probabilità**

INDICE	SCALA MISURAZIONE	CRITERIO DI VALUTAZIONE
1	MOLTO BASSA	L'esposizione al rischio avviene con frequenza annuale o più bassa
2	BASSA	L'esposizione al rischio avviene con frequenza bimestrale o più bassa
3	MEDIA	L'esposizione al rischio avviene con frequenza mensile o più bassa
4	ALTA	L'esposizione al rischio avviene con frequenza settimanale o più bassa
5	MOLTO ALTA	L'esposizione al rischio avviene con frequenza giornaliera o più bassa

La tabella esprime un giudizio sintetico del livello di esposizione al rischio complessivo (rischio potenziale).

Tabella stima gravità comportamento scorretto in termini di effetti sull'Ordine – **indici di impatto**

INDICE	Scala misurazione	CRITERIO DI VALUTAZIONE
1	MOLTO BASSO	Illecito con scarsa rilevanza e poco significativo
2	BASSO	Illecito a bassa rilevanza non configurabile come reato
3	MEDIO	Illecito con media estensione – illecito amministrativo di lieve entità
4	ALTO	Illecito con estensione contenuta
5	MOTLO ALTO	Illecito che espone l'Ente a grave rischio di sanzione

Il prodotto tra i 2 indici determina il Fattore di Rischio Totale (FRT) per il quale è necessario individuare le classi di rischio per poter assumere decisioni utili ad abbassare il rischio residuo e ridurlo ad un livello di accettabilità attraverso un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente.

IMPATTO \ PROBABILITA'	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	Molto alto
MOLTO ALTA	Medio	Alto	Alto	Molto alto	Molto alto
ALTA	Medio	Medio	Alto	Alto	Molto alto
MEDIA	Basso	Medio	Medio	Alto	Molto alto
BASSA	Basso	Basso	Medio	Alto	Alto
MOLTO BASSA	Molto basso	Basso	Basso	Medio	Alto

TITOLO 4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio ha come finalità quella di individuare le misure da adottare per ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione sulla base delle priorità emerse in fase di valutazione degli eventi rischiosi. Le misure di prevenzione della corruzione sono articolate in misure generali e misure specifiche.

Le misure di prevenzione generali sono quelle che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente; le misure specifiche sono quelle che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Per ogni misura devono essere chiaramente descritti i seguenti elementi: - la tempistica di attuazione, la responsabilità dell'attuazione, le fasi ed i tempi di attuazione della misura.

L'Allegato al presente PTPC riporta l'elenco dei rischi oggetto di analisi, analisi che è stata effettuata tenendo presenti le specificità dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Mantova, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo fa riferimento.

In linea generale, la metodologia di analisi è stata basata mediante l'utilizzo di un approccio prudenziale per la valutazione del rischio, in base al quale è preferibile sovrastimare il rischio, piuttosto che sottostimarlo.

Si ritiene utile sottolineare che una rischiosità elevata non va interpretata come indicativo di una qualche forma di corruzione in atto; segnala, piuttosto, una criticità "potenziale" di cui l'organizzazione assume adeguata e prudente consapevolezza e si impegna a presidiare attraverso la pianificazione di opportuni interventi organizzativi, nel quadro della strategia di prevenzione della corruzione.

Gestione del rischio di corruzione

La gestione del rischio è partita dalla mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione nonché all'individuazione, per ciascuna area, dei processi più frequentemente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo: le aree di rischio comprendono quelle individuate come aree sensibili dall'art. 1, comma 16 della legge n. 190 del 2012 e riprodotte nell'Allegato 2 al P.N.A. nonché quelle ulteriori specificamente connesse alle attività istituzionali dell'Ordine. Per ciascun processo sono stati individuati i potenziali rischi corruttivi, la probabilità del verificarsi di tali rischi nonché l'impatto che l'Amministrazione potrebbe subire nell'ipotesi del verificarsi degli stessi.

La valutazione del grado di rischio è stata condotta con riferimento al rischio attuale a ciascun processo, cioè prima dell'applicazione delle ulteriori misure di prevenzione indicate nel Piano stesso.

In sede di ogni aggiornamento del Piano si procederà all'indicazione anche del rischio residuo, cioè il grado di rischio stimato a seguito dell'applicazione delle ulteriori misure di prevenzione indicate.

L'analisi del rischio con l'individuazione delle misure di prevenzione è stata realizzata dal Responsabile della prevenzione della corruzione con la collaborazione del precedente RPCT.

Salvo che non sia diversamente stabilito, l'attuazione delle ulteriori misure di prevenzione deve essere assicurata entro la scadenza del triennio di vigenza del Piano.

Nell'allegato al piano sono individuate le macro aree di attività a rischio di corruzione e, per ciascuna area, i singoli processi esposti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi (con l'indicazione dei principali fattori di rischio utilizzati per l'individuazione di tali processi), le strutture coinvolte oltre che la ricognizione delle misure di prevenzione generali e specifiche nonché quelle ulteriori da adottare per ridurre il verificarsi del rischio e l'indicazione degli attori coinvolti nell'attuazione delle stesse.

4.1 LE MISURE GENERALI

Le misure di carattere generale o trasversale comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, riguardano l'organizzazione nel suo complesso e possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate dall'Ordine;
- b) l'accesso a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;
- c) il monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- d) il codice di comportamento;
- e) la formazione e la comunicazione del Piano
- f) protocolli di legalità per gli affidamenti

4.2 LE MISURE SPECIFICHE

È possibile includere nel Piano di Trattamento anche procedure specifiche (ulteriori a quelle obbligatorie per legge), al fine di prevenire gli eventi di corruzione nelle aree di attività dell'Ordine maggiormente sensibili (contratti pubblici, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, concorsi e la gestione del personale, riscossione di sanzioni e tributi).

L'introduzione di procedure specifiche di controllo è certamente utile per prevenire la corruzione nelle aree di attività che denotano un livello di controllo **assente** o **minimo**. Le procedure specifiche possono essere elaborate a partire dalle procedure già adottate dall'Ente, che possono essere modificate e rafforzate, per aumentarne l'efficacia preventiva.

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

Procedure interne all'ODCEC di Mantova

Per quanto riguarda l'area di rischio formazione professionale continua l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Mantova, al fine di contenere un eventuale rischio corruttivo procede alla verifica periodica delle posizioni formative degli iscritti, alla pubblicazione, quale misura di pubblicità e trasparenza, degli eventi formativi e ad una erogazione importante di ore di formazione gratuite per gli iscritti, come indicato anche dal regolamento di Formazione Professionale Continua.

Per quanto concerne le altre aree di rischio - acquisto di forniture e servizi, selezione del personale e gestione della contabilità - valgono le procedure e soprattutto le "buone prassi".

