



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E
DEGLI ODONTOIATRI DI VENEZIA
Via Mestrina 86 – 30172 Mestre – VE
Tel. 041 989479 – 989582 • Fax 041 989663
e-mail: protocollo@ordinemedicivenezia.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

*(Art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito,
con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

SOMMARIO

SEZIONE I SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE II VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
<i>Sottosezione valore pubblico</i>	<i>5</i>
<i>Sottosezione Performance</i>	<i>7</i>
<i>Sottosezione Anticorruzione</i>	<i>8</i>
<i>Parte I</i>	<i>8</i>
<i>Premessa</i>	<i>8</i>
<i>1.1 Mission istituzionale dell'Ente</i>	<i>9</i>
<i>1.2 Struttura organizzativa e processo di elaborazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO</i>	<i>10</i>
<i>1.3 Metodologia: gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il collegamento con gli obiettivi incentivanti del personale</i>	<i>13</i>
<i>1.4 La metodologia di analisi del rischio: gli affinamenti effettuati</i>	<i>14</i>
<i>1.5 Analisi del contesto esterno</i>	<i>16</i>
<i>1.6 Analisi del contesto interno</i>	<i>18</i>
<i>1.7 Monitoraggio</i>	<i>25</i>

<i>Parte II. Le Misure Generali</i>	27
<i>Premessa</i>	27
<i>2.1 Trasparenza</i>	27
<i>2.2 Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ordine</i>	27
<i>2.3 Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione</i>	27
<i>2.4 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra - istituzionali</i>	28
<i>2.5 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</i>	29
<i>2.6 Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</i>	29
<i>2.7 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione</i>	30
<i>2.8 Rotazione del personale</i>	30
<i>2.9 Tutela del whistleblower</i>	31
<i>2.10 Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica</i>	31
<i>2.11 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</i>	31
<i>2.13 Informatizzazione dei processi</i>	32
<i>2.14 Patti di integrità</i>	32
<i>2.15 Rapporti con i portatori di interessi particolari</i>	32
<i>2.16 Monitoraggio dei tempi procedurali</i>	32
<i>2.17 Monitoraggio. Misure specifiche</i>	33
<i>Parte III Trasparenza 2023-2025</i>	34
<i>Premessa</i>	34
<i>3.1 Obiettivi strategici</i>	34
<i>3.2 Redazione del programma e soggetti coinvolti</i>	34
<i>3.3 Il Responsabile per la trasparenza</i>	34
<i>3.4 Contenuti del programma</i>	35
<i>3.5 Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili</i>	35
<i>3.6 Adeguamento pagina "Amministrazione Trasparente" alla Delibera ANAC 777</i>	35
<i>3.7 Individuazione dei dati ulteriori</i>	36
<i>3.8 Digitalizzazione dei processi</i>	36
<i>3.9 Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)</i>	37
<i>3.10 Accesso civico cd. semplice e accesso civico generalizzato</i>	37
<i>3.11 Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del piano</i>	38
<i>3.12 Mappatura dei procedimenti amministrativi</i>	38
SEZIONE III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	39
<i>Sottosezione Struttura organizzativa</i>	39
<i>Sottosezione organizzazione del lavoro agile</i>	41
<i>Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni del personale</i>	44

Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Venezia intende perseguire alcune importanti finalità:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività di programmazione dell'ordine, semplificandola;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi agli iscritti e ai cittadini che abbiano interesse ad interagire con l'Ordine;

Con questo documento unico di programmazione, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ordine sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico informa la collettività circa gli obiettivi e le azioni adottate per esercitare le funzioni pubbliche e i risultati che intende raggiungere per soddisfare il suo valore pubblico.

SEZIONE I
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI VENEZIA

INDIRIZZO: VIA MESTRINA 86, VENEZIA

CODICE FISCALE: 0062 4780276

PRESIDENTE: DOTTOR GIOVANNI LEONI

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 6

ISCRITTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 4985

TELEFONO: 041989479

SITO INTERNET: <https://www.omceovenezia.it/> E-MAIL:

protocollo@ordinemedicivenezia.it

PEC: segreteria.ve@pec.omceo.it

SEZIONE II

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione valore pubblico

L'Ordine dei medici chirurghi e degli odontoiatri di Venezia è un ente pubblico non economico di piccole dimensioni, tenuto quindi alla pubblicazione del PIAO in forma semplificata.