L'Allegato al PTPC nelle ultime colonne riporta le misure di prevenzione/trattamento applicabili allo specifico procedimento a rischio, utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con indicazione degli obiettivi, dei responsabili e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale e di carattere specifico introdotte.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione, il quale valuta anche la programmazione triennale dell'applicazione delle suddette misure ai procedimenti individuati.

Si specificano di seguito le misure di prevenzione che l'Ordine ha implementato e che intende ulteriormente implementare nei seguenti ambiti:

- trasparenza;
- verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione;
- inconfiribilità e incompatibilità;
- tutela dei whistleblowers;
- monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- attività e incarichi non consentiti ai dipendenti dell'Ordine;
- gestione dei conflitti di interessi;
- libertà negoziale del dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro;
- protocolli di legalità per gli affidamenti;
- procedure specifiche per la gestione delle attività esposte al rischio di corruzione;
- rotazione del personale;
- monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni;
- prevenzione della corruzione negli enti controllati.

4.3 RIEPILOGO IN TABELLE SPECIFICHE PER AREE DI RISCHIO PER VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Allegato riepilogativo

TABELLA RISCHIO RESIDUO

DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INDICE PROBABILITA'	INDICE IMPATTO	FATTORE RISCHIO TOTALE	RISCHIO RESIDUO
AREA A: Acquisizione e gestione personale				
A.1.1 Reclutamento personale	2	3	6	6
A.1.2 Conferimento incarichi	2	3	6	6
A.1.3 Progressione economica carriere	2	3	6	6
A.1.4 Trattamento economico accessorio	3	3	9	9
AREA B: Contratti pubblici				
B.1.1 Programmazione	3	3	9	9
B.1.2 Progettazione della gara	3	2	6	6
B.1.3 Selezione del contraente	3	3	9	9
B.1.4. Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	3	3	9	9
B.1.5. Esecuzione del contratto	2	3	6	6
B.1.6. Rendicontazione	3	3	9	9
B.1.7 Affidamenti diretti	3	3	9	9
AREA C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario				
C.1.1 Provvedimenti disciplinari in capo agli iscritti	3	2	6	6
C.1.2 Iscrizioni, trasferimento e cancellazione Albo e Elenco Speciale	2	2	4	4
C.1.3 Rilascio certificati e attestazioni relative a iscritti e tirocinanti	2	2	4	4
C.1.4 Iscrizioni, trasferimento e cancellazione Registro del tirocinio	2	2	4	4
C.1.5 Verifica cause incompatibilità iscritti	2	2	4	4
C.1.6. Verifica requisiti di legge in capo agli iscritti	2	2	4	4
AREA D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario				
D.1.1 Pagamenti	3	2	6	6
D.1.2 Gestione e recupero crediti	3	2	6	6
D.1.3. Liquidazione spese missione Consiglio	3	3	9	9
D.1.4 Erogazione contributi ad Associazioni	4	3	12	12
AREA E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				
E.1.1 Riscossione somme dovute per servizi erogati	3	2	6	6
E.1.2 Gestione delle fasi di accertamento delle entrate	3	2	6	6
E.1.3 Predisposizione documenti Bilancio (previsione e variazione)	2	2	4	4
E.1.4 Predisposizione documenti Bilancio (consuntivo)	2	2	4	4
AREA F: Controlli, verifiche e vigilanza				
F.1.1 Vigilanza sugli enti terzi autorizzati all'erogazione della formazione	3	2	6	6
F.1.2 Verifica assolvimento obbligo formativo	3	2	6	6
AREA G: Incarichi e nomine				
G.1.1 Incarichi a professionisti	3	3	9	9
G.1.2 Incarichi a Consiglieri in seno a commissioni interne o deleghe particolari	3	3	9	9
G.1.3 Candidature di professionisti per nomina in Enti pubblici	2	2	4	4
AREA H: Affari legale e contenzioso				
H.1.1 Rappresentanza e difesa in giudizio	3	2	6	6
H.1.2 Consulenze stragiudiziali	3	3	9	9
AREA I: Formazione professionale continua				
I.1.1 Formazione professionale continua	3	3	9	9
AREA L: Pareri di conformità				
L.1.1 Pareri in materia di onorari	3	2	6	6

AREA M: OCC - Organismo di composizione della crisi

M.1.1 Gestione delle istanze presentate da parte di sovraindebitati	3	2	6	6
---	---	---	---	---

PROCESSO	TIPO RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO SPECIFICHE	EVIDENZE RELATIVE ALLA MISURA APPLICATA	RISCHIO RESIDUO
-----------------	---------------------	---	--	------------------------

AREA A: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

A.1.1 Reclutamento del personale per assunzioni a tempo indeterminato e determinato	Rischio medio	-specificata motivazione del reclutamento -coinvolgimento di più figure sulla procedura al fine di garantire la terzietà - specificata motivazione nomina Commissione -- fissazione di criteri per la valutazione delle candidature -fissazione di griglia di valutazione preventiva	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile
A.1.2 Conferimento di incarichi al proprio personale	Rischio medio	rilascio autorizzazioni allo svolgimento di incarichi ex art.53, comma 5 D.Lgs 165/2001	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile
A.1.3 Progressione economica carriere	Rischio medio	-l'atto di individuazione delle categorie deve dare conto della motivazione alla base dell'attivazione della procedura - collaborazione tra più figure e coinvolgimento di più risorse sulla medesima procedura al fine di garantire la terzietà	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile
A.1.4 Trattamento economico accessorio del dipendente	Rischio medio	fissazione di griglia di valutazione preventiva	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Da trattare

AREA B: CONTRATTI PUBBLICI

B.1.1 Programmazione	Rischio medio	- definizione e verifica da parte del Consiglio dell'Ordine di motivazioni, natura, quantità e tempi relativi alle prestazioni da richiedere - semplificazione redazione degli atti di gara - verifica dell'esistenza di convenzioni/accordi già in essere - monitoraggio costante delle scadenze contrattuali	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	da trattare
B.1.2 Progettazione della gara	Rischio medio-basso	- Valore del contratto da affidare individuato sulla base di metodi di calcolo del valore stimato dei contratti pubblici definiti dalla normativa - atto interno di avvio della procedura specifica motivazioni sulla procedura di selezione e sulla tipologia contrattuale - utilizzo clausole standard - redazione documentazione di gara e confronto costante tra segreteria e organo politico - predisposizione modulistica standard - prassi interna specifica per il coinvolgimento di più operatori - utilizzo procedure standardizzate	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile
B.1.3 Selezione del contraente	Rischio medio	- confronto tra personale dipendente e Consiglio dell'Ordine per l'elaborazione di ciascuna procedura di gara al fine di realizzare un controllo incrociato su tutti gli elementi rilevanti - prassi interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per favorire i successivi controlli	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	da trattare
B.1.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Rischio medio	- verifica continuativa della completezza dei fascicoli cartacei contenenti gli atti interni riferiti alla procedura	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	da trattare
B.1.5 Esecuzione del contratto	Rischio medio-basso	- pagamenti effettuati solo in esito alla verifica della corretta esecuzione del contratto - interazione con il gestionale di contabilità per la verifica dell'importo fatturato	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile
B.1.6 Rendicontazione	Rischio medio	- controllo incrociato su tutti gli elementi per la rilevazione della corretta esecuzione del contratto	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	da trattare

B.1.7 Affidamenti diretti	Rischio medio	<ul style="list-style-type: none"> - definizione e verifica da parte del Consiglio delle motivazioni, natura, quantità e tempi relativi alle prestazioni da richiedere - effettuazione verifiche di legge - confronto tra personale dipendente e Consiglio per l'elaborazione della procedura per un confronto sugli elementi rilevanti - verifica continuativa della completezza dei fascicoli cartacei contenenti gli atti interni - controllo incrociato per la verifica della regolare esecuzione del contratto 	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	da trattare
---------------------------	---------------	--	---	-------------

AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

C.1.1 Provvedimenti disciplinari a carico degli iscritti	Rischio medio-basso	<p>Misure trattamento generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> -semplificazione delle procedure -rispetto della normativa vigente in materia - segregazione dei ruoli - rispetto obblighi trasparenza e pubblicazione 	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile
C.1.2 Iscrizione, trasferimento e cancellazione Albo ed Elenco Speciale	Rischio basso	<p>Misure trattamento generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> -semplificazione delle procedure -rispetto linee guida, regolamento interno e procedure indicate dal CNDCEC 	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile
C.1.3 Rilascio di certificati e attestazioni relative agli iscritti o tirocinanti	Rischio basso	<p>Misure trattamento generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> -semplificazione delle procedure -rispetto linee guida, regolamento interno e procedure indicate dal CNDCEC 	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile
C.1.4 Iscrizione, trasferimento e cancellazione Registro del Tirocinio	Rischio basso	<p>Misure trattamento generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> -semplificazione delle procedure -rispetto linee guida, regolamento interno e procedure indicate dal CNDCEC 	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile
C.1.5 Verifica cause di incompatibilità iscritti	Rischio basso	<p>Misure trattamento generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> -semplificazione delle procedure -rispetto linee guida, regolamento interno e procedure indicate dal CNDCEC 	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile
C.1.6 Verifica requisiti di legge in capo agli iscritti	Rischio basso	<p>Misure trattamento generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> -semplificazione delle procedure -rispetto linee guida, regolamento interno e procedure indicate dal CNDCEC 	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile

AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

D.1.1 Pagamenti	Rischio medio-basso	- Controlli incrociati a diversi livelli e adozione di specifica modulistica e procedura	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile
D.1.2 Gestione e recupero crediti	Rischio medio-basso	- Controlli incrociati a diversi livelli e adozione di specifica modulistica e procedura	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile
D.1.3 Liquidazione spese di trasferta ai Consiglieri	Rischio medio	- Controlli incrociati a diversi livelli e adozione di specifica modulistica e procedura	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	da trattare
D.1.4 Erogazione contributi ad Associazioni	Rischio medio-alto	- Controlli incrociati a diversi livelli e adozione di specifica modulistica e procedura	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	da trattare

AREA E: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

E.1.1 Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'Ente	Rischio medio	- Controlli incrociati a diversi livelli e adozione di specifica modulistica e procedura	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile
E.1.2 Gestione delle fasi di accertamento dell'entrata	Rischio medio	- Controlli incrociati a diversi livelli e adozione di specifica modulistica e procedura	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile
E.1.3 Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione e variazione)	Rischio basso	- Controlli incrociati a diversi livelli e adozione di specifica modulistica e procedura	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile
E.1.4 Predisposizione dei documenti di bilancio	Rischio basso	- Controlli incrociati a diversi livelli e adozione di specifica modulistica e procedura	Sistema dei controlli adeguato alla struttura	Accettabile

d' esercizio (consuntivo)			organizzativa e alla normativa di riferimento	
AREA F: CONTROLLI, VERIFICHE, VIGILANZA				
F.1.1 Vigilanza sugli Enti terzi autorizzati all'erogazione della formazione ai sensi dell'art.7, co.2 DPR 137/2012 dagli Ordini e Collegi territoriali	Rischio basso	- Controlli incrociati a diversi livelli	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile
F.1.2 Verifica assolvimento obbligo formativo	Rischio medio-basso	- Controlli incrociati a diversi livelli e adozione di specifiche tabelle e procedure	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile
AREA G: INCARICHI E NOMINE				
G.1.1 Incarichi a professionisti	Rischio medio	- Controlli incrociati a diversi livelli e adozione di specifica modulistica e procedura	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	da trattare
G.1.2 Incarichi a Consiglieri in seno a Commissioni interne p deleghe particolari	Rischio medio-basso	- Controlli incrociati a diversi livelli e adozione di specifica modulistica e procedura	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile
G.1.3 Candidature di professionisti per nomina in Enti pubblici	Rischio basso	- Adozione di specifica modulistica e procedura	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile
AREA H: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO				
H.1.1 Rappresentanza e difesa in giudizio	Rischio medio-basso	- Adozione di specifica modulistica e procedura	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile
H.1.2 Consulenze stragiudiziali	Rischio medio	- Fissazione di griglia preventiva di valutazione e di modulistica specifica	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	da trattare
AREA I: FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA				
I.1.1 Formazione professionale continua	Rischio medio	- Fissazione di griglia di valutazione nonché di modulistica specifica	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	da trattare
AREA L: PARERI DI CONGRUITA'				
L.1.1 Pareri in materia di onorari	Rischio medio-basso	- controllo su più livelli (duplice valutazione istruttoria a cura della Commissione parcelle e del personale di segreteria che istruisce la pratica)	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile
AREA M: OCC ORGANISMO DI COMPOSIZIONE DELLA CRISI DA SOVRAINDEBITAMENTO				
M.1.1 Gestione delle istanze presentate da parte di sovraindebitati	Rischio medio-basso	- rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile

TITOLO 5. LE MISURE GENERALI: ELEMENTI ESSENZIALI

5.1 IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Tra le misure di prevenzione della corruzione, il Codice di Comportamento ha un ruolo importante in quanto costituisce lo strumento che permette di regolare le condotte del personale dell'Ente in accordo con le misure indicate dal PTPC.

Il codice di comportamento dei dipendenti ex Art. 54 comma 5 del d.lgs 165/2000 è stato approvato dal Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Mantova in data 28 gennaio 2015 e vincola dipendenti e collaboratori oltre che dipendenti e collaboratori di enti controllati.