Si ritiene comunque significativo dare alcune indicazioni di massima sul valore pubblico dell'ente, al fine di collegare le successive attività di programmazione che verranno descritte a questa premessa, che funge da fondamento di tutto il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.

Valore pubblico: la tenuta degli Albi.

L'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Venezia è un ente sussidiario dello Stato che si occupa principalmente della tutela della professione medica e odontoiatrica in tutte le varie declinazioni di interesse.

Compito principale dell'Ordine è la tenuta degli Albi professionali, quindi delle posizioni anagrafiche, di titoli e professionali dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri, per garantire l'esercizio della professione esclusivamente a soggetti in possesso dei previsti requisiti di legge.

In tal senso contribuisce al benessere sociale garantendo i requisiti di professionalità dei propri iscritti e allo stesso tempo vigila sul loro comportamento e sui necessari adempimenti connessi all'esercizio della professione, tra tutti si evidenzia quello relativo all'obbligo di aggiornamento professionale, particolarmente significativo.

Conseguentemente, ha un rilevante valore di tutela della salute pubblica, poiché garantisce efficienza al sistema sanitario, monitorando l'effettivo possesso dei requisiti richiesti per l'esercizio medico e odontoiatrico dei propri iscritti ed il comportamento deontologico dei medesimi.

Questa attività implica lo svolgimento di una serie di processi amministrativi la cui reingegnerizzazione in termini di digitalizzazione ed accessibilità è in continuo sviluppo.

Allo stato sono state completamente digitalizzate la procedura di prima iscrizione e quella di cancellazione, con l'attivazione di tutti i passaggi tecnico-amministrativi atti ad ottenere la verifica dei requisiti del richiedente.

Le altre procedure relative alla tenuta degli albi che necessitano di una progressiva reingegnerizzazione sono:

Richiesta patrocinio
Domanda iscrizione elenco psicoterapeuti
Richiesta parere congruità parcelle
Richiesta PIN sistema TS
Domanda inserimento elenco MNC
Richiesta accesso atti
Richiesta pubblicità

Domanda iscrizione per trasferimento
Autocertificazioni (specializzazioni, master,)
Richiesta attivazione PEC
Richiesta ZTL

L'obiettivo strategico indicato dall'Ordine per la creazione di valore pubblico è quello di efficientare i sistemi di tenuta degli Albi per il monitoraggio della professione attraverso la verifica dei requisiti dell'iscritto, il comportamento deontologico, l'aggiornamento professionale e gli adempimenti normativi.

Poiché gli Albi sono pubblici l'obiettivo dovrà tenere conto anche della massima trasparenza ed interoperabilità del dato, che dovrà anche essere sempre accessibile.

Esiste un gruppo di lavoro di dipendenti degli Ordini e tecnici per la gestione della digitalizzazione delle attività dell'ente che lavora costantemente sui processi al fine di garantire l'aggiornamento e l'implementazione degli stessi. Questo gruppo deve inoltre confrontarsi e dialogare con gli altri Ordini professionali e con la FNOMCeO per la creazione di modelli interoperabili ed in grado di dialogare tra di loro anche a livello amministrativo.

Questa attività è rivolta

1. ai medici chirurghi ed agli odontoiatri iscritti all'Ordine,
2. a coloro che in possesso dei requisiti intendono iscriversi ad un Albo,
3. ai tutti i cittadini portatori di interesse
4. agli altri enti che interagiscono con l'Ordine e che hanno un interesse diretto alla corretta gestione degli Albi

L'obiettivo è quello di arrivare alla digitalizzazione di tutte le procedure in elenco.

I tempi di raggiungimento dell'obiettivo sono pluriennali, ma si conta di effettuare una verifica complessiva del livello di attuazione entro il 2024 (fine del mandato dell'organo politico).

La misurazione del livello di realizzazione dell'obiettivo potrà essere effettuata attraverso audit di controllo sulle procedure e questionari di gradimento agli stakeholder, che saranno resi pubblici tramite la pagina della trasparenza dell'Ordine.

Valore pubblico: la gestione dell'Ente.

L'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Venezia è un ente pubblico non economico, dotato di autonomia patrimoniale, finanziaria, regolamentare e disciplinare ed è sottoposto alla vigilanza del Ministero della salute; viene finanziato esclusivamente con i contributi degli iscritti, senza oneri per la finanza pubblica.