Di tale codice è stata data comunicazione mediante pubblicazione sul sito web istituzionale ed è stato correttamente portato a conoscenza del personale dipendente.

Il Codice di comportamento individua l'insieme dei valori, dei principi fondamentali e delle norme comportamentali che costituiscono il presupposto irrinunciabile per il corretto svolgimento delle attività dell'Ente e definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Mantova devono seguire.

Il Codice di comportamento, prevede regole comportamentali specifiche che indirizzino il comportamento, eticamente e giuridicamente, adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando delle guide comportamentali per i vari casi e fornendo riferimenti univoci ai soggetti interni all'Ente nei casi di dubbio circa il comportamento da adottare.

In merito ai contenuti del Codice, normalmente è fatto divieto ai destinatari di porre in essere comportamenti e atti che possano rientrare nelle condotte potenzialmente idonee a determinare ipotesi di reato presupposto, ovvero concorrere o contribuire a dare causa, o favorire anche indirettamente, o per interposta persona, le relative fattispecie criminose.

Pertanto, ciascun dipendente non potrà:

- chiedere, sollecitare o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per "regali di modico valore" si intendono quelli di importo non superiore a 150 euro;
- utilizzare informazioni d'ufficio a fini privati;
- utilizzare per fini personali telefono e collegamento a internet dell'amministrazione (se non in casi d'urgenza);
- utilizzare per fini personali altri beni dell'ente;
- far parte di associazioni od organizzazioni (esclusi partiti e sindacati) in conflitto di interesse con l'ente pubblico;
- consentire, almeno nei limiti delle sue possibilità, che si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti.

All'atto dell'assegnazione dell'ufficio, il lavoratore dovrà informare per iscritto l'azienda di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione retribuita intrattenuti con soggetti privati negli ultimi anni.

Il dipendente dovrà infine astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

I comportamenti posti in essere in difformità da quanto sopra costituiscono illecito disciplinare, perseguibile secondo quanto di seguito previsto nel sistema sanzionatorio.

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica

Ciascuna funzione dell'Ente è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta, anche se priva di rilevanza esterna, nell'ambito della propria attività.

Ogni processo deve essere costantemente tracciato e gestito in assoluta trasparenza.

Nelle attività svolte da ciascuna funzione deve essere preservato il principio generale della segregazione delle funzioni tra coloro che decidono, coloro che eseguono e i soggetti destinati al controllo ex post.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con i Responsabili del Procedimento competenti all'adozione degli atti di riferimento, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali in capo a dipendenti dell'Ordine o a soggetti anche esterni a cui l'ente intende conferire l'incarico di membro di commissioni di affidamento di commesse o di concorso, o di altri incarichi di cui all'art. 3 del d.lgs n. 39 del 2013, l'assegnazione agli uffici che abbiano le caratteristiche di cui all'art. 35 bis del d.lgs n. 165 del 2001.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione di autocertificazione resa dall'interessato conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs n. 39 del 2013.

Per quanto riguarda il Codice di comportamento, ad integrazione di quanto previsto nel CCN, si fa riferimento alle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ("Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165").

Come raccomandato nelle circolari del Dipartimento della Funzione pubblica, l'ente presta una particolare attenzione alle situazioni di conflitto di interesse in cui possono incorrere consiglieri e il personale.

In primo luogo, l'attenzione riguarda i Responsabili del procedimento, che la legge ha valorizzato con l'inserimento di una nuova disposizione, di valenza prevalentemente deontologico-disciplinare, nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo.

L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/12, ha introdotto l'art. 6-bis nella Legge n. 241/90, rubricato "Conflitto di interessi", secondo il quale "il Responsabile del procedimento e i titolari degli Uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione, per il Responsabile del procedimento e per il titolare dell'ufficio competente, ad adottare il provvedimento finale e per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) 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 sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Consiglio il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Uno degli elementi essenziali per l'efficacia del PTPC è l'esistenza di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio teso a punire il mancato rispetto delle misure indicate nei protocolli, nelle procedure interne e nei presidi previsti dal presente Piano, nonché dei principi contenuti nel Codice di comportamento che ne costituisce parte integrante. La mancata osservanza delle predette disposizioni costituisce, infatti, illecito disciplinare (art. 1, comma 14, Legge n. 190/12) e il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa, secondo quanto stabilito nel CCNL.

Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione;

Non è possibile *prevedere* se e quando un dipendente dell'Ordine commetterà un illecito. Ma, certamente, un soggetto che è già stato condannato in precedenza per reati contro la pubblica amministrazione è *più a rischio*, rispetto ad un dipendente che non ha ancora commesso reati.

Per questa ragione, in attuazione ai nuovi obblighi di legge, l'Ordine deve rivedere le proprie procedure e i criteri di formazione delle commissioni, di assegnazione del personale agli uffici e di conferimento degli incarichi, per garantire che le persone condannate per reati contro la pubblica amministrazione (anche con sentenze non passate in giudicato):

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non siano assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non partecipino alle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- non svolgano funzioni dirigenziali o direttive all'interno dell'ente.

Si evidenzia che l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Mantova, a seguito accesso civico a firma Confintesa Coord. Sindacale Ordini e Collegi professionali, è in attesa di indicazioni dal Codis Coordinamento Ordini Lombardia per l'attivazione di un UPD Ufficio Procedimenti Disciplinari, di cui all'art.55-bis del D.Lgs 165/2001, a valenza regionale.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni;

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lettera e) della legge 190/2012, è necessario programmare e realizzare il monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

5.2 LE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis (*"conflitto di interessi"*) nella L. 241/1990. La disposizione stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

Il conflitto di interessi è da considerarsi l'anticamera della corruzione: condizione che si verifica, quando, un soggetto a cui viene affidata una responsabilità decisionale abbia interessi personali o professionali che contrastino con l'imparzialità richiesta da tale responsabilità, e che possano metterla in pericolo in ragione degli interessi in causa.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal dipendente al proprio dirigente/responsabile, che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

L'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Mantova dovrà procedere, all'assegnazione dell'incarico, dopo l'acquisizione:

- di specifica autocertificazione dell'assenza di conflitto di interessi da parte del responsabile del procedimento nominato, del RUP, di consulenti
- di specifiche informazioni e controlli nel caso di incarichi a consulenti.

5.3 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI

Il d.lgs 39/2013 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico) ha disciplinato:

- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;
- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'Ordine è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative, nonché condanne contro la Pubblica Amministrazione, 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.

Gli incarichi sono oggetto di pubblicazione obbligatoria nella Sezione Amministrazione trasparente dell'Ordine sul sito istituzionale www.dottoricommercialistimantova.it, nei termini previsti dal D.Lgs 33/2013.