Si tratta di un Ente di ridotte dimensioni poiché gestisce 5.050 posizioni di cui 4231 Medici Chirurghi e 819 Odontoiatri.

L'Unità Operativa di Segreteria è composta da n. 6 dipendenti a tempo indeterminato, di cui 4 in area funzionari e 2 in area operatori amministrativi.

Non sono presenti dirigenti ed il Presidente dell'Ordine, legale rappresentante dell'Ente, coordina l'attività degli uffici ed è coadiuvato dal Segretario dell'Ordine che ha la responsabilità del personale di Segreteria.

L'unità di raccordo tra il personale dell'ente e gli organi politici è rappresentata dal funzionario in posizione organizzativa, che coordina ed organizza le varie attività.

Con queste premesse l'Ordine deve garantire la gestione amministrativa secondo le previsioni normative che lo riguardano, adeguandosi pienamente ai previsti adempimenti.

Il Valore Pubblico che deve in tal senso vuole essere garantito è il benessere economico ed amministrativo dell'ente a garanzia della sua azione amministrativa, che deve essere semplificata, efficace e trasparente.

Ottimizzando la gestione dell'Ente secondo questi criteri viene anche la posizione degli iscritti all'Ordine, che versano la quota ordinistica proprio per finanziare l'efficacia del sistema.

L'obiettivo strategico finalizzato alla creazione di Valore Pubblico è quello di procedere ad una costante revisione dei processi dell'ente al fine di migliorare la sua azione amministrativa. Questo lavoro da un lato richiede una completa e dettagliata mappatura dei processi, dall'altro la digitalizzazione di tutte le attività che lo consentono.

Questo obiettivo riguarda l'efficienza della macchina amministrativa in generale ed è quindi rivolto a tutti i portatori di interessi interni ed esterni all'ente che con esso si interfacciano.

Si tratta di un obiettivo a lungo termine su scala pluriennale che verrà sottoposto ad una complessiva verifica di avanzamento a fine 2024.

Il suo raggiungimento e lo stato di avanzamento verranno verificati in fase di monitoraggio anticorruzione.

Allo stato l'ente sta gradualmente procedendo alla reingegnerizzazione dei suoi processi attraverso un gruppo di lavoro interprofessionale composto sia da dipendenti di più Ordini che da consulenti tecnici.

Al suo interno con il RPCT ed il personale di segreteria si sta procedendo a modelli di mappatura dei processi sempre più precisi.

Sarà possibile verificare e monitorare l'andamento dell'obiettivo attraverso sia in fase di monitoraggio con la relazione annuale del RPCT, che con la documentazione via via prodotta e pubblicata relativamente alle attività dell'ente.

Sottosezione Performance

Secondo quanto previsto dall'art. 2, comma 2 bis, del decreto-legge 31.08.2013, n. 101 conv. in Legge 30 ottobre 2013, n. 125 - Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni, gli Ordini professionali non sono tenuti a mappare il ciclo della gestione delle performance, né a dotarsi dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

La norma dispone che:

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

In ogni caso il Consiglio direttivo fissa gli obiettivi incentivanti a carattere generale e quelli riferiti alle singole posizioni professionali con apposita delibera collegata alla contrattazione decentrata. Si rimanda pertanto al documento che verrà deliberato Consiglio Direttivo nella prima parte dell'anno.

Sottosezione Anticorruzione

Parte I

Premessa

Il VII Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Venezia (di seguito Ordine) - triennio 2023-2025 – pur collocandosi in una linea di continuità con i precedenti e di progressivo adeguamento alle prescrizioni contenute nel PNA 2022 - entra a far parte del Piano Integrato delle Attività Organizzative, poiché che l'Ordine rientra tra i soggetti tenuti all'adozione del PIAO ai sensi del d.l. n. 80/2021.

Inoltre, il DM 24 giugno 2022, art. 6, precisa che le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute all'adozione del piano in forma semplificata.

In particolare, la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Si precisa che l'elaborazione del presente documento integrato riflette le caratteristiche strutturali dell'Ordine, ente pubblico non economico sussidiario dello Stato così come stabilito dalla legge 3/2018.

Si tratta di un Ente di piccole dimensioni organizzato in un'unica Area Organizzativa denominata Segreteria, che svolge tutte le attività gestionali dell'Ente. Non sono presenti ruoli dirigenziali, pertanto il Presidente dell'Ordine, legale rappresentante dell'Ente ne dirige l'attività come da espressa previsione normativa art. 29 del DPR 221/50. Esso viene coadiuvato da un Funzionario in posizione

organizzativa che gestisce l'organizzazione delle attività ed altri 3 funzionari che si occupano delle diverse attività amministrative collegate alla gestione dell'Ordine.

Questo documento viene redatto seguendo lo schema di verifica presente nella Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, strumento attivato dall'Autorità Anticorruzione proprio per monitorare e verificare l'adeguatezza e la completezza del PTPC dell'Ente. Pertanto, seguendo il percorso logico proposto da ANAC, introdotto a fine 2019, si garantisce che nel piano vengano espressi tutti i contenuti.

Come già avvenuto negli anni precedenti, all'elaborazione della sezione trasparenza ed anticorruzione del PIAO ha partecipato l'intera struttura amministrativa coinvolta dall'RPCT dell'Ordine e dal Funzionario in posizione organizzativa, più direttamente coinvolti nello sviluppo e monitoraggio dei processi decisionali e dei relativi rischi, unitamente a tutti i dipendenti della Segreteria, tenuti a perseguire gli obiettivi di integrità e di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel Consiglio Direttivo del 20 luglio 2021 è stato inoltre nominato il *Gruppo Permanente di Lavoro per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza*, che svolge una attività di confronto e verifica soprattutto in fase di monitoraggio del documento.

Esso è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso l'Ordine e verrà come di consueto reso disponibile a tutti gli *stakeholders* interni ed esterni, mediante consultazione pubblica.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2023-2025 si è tenuto conto di 4 fattori che influenzano le scelte di un ente:

- la *mission* istituzionale dell'Ente;
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

Come nelle precedenti edizioni, la nuova sezione del PIAO sull'Anticorruzione e trasparenza si articola in tre parti: la prima dedicata alle modalità di svolgimento del processo di gestione del rischio; la seconda alla programmazione delle attività attuative delle misure di carattere generale e la terza a quelle della misura della trasparenza.

1.1 Mission istituzionale dell'Ente

La *mission* istituzionale dell'Ordine si identifica nell'art. 1 del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 13 settembre 1946, n. 233, novellato dalla Legge 3/2018 che definisce i compiti dell'Ordine:

- a) sono enti pubblici non economici e agiscono quali organi sussidiari dello Stato al fine di tutelare gli interessi pubblici, garantiti dall'ordinamento, connessi all'esercizio professionale;
- b) sono dotati di autonomia patrimoniale, finanziaria, regolamentare e disciplinare e sottoposti alla vigilanza del Ministero della salute; sono finanziati esclusivamente con i contributi degli iscritti, senza oneri per la finanza pubblica;
- c) promuovono e assicurano l'indipendenza, l'autonomia e la responsabilità delle professioni e dell'esercizio professionale, la qualità tecnico-professionale, la valorizzazione della funzione sociale, la salvaguardia dei diritti umani e dei principi etici dell'esercizio professionale indicati nei rispettivi codici deontologici, al fine di garantire la tutela della salute individuale e collettiva; essi non svolgono ruoli di rappresentanza sindacale;

- d) verificano il possesso dei titoli abilitanti all'esercizio professionale e curano la tenuta, anche informatizzata, e la pubblicità, anche telematica, degli albi dei professionisti e, laddove previsti dalle norme, di specifici elenchi;
- e) assicurano un adeguato sistema di informazione sull'attività svolta, per garantire accessibilità e trasparenza alla loro azione, in coerenza con i principi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- f) partecipano alle procedure relative alla programmazione dei fabbisogni di professionisti, alle attività formative e all'esame di abilitazione all'esercizio professionale;
- g) rendono il proprio parere obbligatorio sulla disciplina regolamentare dell'esame di abilitazione all'esercizio professionale, fermi restando gli altri casi, previsti dalle norme vigenti, di parere obbligatorio degli Ordini per l'adozione di disposizioni regolamentari;
- h) concorrono con le autorità locali e centrali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che possano interessare l'Ordine e contribuiscono con le istituzioni sanitarie e formative pubbliche e private alla promozione, organizzazione e valutazione delle attività formative e dei processi di aggiornamento per lo sviluppo continuo professionale di tutti gli iscritti agli albi, promuovendo il mantenimento dei requisiti professionali anche tramite i crediti formativi acquisiti sul territorio nazionale e all'estero;
- i) esercitano funzione disciplinare, nei confronti degli iscritti che si rendono responsabili di abusi e mancanze nell'esercizio della loro attività professionale.
- l) vigilano sugli iscritti agli albi, in qualsiasi forma giuridica svolgano la loro attività professionale, compresa quella societaria, irrogando sanzioni disciplinari secondo una graduazione correlata alla volontarietà della condotta, alla gravità e alla reiterazione dell'illecito, tenendo conto degli obblighi a carico degli iscritti, derivanti dalla normativa nazionale e regionale vigente e dalle disposizioni contenute nei contratti e nelle convenzioni nazionali di lavoro.