Le situazioni di inconferibilità o incompatibilità sono contestate dal Responsabile della Prevenzione. Le situazioni di incompatibilità o inconferibilità riguardanti il Segretario dell'Ordine sono contestate dal Presidente dell'Ordine.

L'inconferibilità non è sanabile.

L'incompatibilità può essere superata con la rinuncia agli incarichi che la legge considera incompatibili, oppure con il collocamento fuori ruolo e in aspettativa.

La dichiarazione dell'insussistenza di incompatibilità va resa annualmente e, al sorgere della causa di incompatibilità la stessa va immediatamente comunicata.

Se la situazione di inconfirmità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

5.4 LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

Al fine di prevenire episodi corruttivi in merito alla formazione di Commissioni e all'assegnazione all'area direttiva di uffici ad alto rischio, l'Ordine è tenuto

- alla verifica dei carichi pendenti e condanne penali nel momento della costituzione di Commissioni per l'affidamento di contratti
- alla verifica dei carichi pendenti e condanne penali nel momento della costituzione di commissioni specifiche per lo svolgimento di concorsi pubblici
- al controllo periodico sugli uffici quali l'Economato, esposti ad alto rischio corruttivo.

5.5 GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Per prevenire conflitti di interessi (anche potenziali) che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni e per escludere situazioni di incompatibilità, nel caso di incarichi professionali extra-Ordine, l'Ordine esclude la possibilità per amministratori e incaricati di svolgere incarichi per amministrazioni pubbliche o per organizzazioni private nel campo degli ambiti in cui opera l'Ordine o che abbiano rapporti con l'Ordine.

Amministratori e incaricati sono tenuti ad informare mediante comunicazione scritta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riguardo allo svolgimento di attività extra-Ordine retribuite o gratuite presso altri enti o organizzazioni come sopra indicato.

L'Ordine dovrà attivarsi entro il triennio di validità del presente PTPCT per l'adozione di un regolamento interno atto a disciplinare la gestione di incarichi extraistituzionali, unitamente a procedura e modulistica per la gestione delle richieste. La documentazione e le misure saranno pubblicate nella Sezione Amministrazione trasparente dell'Ordine sul sito istituzionale www.dottoricommercialistimantova.it

Non sono presenti incarichi extraistituzionali attribuiti al personale dipendente.

5.6 DIVIETI POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE)

La L. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs n. 165/2001, per scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'Ente per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

La disposizione stabilisce che “i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”

Pertanto, i predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Mantova, qualunque sia la causa di cessazione, non potranno avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi con l'Ordine.

La misura generale del c.d. pantouflage o revolving doors (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001) NON è stata realizzata nel corso delle precedenti annualità.

Per quanto attiene allo stato di attuazione della misura si intende predisporre e mettere a disposizione dei dipendenti il modello per le dichiarazioni relative all'attività successiva al termine del rapporto di lavoro da sottoscrivere all'atto della sua cessazione.

Verrà, inoltre, predisposta all'interno dei contratti di lavoro "tipo" una clausola ad hoc che prevede specificamente il divieto di pantouflage.

Il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può configurarsi non solo in capo ai dirigenti o ai funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ma anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Si precisa che nel corso della passata annualità 2021 non si sono verificati casi di cessazione del rapporto di lavoro e, verosimilmente, non si verificheranno nemmeno per l'anno 2022.

In ogni caso, il RPCT provvederà a fine anno a verificare che nei contratti di assunzione del personale sia presente la clausola contenente il divieto di cui al predetto art. 53; che sia stata acquisita, all'atto della cessazione dal servizio, la dichiarazione da parte del dipendente di essere consapevole del disposto di cui all'art. 53 e delle conseguenze della violazione del correlato divieto.

5.7 LA FORMAZIONE

La formazione rappresenta un punto fondamentale del percorso di prevenzione della corruzione.

Fondamentale è il raggiungimento di conoscenze base in merito alle tematiche riferite all'etica, alla legalità, alla responsabilità penale, amministrativa, dirigenziale e disciplinare anche connesse al mancato rispetto degli obblighi imposti in materia di anticorruzione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della Prevenzione, in raccordo con il Consiglio dell'Ordine e le iniziative formative vanno inserite anche nel Piano Formativo dell'Ente.

Una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza;
- a creazione della competenza specifica necessaria al dipendente per svolgere la funzione da esercitare, con particolare riferimento alle aree a più elevato rischio di Corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, necessario al fine di coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo in tal modo la costruzione di pratiche amministrative corrette e con sensibile riduzione del rischio di Corruzione;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

La formazione può avvenire con le seguenti modalità:

- corsi di formazione;
- e-mail di aggiornamento;
- note informative interne;
- informative e circolari in materia del CNDCEC

Formazione generale

È rivolta a tutti i dipendenti e può riguardare l'aggiornamento delle competenze e i temi dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la P.A. e, in particolare, i contenuti della Legge n. 190/12 e gli aspetti etici e della legalità dell'attività, oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione. L'attività di formazione è inoltre finalizzata a diffondere la conoscenza del Piano, delle sue finalità e delle regole di condotta contenute in esso e nei suoi Allegati. I piani formativi sono adeguati,

nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano.

Nell'ottica della prevenzione della corruzione, gli interventi di formazione devono favorire la *consapevolezza e la responsabilità* nello svolgimento di una funzione pubblica e nell'uso del potere pubblico.

Si specifica che il personale dell'Ordine è periodicamente aggiornato dal Responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza,

Il Consiglio viene periodicamente aggiornato in tema di anticorruzione e trasparenza dal responsabile della Prevenzione in occasione delle riunioni del Consiglio.

Il percorso formativo annuale di prevenzione della corruzione, ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Formazione specifica

È rivolta al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e ai funzionari addetti alle aree a rischio. È finalizzata alla conoscenza delle normative, ai programmi e ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione, alle tematiche settoriali, alla diffusione di buone pratiche professionali. È anche finalizzata all'individuazione dei valori etici adottati dall'organizzazione, che possono contrastare il verificarsi di condotte corruttive.

Programmazione della formazione

Per il personale addetto alle attività delle aree a maggior rischio di commissione di reati e sopra individuate, si adotta il seguente piano formativo:

- 1) una giornata dedicata alla presentazione della normativa e del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione a livello aziendale, al fine di instaurare un confronto e un dibattito in ordine alle modalità pratiche di attuazione dello stesso;
- 2) attività formative specifiche in tema di appalti ed affidamenti in base al Codice Appalti.