La documentazione concernente il modello organizzativo dell'Ordine è reperibile nella sezione [Organizzazione degli uffici](#) dell'Amministrazione trasparente.

Le competenze e le funzioni dell'Ordine sono ripartite per materia e per ambiti di attività omogenee di seguito elencate:

1. Attività amministrativa dell'Ordine quale ente pubblico non economico;
2. Gestione economica secondo i principi della contabilità pubblica;
3. Gestione del personale;
4. Tenuta degli Albi dei medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Venezia;
5. Attività di vigilanza e controllo sugli iscritti ed esercizio del potere disciplinare nei confronti dei professionisti che si rendano responsabili di abusi o mancanze nell'esercizio dell'attività;
6. Attività politica del Consiglio Direttivo connessa al ruolo istituzionale dell'Ordine;
7. Attività connessa alla Educazione Continua in Medicina;
8. Organizzazione dei servizi agli iscritti;
9. Dialogo e supporto ai cittadini che si rivolgono all'Ordine.

1.2 Struttura organizzativa e processo di elaborazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

La Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO è stata approvata attraverso il coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico-amministrativo; infatti, è stata sottoposta in consultazione al consiglio nella seduta del 17.01.2023

CONSULTAZIONE PUBBLICA

La sezione del PIAO è stata pubblicata in consultazione nel sito dell'Ordine a partire dal giorno 18 gennaio e per 10 giorni. È stato messo a disposizione un modulo per la raccolta delle osservazioni, ma non ne sono pervenute.

Con delibera 282.22 del 5 dicembre 2022 sono stati predisposti ed approvati gli obiettivi strategici dell'Ente che fungono da presupposto per la definizione di specifiche strategie attuative da realizzare nel corso del 2023. Vengono riportati in apposito paragrafo.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

POTERI DI INTELOCUZIONE nella elaborazione della sezione:

Il RPCT

1. Interagisce con il personale della Segreteria attraverso riunioni periodiche di confronto ed aggiornamento
2. È componente del Consiglio Direttivo e può pertanto interloquire in maniera diretta e paritaria con l'organo politico dell'ente
3. Coordina il gruppo di lavoro prevenzione e anticorruzione che può convocare ogni volta che lo ritiene necessario, il gruppo è composto da un rappresentante per ognuno degli organi collegiali dell'Ente

Non è dotato di una struttura organizzativa di supporto in quanto l'ente è di piccolissime dimensioni (6 dipendenti), ma il Funzionario in posizione organizzativa collabora costantemente con il RPCT e mette a disposizione le risorse dell'ufficio per la predisposizione di tutta la documentazione inerente all'anticorruzione e alla trasparenza.

Non si è reso necessario introdurre modifiche organizzative per garantire la posizione di autonomia e indipendenza organizzativa del RPCT, in quanto trattasi di Consigliere senza deleghe del Consiglio direttivo, che può pertanto liberamente muoversi nell'ambito dell'Amministrazione con la più ampia autonomia.

UNITA' ORGANIZZATIVA di SEGRETERIA

Esiste un'unica Unità Organizzativa denominata Segreteria e composta da tutto il personale dipendente dell'Ordine che concorre alla analisi del contesto esterno, alla mappatura dei processi, all'identificazione degli eventi rischiosi e dei fattori abilitanti, alla valutazione del livello di esposizione al rischio ed alla identificazione e progettazione delle misure specifiche.

ASSETTO ORGANIZZATIVO

L'assetto organizzativo approvato dal Consiglio non è cambiato in riferimento all'incarico di RPC, che svolge, in ossequio al disposto normativo di cui all'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, anche le funzioni di Responsabile della trasparenza.