Dall'inizio del corrente anno 2022 il RPCT Dott.ssa Paola Patria ha partecipato ai seguenti eventi formativi:

- Webinar 16 febbraio 2022 su

“La semplificazione per Ordini e Collegi professionali” per n. 3 ore formative

- Webinar 23 febbraio 2022 su

“Il responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT): analisi pratica del ruolo e delle funzioni” per n. 3 ore formative

- Webinar 9 marzo 2022 su

“Il nuovo Piano triennale anticorruzione 2022/2024: metodo di redazione e analisi della gestione del rischio” per n. 3 ore formative

Ulteriori attività formative per il triennio di vigenza del presente PTPC saranno programmate sia per il RPCT, funzionario amministrativo dell'Ente sia per il personale dipendente al fine di promuovere la cultura della legalità e dell'etica.

5.8 LA ROTAZIONE ORDINARIA

La legge 190/2012 e il P.N.A. considerano la rotazione del personale una misura cruciale, per intervenire nelle più esposte al rischio di corruzione. In effetti, attraverso la rotazione è possibile “rompere” il triangolo della corruzione, allontanando una persona dai processi e dall'insieme di relazioni (e interessi), che possono essere una fonte di rischio di corruzione.

Tuttavia, si tratta di una misura di trattamento che presenta una serie di criticità:

- la rotazione del personale incide negativamente sul bagaglio di competenze professionali espresse dagli uffici. Per ovviare a questo inconveniente, l'Ordine deve programmare una intensa attività di affiancamento e formazione, per allineare le competenze del personale alle nuove mansioni cui è adibito;
- l'efficacia della rotazione tende a diminuire con il tempo: la persona trasferita in un nuovo ufficio è anche messa nelle condizioni di individuare nuovi processi e nuovi interessi. Paradossalmente, la rotazione del personale può far emergere eventi di corruzione nuovi, eliminando gli eventi conosciuti;
- le persone non sono pedine con cui giocare: l'inserimento di un nuovo elemento (collega, dirigente o responsabile) in un ufficio è un evento che può innescare una serie di dinamiche relazionali, che possono influire (in positivo o in negativo) sul "clima" lavorativo;
- la rotazione del personale è una forma (anche se mite) di precarizzazione del lavoro.

La rotazione del personale può avere anche degli effetti positivi sull'organizzazione. Può, ad esempio, favorire la condivisione dei saperi e delle buone pratiche e favorire i processi di cambiamento organizzativo.

Si tratta, ad ogni modo, di una misura che incide profondamente sul funzionamento dell'Ordine, ma che può essere utile per intervenire in quelle aree di attività in cui sono stati identificati eventi di corruzione con modalità di rischio critica.

Le eventuali ragioni organizzative che impediscono la rotazione del personale nelle aree a rischio devono essere esplicitate nel PTPC.

Nello specifico caso dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Mantova, in ragione delle ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno, si ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi; nel caso specifico, quindi, la rotazione è scarsamente applicabile in quanto l'Ordine ha unicamente due dipendenti di cui uno assunto in data 8 febbraio 2021, ancora in fase di istruzione. Si valuterà la rotazione quando ce ne saranno le condizioni.

Misure alternative alla rotazione ordinaria, applicabili dall'Ente previa formazione della seconda unità di personale, che permettano di evitare la concentrazione ed isolamento delle funzioni in capo ad un unico soggetto sono:

- condivisione di attività tra il personale dipendente
- segregazione delle funzioni con suddivisione del processo in più parti ed affidamento di alcune di queste ad entrambe le dipendenti al fine di evitare un unico centro di interesse
- formazione specifica per il personale appena assunto al fine di accrescere le competenze.

5.9 LA ROTAZIONE STRAORDINARIA

La rotazione straordinaria, disciplinata dal D.Lgs 165/2001 Testo Unico sul pubblico impiego, è misura di carattere successivo al verificarsi di illeciti, di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare.

L'Ordine dovrà procedere alla valutazione di una rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari a carico del personale dipendente per condotte di natura corruttiva, al fine di tutelare la propria immagine di imparzialità.

Nel Codice di comportamento già deliberato dal Consiglio dell'Ordine in data 28 gennaio 2015 si dovrà provvedere all'inserimento e delibera da parte del Consiglio dell'Ordine di una modifica che preveda l'obbligo da parte del dipendente di comunicare l'eventuale avvio a suo carico di procedimenti penali.

5.10 TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)

Il decreto legislativo n. 165 del 2001 l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", ha introdotto il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo

sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

“1. 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.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, all'indirizzo di posta elettronica pubblicato sul sito.

La segnalazione deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001” e deve essere circostanziata e fondata su elementi di fatto precisi e concordanti.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione che, analizzando la segnalazione ascolta l'autore della stessa nonché il responsabile della presunta violazione garantendo il segnalante da qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione, penalizzazione e soprattutto sulla sua tutela e sul rispetto dell'anonimato.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

La procedura di tutela del whistleblowing non ha lo scopo di incentivare le segnalazioni anonime, né di far venir meno l'obbligo di segnalare i casi di corruzione all'autorità giudiziaria. La procedura ha, piuttosto, lo scopo di incentivare segnalazioni circostanziate e verificabili relative a comportamenti che non hanno ancora una rilevanza penale, ma che denotano un uso distorto del potere pubblico, per favorire interessi privati. L'identità del segnalante può essere eventualmente conosciuta dal soggetto che prende in carico la segnalazione, ma non deve essere rivelata, senza il suo consenso. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Le procedure di whistleblowing aumentano la loro efficacia, se permettono di raccogliere segnalazioni non solo dai dipendenti, ma anche dai soggetti esterni che si interfacciano con l'amministrazione (ad esempio dalle aziende).

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, 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.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso. Qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione di appartenenza del dipendente denunciante.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

TITOLO 6. LA TRASPARENZA

Introduzione

La trasparenza costituisce strumento di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della Corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Da questo punto di vista, essa infatti consente:

- la conoscenza del Responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, conseguentemente, di eventuali anomalie del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, così, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

La trasparenza è intesa come "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni e si realizza attraverso la pubblicazione, in formato aperto, di atti, dati ed informazioni sui siti web. La presente Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione contiene le Misure per la trasparenza adottate dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Mantova.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono, come da normativa, ricondotti a tre categorie di soggetti:

- a) pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto;
- b) enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le P.A. «in quanto compatibile»;**
- c) società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le P.A. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea»

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

I principali obiettivi in materia di trasparenza dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Mantova sono i seguenti:

- assicurare trasparenza nella propria azione amministrativa e garantire una cultura della legalità e dell'integrità;
- garantire il diritto all'accessibilità totale, consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati e di documenti, dati e informazioni ulteriori, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'efficacia delle misure di trasparenza può essere aumentata attraverso:

- **l'informatizzazione dei processi**, che consente per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti**, che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

Il "Responsabile per la Trasparenza"

Il RPC svolge le funzioni di "Responsabile per la Trasparenza" e, in tale veste, egli ha il compito di:

- proporre l'aggiornamento del Piano, al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico e all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

Nel duplice ruolo di Responsabile per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione, egli ha altresì il compito di verificare, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 l'assenza di condanne per reati contro la pubblica amministrazione in capo ai componenti dell'organo di indirizzo politico dell'Ente.