L'incarico di RPCT è stato conferito, con decorrenza dal 16 gennaio 2017, al dott. Andrea Schiavon, Consigliere senza deleghe del Consiglio direttivo dell'OMCeO di Venezia e rinnovato con apposita delibera ([delibera del Consiglio n. 2 del 25 gennaio 2021](#)). In merito, si ricorda che l'individuazione è stata effettuata considerando che le funzioni di RPCT devono essere preferibilmente assegnate a dirigenti non titolari di uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva o, comunque, attività nei settori più esposti al rischio corruttivo (v. PNA 2019). L'assetto organizzativo dell'Ordine non prevede funzioni dirigenziali ed i funzionari presenti svolgono tutti compiti di amministrazione attiva dell'ente, con compiti esposti a rischio corruttivo. Inoltre, il ruolo assegnato ad un Componente dell'organo politico garantisce la

massima autonomia non vincolata a posizioni gerarchiche che ne potrebbero condizionare la libertà di azione all'interno dell'Ente.

Al fine di assicurare adeguato supporto alle attività del RPCT, è stata confermata l'operatività di un Gruppo di Lavoro permanente coordinato dal RPCT e composto da componenti nominati in rappresentanza di tutte le componenti dei vari organi istituzionali (Consiglio Direttivo, CAM, Collegio dei revisori) e del personale di Segreteria. Il gruppo di lavoro costituisce una vera e propria "cabina di regia" funzionale non soltanto alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ma altresì al monitoraggio dell'attuazione delle misure in esso contenute. Questo organismo ha una valenza trasversale, essendo impostato secondo un modello di "processo a catena", in cui ogni componente è allo stesso tempo referente del RPCT e referente dell'organo istituzionale che rappresenta secondo gli ambiti omogenei di attività.

Nel procedere alla redazione del documento, si è ritenuto opportuno confermare la metodologia utilizzata nella trascorsa annualità ai fini dello svolgimento del processo di gestione del rischio, in quanto compatibile con i più recenti indirizzi dell'ANAC. In ogni caso, sono state avviate le attività di revisione delle matrici di mappatura dei processi in termini di semplificazione e completezza. Con l'occasione il RPCT ha svolto un ruolo attivo nel coordinamento degli interventi, fornendo suggerimenti e indicazioni utili per l'inserimento di dati omogenei e coerenti.

In merito alla programmazione delle misure generali, le relative attività sono state preventivamente condivise con il Presidente ed il Segretario dell'Ordine in considerazione non solo dei profili strettamente connessi alla programmazione strategica ed operativa, ma anche perché si tratta di strumenti ad applicazione generalizzata e di governo di sistema che incidono sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione e intervengono in materia trasversale sull'intera amministrazione. La condivisione con il Segretario dell'Ordine, in particolare, rafforza l'attività di coordinamento dell'azione amministrativa anche con il personale di Segreteria.

La partecipazione alla elaborazione del nuovo Piano ha riguardato, come già avvenuto nelle annualità passate, l'intera struttura amministrativa. È stato, infatti, coinvolto nell'aggiornamento delle matrici di mappatura dei processi e nel monitoraggio delle misure di prevenzione tutto il personale di Segreteria, che detiene una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi ed è, dunque, il più qualificato ad identificare le misure di prevenzione che maggiormente si attagliano alla fisionomia dei rispettivi processi. Le misure di prevenzione costituiscono, tra l'altro parte integrante degli obiettivi incentivanti, cui è subordinata l'indennità di risultato.

Inoltre, seguendo le indicazioni previste dal regolamento predisposto dal Ministro della FP con circolare del 24 giugno 2022, art. 6, è stata rivista ed approfondita la mappatura delle seguenti aree:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT):
 - Formazione ECM;
 - Pareri di congruità;
 - Patrocini;
 - Affidamento incarichi.

Questi attori principali della strategia di prevenzione della corruzione, per questo sono stati chiamati, in varie fasi, a partecipare alla redazione del Piano e sono, soprattutto, tenuti a perseguirne gli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Inoltre, quest'anno è stato possibile programmare un'attività di condivisione del lavoro anche con le altre Segreterie del Veneto nel corso di un evento tenutosi il 12 gennaio 2023 nel quale attraverso un lavoro congiunto sono state condivise le mappature dei principali processi.

Il Piano, pertanto, è stato oggetto anche di **consultazione pubblica** aperta agli **stakeholders esterni**, in particolar modo gli iscritti all'Ordine, mediante un apposito avviso sito istituzionale dell'Ordine, al fine di consentire eventuali di integrazione e contributi di aggiornamento rispondenti ad ulteriori e specifiche esigenze.