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito, secondo le rispettive competenze, dai responsabili degli uffici dell'Ente.

Con Delibera del 24 febbraio 2022 il Consiglio Direttivo dell'Ordine, ha nominato quale Responsabile per la trasparenza lo stesso soggetto responsabile del PTPC. Tale nomina è anche supportata dalle precisazioni comunicate da ANAC in data 3 novembre 2020.

Il PTTI

I termini e le modalità per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs n. 33 del 2013 e il suo coordinamento al P.T.P.C. sono indicati nelle linee guida sulla trasparenza approvate con delibera n. 50 del 2013 della CIVIT (ora ANAC).

La Delibera Anac n. 777 del 24/11/2021 ha apportato alcune semplificazioni per gli Ordini e Collegi professionali in ordine agli adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione trasparente" nonché alla predisposizione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Per la redazione del piano il responsabile della trasparenza si relaziona con tutti i responsabili dei procedimenti per quanto di rispettiva competenza.

Tutti i dipendenti e i consulenti partecipano al processo di adeguamento agli obblighi relativi alla trasparenza, osservano le misure contenute nel Piano segnalando le eventuali mancanze o proposte di miglioramento.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è aggiornato con cadenza annuale.

Il Programma potrà essere aggiornato anche nel corso dell'anno.

Sul sito dell'ente sono pubblicati solo i dati pertinenti e indispensabili per le finalità di trasparenza nel rispetto della privacy degli interessati.

Le informazioni devono essere: integre, costantemente aggiornate, complete, tempestive, comprensibili e di semplice consultazione, omogenee, di facile accessibilità, conformi alle originali.

Le azioni intraprese dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli esperti Contabili di Mantova, al fine di assicurare la trasparenza sono riassumibili nei seguenti punti:

- portale web istituzionale in conformità alle disposizioni normative: il sito dell'Ordine ha attiva la Sezione Amministrazione trasparente, suddivisa in sottosezioni all'interno delle quali sono stati e verranno inseriti i documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.
- accesso alle informazioni previste dalla normativa
- qualità, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate

- regolare attuazione dell'accesso civico

Sono pubblicati e aggiornati:

- **DISPOSIZIONI GENERALI:** atti normativi e amministrativi generali che regolano l'organizzazione e l'attività dell'Ordine, dati RPCT, PTPCT annuali
- **ORGANIZZAZIONE:** articolazione degli uffici, orari, contatti telefonici, mail, pec, organigramma, componenti e funzioni del Consiglio dell'Ordine, del Collegio dei revisori e del Consiglio di Disciplina territoriale, CPO Comitato Pari Opportunità (al momento non pubblicato in quanto non ancora eletto – elezioni suppletive da farsi a breve), dati DPO, sanzioni per mancata comunicazione dei dati
- **CONSULENTI E COLLABORATORI:** incarichi a collaboratori e consulenti esterni con relativi compensi
- **PERSONALE:** dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio, costo del personale a tempo indeterminato, CCNL nazionale vigente e contratto integrativo stipulato
- **BANDI DI CONCORSO:** bandi di concorso effettuati dall'Ente con pubblicazione delle prove d'esame e relativi esiti nonché della graduatoria finale di concorso
- **ENTI CONTROLLATI:** l'Ordine non ha dati da pubblicare in quanto non ha società partecipate o altri Enti pubblici vigilati o controllati
- **ATTIVITA' E PROCEDIMENTI:** attività e procedimento dell'Ordine di Mantova, costi unitari dei servizi erogati agli iscritti, contributo annuale di iscrizione
- **PROVVEDIMENTI:** sezione in fase di costruzione
- **BANDI DI GARA E CONTRATTI:** elenco ufficiale degli operatori economici, bandi di gara per beni e/o servizi, procedure comparative
- **SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI:** tabella contributi erogati dall'Ordine
- **BILANCI:** dati relativi al Bilancio di Previsione e annessi allegati, dati relativi al Bilancio Consuntivo e annessi allegati
- **BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO:** patrimonio immobiliare, canoni di locazione versati
- **CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE:** attestazione Collegio dei revisori sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
- **SERVIZI EROGATI:** costi unitari dei servizi erogati agli iscritti, contributo annuale di iscrizione
- **PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE:** elenco dei pagamenti, tempi di pagamento, dati relativi alla fatturazione verso l'Ordine, dati relativi alla Tesoreria dell'Ordine
- **INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA:** non sono presenti dati utili per la pubblicazione riferiti all'Ordine
- **ALTRI CONTENUTI CORRUZIONE:** PTPCT triennali, mappatura dei processi comprensivi del registro del rischio e relativo trattamento, nominativo del RPCT, relazioni annuali, provvedimenti adottati da ANAC, monitoraggio obblighi di pubblicazione
- **ALTRI CONTENUTI ACCESSO CIVICO:** informazioni e modulistica per l'esercizio dell'accesso civico, elenco richieste di accesso civico e generalizzato pervenute all'Ordine
- **ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI:** obiettivi di accessibilità dell'Ordine

Al sito istituzionale dell'Ordine sono completati gli interventi volti a garantire l'inclusione degli utenti con limitazioni sensoriali della vista e/o dell'udito come richiesto dalla Direttiva UE 2016/2102, Decisione di esecuzione UE 2018/1523, Legge n. 4/2004 – Linee guida in materia di accessibilità, come da indicazione inserite e sotto riportate.



L'Ordine aggiorna costantemente la sezione “Amministrazione trasparente” per restituire agli stakeholder un patrimonio informativo aggiornato, accessibile e gratuito. La pubblicazione dei dati inseriti è periodicamente monitorata ed aggiornata come da allegato file di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione per Ordini e Collegi professionali. Considerata la piccola dimensione dell'Ordine, il responsabile della pubblicazione dei dati è lo stesso RPCT Dott.ssa Paola Patria in collaborazione con il Consiglio dell'Ordine.

Sempre in considerazione delle limitate dimensioni dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Mantova, il Consiglio direttivo, in data 12/07/2018 ha deliberato:

- di nominare quale RUP Responsabile Unico del Procedimento, per le attività relative agli appalti e contratti pubblici dell'Ordine la Dott.ssa Paola Patria, Funzionario Amministrativo in servizio
- di nominare quale RASA Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante, incaricato dell'iscrizione e aggiornamento dei dati dell'Ordine in AUSA, la Dott.ssa Paola Patria, Funzionario Amministrativo in servizio

Accesso agli atti e Accesso civico

L'Ordine dà attuazione alle norme in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge n. 241 del 1990 mediante l'applicazione del proprio Regolamento nel quale sono individuati i soggetti competenti a fornire riscontro alle istanze dei cittadini.

Al sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'Amministrazione.

Il Responsabile della trasparenza, verificata la richiesta di accesso civico, trasmette la documentazione al Consiglio dell'Ordine che delibera in ordine a quanto richiesto ed incarica l'RPCT di darne regolare attuazione.

MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013, e prevede il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omissi di pubblicare pur avendone l'obbligo. Oggetto dell'accesso civico sono tutti i dati, le informazioni e i documenti qualificati espressamente come pubblici per i quali vige l'obbligo della pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

L'istituto dell'accesso civico generalizzato, disciplinato dal combinato disposto degli artt. 5, comma 2, e 5-bis del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, si affianca, integrandolo, al previgente istituto dell'accesso civico semplice. Mediante il ricorso a questo tipo di istituto, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, che siano ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto.

L'esercizio di questo diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva della persona che lo richiede. L'istanza di accesso civico generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione e può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- al RPCT, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali. Se sono individuati soggetti controinteressati, va data comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare al RPCT una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso civico (trenta giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l'Ordine provvede alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

In caso di accoglimento, l'Ordine provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti ovvero a pubblicarli sul sito e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione degli eventuali controinteressati, fatti salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ente ne dà comunicazione a questi ultimi e provvede a trasmettere al soggetto che ha fatto l'istanza, i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Caso di diniego In caso di diniego totale o parziale dell'accesso, a seguito della rilevazione di

circostanze indicate dall'art. 5- bis D.Lgs. 33/2013, o di mancata risposta entro il termine dei trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Contro la decisione dell'Ordine, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art.116 del D.Lgs. 104/2010 (Codice del processo amministrativo). Art. 5-bis.

Esclusioni e limiti all'accesso civico

L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.
- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Registro degli accessi

L'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Mantova ha predisposto

- uno specifico modulo per la richiesta di accesso civico pubblicato in Amministrazione trasparente del sito istituzionale nella sezione dedicata
- una raccolta organizzata delle richieste di accesso, attraverso apposito "Registro degli accessi" in formato xls. Tale registro contiene l'elenco delle richieste con oggetto, data e relativo esito.

Rapporti con la normativa sulla protezione dei dati personali

In merito alle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzate, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.Lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT, se lo ritiene necessario, si può avvalere del supporto del RPD, tenuto conto che proprio la Legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame

Adeguamento alla normativa in materia di privacy GDPR 679/2016

L'Ordine sta procedendo all'adeguamento delle procedure alla normativa prevista dal GDPR 679/2016 in materia di privacy.

In data 21/05/2018 è stata eseguita la nomina del Responsabile protezione dei dati nella persona della Dott.ssa Maide Amadori; sono stati raccolti i dati di trattamento sia cartacei che informatici e sono stati adeguati alcuni moduli (FPC) Il registro dei trattamenti ex art.30 del GDPR 679/2016 è in corso di predisposizione così come la relativa formazione.

TITOLO 7. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME

7.1 IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione, oltre che all'effettiva attuazione delle misure previste. Tale fase ha il duplice obiettivo di monitorare il livello dei rischi di corruzione e di attivare eventuali azioni correttive in caso di scostamenti rispetto agli interventi pianificati. Si tratta di un momento di verifica del grado di implementazione delle misure di prevenzione della corruzione

Ai fini dell'efficace attuazione di quanto previsto nel PTPC è indispensabile prevedere un puntuale monitoraggio circa lo stato di avanzamento delle azioni incluse nel Piano, da attivare nell'intero arco temporale coperto dallo stesso.

La responsabilità del monitoraggio del PTPC è attribuita al RPCT che, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e di quanto disposto dal PNA, annualmente predisponde una relazione sulle attività di monitoraggio svolte, sugli esiti delle stesse, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano, secondo il formato standard definito dall'ANAC.

La relazione è pubblicata sul sito internet dell'Ordine, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Corruzione".

7.2 IL MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' DELLE STESSE AL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La normativa di riferimento prevede specifiche attività di monitoraggio volte a verificare lo stato di attuazione delle misure stabilite dal PTPCT.

Entro il 15 dicembre di ogni anno o altra data indicata dall'ANAC, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza trasmette al Consiglio Direttivo dell'Ordine le considerazioni generali sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e sul ruolo del responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), compilando un modello denominato Relazione RPCT, scaricabile nel formato indicato direttamente sul sito dell'ANAC che provvede a pubblicare sul sito istituzionale dell'Ordine

I rapporti con le organizzazioni e i cittadini

L'adozione del P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti devono essere adeguatamente pubblicizzati dall'amministrazione sul sito internet istituzionale, nonché mediante segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore.

Profili di responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. XII, XIII, XIV, legge 190/2012.

Costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei collaboratori, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

I ritardi o le omissioni degli aggiornamenti dei contenuti e della pubblicazione degli atti tramite gli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi, secondo le disposizioni del d.lgs 33/2013. A tale riguardo l'Ordine mette a disposizione adeguate risorse finanziarie per gli adeguamenti informatici onerosi.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, come recentemente disposto con dpr 62/2013, si rinvia all'art. 54 del d.lgs 165/2001 e le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, del d.lgs 165/2001.

Il Responsabile anticorruzione è il soggetto di riferimento dell'applicazione della disciplina prevista dal D.lgs 39/2013, in quanto è tenuto a vigilare sul rispetto delle disposizioni relative alla inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, particolarmente in relazione ai procedimenti di nomina degli amministratori di società partecipate. Il Responsabile anticorruzione è tenuto a segnalare i casi di violazione delle norme della succitata normativa alla ANAC, in quanto autorità nazionale anticorruzione, all'autorità garante della concorrenza e del mercato per la verifica di responsabilità amministrative.

La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante P.e.c. e del responsabile competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

Si precisa che tutti i dipendenti dell'Ordine, anche privi di qualifica dirigenziale, mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Ordine, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

7.3 IL RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il presente Piano potrà subire modifiche e integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia.

In ogni caso il Piano è aggiornato con cadenza annuale e ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività dell'Ordine.

Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposti dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed approvati con provvedimento del Consiglio Direttivo.

Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione "Amministrazione trasparente" nonché mediante segnalazione via email personale a ciascun dipendente.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia e, in particolare, la legge n. 190 del 2012, il d.lgs n. 33 del 2013 e il d.lgs n. 39 del 2013.

7.4 ENTRATA IN VIGORE DEL PIANO

Il presente piano, aggiornato per il triennio 2022/2024 a seguito del differimento al 30 aprile 2022 previsto da Anac, entra in vigore in data 7 aprile 2022, data della delibera di approvazione del Consiglio dell'Ordine.