Di conseguenza la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2023 – 2025 è stato pubblicato sul portale istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione” – “Piano triennale di prevenzione della corruzione” e di tale pubblicazione è stata data evidenza nel sito medesimo in modo che tutti i soggetti interessati potessero proporre, attraverso la modulistica appositamente predisposta, osservazioni e integrazioni, da valutare attentamente al fine di eventuali aggiustamenti del Piano.

A seguito della chiusura della consultazione non sono pervenuti contributi da parte degli *stakeholder*.

1.3 Metodologia: gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il collegamento con gli obiettivi incentivanti del personale

La *mission* istituzionale dell'Ordine s'individua nella tutela degli interessi pubblici, garantiti dall'ordinamento, connessi all'esercizio della professione di medico chirurgo ed odontoiatra, promuovendo e assicurando l'indipendenza, l'autonomia e la responsabilità delle professioni di medico chirurgo ed odontoiatra e dell'esercizio professionale, la qualità tecnico-professionale, la valorizzazione della funzione sociale, la salvaguardia dei diritti umani e dei principi etici dell'esercizio professionale indicati nel codice di deontologia, al fine di garantire la tutela della salute individuale.

Il Consiglio dell'Ordine ha individuato gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che, come noto, sono proprio rimessi alla valutazione dell'organo di indirizzo (art. 1, co. 8, della l. 190/2012, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016).

In generale gli obiettivi di prevenzione della corruzione puntano ad una maggiore consapevolezza degli organi politici, dei portatori di interessi e del personale di segreteria attraverso il rafforzamento dell'attività di formazione ed il coinvolgimento degli iscritti con strumenti di condivisione, informazione e consultazione.

Inoltre, un necessario obiettivo di trasparenza è l'utilizzo della regolamentazione come misura di sicurezza per la procedimentalizzazione dei processi più delicati

1. Obiettivo strategico anticorruzione: Rafforzare il coinvolgimento del consiglio direttivo e degli stakeholder sui temi della trasparenza e dell'anticorruzione al fine di assicurare una maggiore sensibilizzazione e confronto.

Obiettivo operativo:

Predisposizione del documento di “Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

Aggiornamenti al Consiglio in caso di novità sul tema dell'anticorruzione e trasparenza;

Maggiore coinvolgimento del Consiglio nel monitoraggio sul rispetto del PTPCT.

Maggiore coinvolgimento degli iscritti e dei fornitori in quanto stakeholder attraverso questionari di gradimento e consultazioni.

2. Obiettivo strategico anticorruzione: puntare sulla formazione dei dipendenti e del Consiglio sui temi dell'etica della pubblica amministrazione e dei principi applicativi al fine di giungere ad una maggiore consapevolezza dei doveri e dei compiti connessi a questi temi.

Obiettivo operativo: predisposizione di un piano di formazione dedicato sui temi dell'etica della pubblica amministrazione dei dipendenti, del Consiglio e del RPCT attraverso una proposta su misura;

Estensione dell'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti ai Consiglieri attraverso una apposita revisione ed adeguamento.

3. Obiettivo strategico trasparenza: revisione dei regolamenti interni in essere per rendere più trasparenti le attività dell'Ente e garantire modelli omogenei e costanti.

Obiettivo operativo: Revisione dei regolamenti per:

- concessione contributi ed erogazioni liberali;
- nomina dei componenti del Consiglio Direttivo e delle Commissioni di albo in rappresentanza dell'Ente;
- l'affidamento di lavori e servizi;
- l'affidamento di incarichi professionali.

Gli obiettivi sopra elencati verranno trasfusi e declinati in quelli operativi attraverso la pianificazione degli obiettivi incentivanti del personale 2023-2025, in corso di predisposizione, poiché rappresentano la traduzione di alcune delle misure di trasparenza e di prevenzione dei possibili comportamenti corruttivi, individuate ed elaborate in sede di mappatura dei processi e delle attività degli Uffici. Essi, in altri termini, concorrono a fornire una più efficace lettura del PTPC e delle relative mappature dei processi e delle attività.

Gli obiettivi del personale, pertanto, saranno strettamente coordinati con questo documento e con le misure in esso individuate.

1.4 La metodologia di analisi del rischio: gli affinamenti effettuati

Per la presente annualità è stata confermata la metodologia finora utilizzata per lo svolgimento del processo di gestione del rischio in quanto rivelatasi idonea ad assicurare una rappresentazione precisa delle informazioni rilevanti, in armonia con gli orientamenti espressi, e a superare le criticità emerse in occasione dei monitoraggi.

Di base, è stata conservata l'organizzazione delle matrici di mappatura introdotta con il precedente PTPC ed articolata in fogli *excel* dai quali è possibile evincere tutte le informazioni concernenti i processi e le attività degli uffici nonché l'identificazione, l'analisi, la valutazione ed il trattamento del rischio.

Pur essendo stata sostanzialmente confermata la **metodologia di analisi e valutazione del rischio** già utilizzata nell'ambito dell'ultimo PTPC, attesi i riscontri positivi prodotti dalla sua applicazione e la compatibilità con gli indirizzi adottati dall'ANAC, si è ritenuto opportuno operare una semplificazione delle mappature anche nell'ottica di una omogenea trattazione di questa attività nel contesto del PAIO, che prevede una semplificazione e razionalizzazione della documentazione anche in un'ottica di integrazione dei differenti documenti.

Trattandosi di ente di ridotte dimensioni il DM 24 giugno 2022 prevede l'obbligo di mappatura dei seguenti processi:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive

Il RPC, inoltre, individua tra gli ulteriori processi di interesse per l'Ordine così come precisati nel PNA 2016, Parte Speciale III – Ordini e collegi professionali:

- e) Formazione professionale
- f) Pareri di congruità su parcelle
- g) Rilascio patrocini
- h) Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.

La metodologia utilizzata ha privilegiato un **sistema di misurazione qualitativo**, piuttosto che quantitativo.

La metodologia di analisi del rischio utilizzata risulta sostanzialmente coerente con i recenti orientamenti espressi dall'Autorità.

Il livello di consapevolezza del contesto in cui è inserita l'amministrazione per il rischio corruttivo, costituisce un fondamentale prerequisito per un'efficace attività di contrasto di questi fenomeni.

Quanto alla stima del livello di esposizione al rischio di un evento di corruzione, il valore finale è stato calcolato come **il prodotto** della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto: $\text{Rischio (E)} = \text{Probabilità(E)} \times \text{Impatto(E)}$:

- 1) **la probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura **oggettiva** (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura **sogettiva**, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal personale al meglio delle possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;
- 2) **l'impatto** viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:
 - a) **sull'amministrazione** in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
 - b) **sugli stakeholders** (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Poiché, come sopra evidenziato, la metodologia di calcolo si basa sul prodotto dei due fattori (probabilità ed impatto), mentre il fattore "probabilità" è stato declinato in una scala crescente di 5 valori (molto bassa, bassa, media, alta, altissima), il fattore "impatto", proprio al fine di assumere una posizione di massima prudenza, è stato declinato in due valori soltanto: "alto" e "altissimo", sulla base della presunzione che qualunque evento di natura corruttiva avrebbe un impatto cruciale.

Il prodotto derivante da questi due fattori ha avuto, come possibile esito, soltanto tre valori di rischio: "medio", "alto" e "altissimo", che sono tutti valori che richiedono un adeguato - seppur differenziato - trattamento in termini di mitigazione del rischio, con idonee misure preventive.

Ai fini operativi è stata, quindi, utilizzata la seguente matrice di calcolo del rischio.

IMPATTO \ PROBABILITA'	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	Altissimo	Altissimo
ALTA	Alto	Altissimo
MEDIA	Alto	Altissimo
BASSA	Medio	Alto
MOLTO BASSA	Medio	Medio

La probabilità e l'impatto costituiscono "indicatori di sintesi", caratterizzati da flessibilità e pluralità delle fonti informative di supporto. Gli stessi assumono contenuti più o meno diversi in riferimento ai singoli eventi corruttivi, favorendo una valutazione complessiva dei dati a disposizione.

1.5 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha il duplice scopo di rilevare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ordine svolge la propria attività istituzionale evidenziando come talune di queste possano favorire il verificarsi di eventi corruttivi e, contemporaneamente, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio sull'efficacia delle misure corruttive. Nello specifico, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche economiche, sociali, culturali dell'ambiente in cui l'Ordine si trova ad operare e di come esse riescano ad influire sull'attività dell'Ente, contestualizzando pertanto la realtà in cui il Piano si inserisce, tenendo conto anche del contributo delle più significative realtà sociali e culturali presenti nel territorio.

Per l'analisi del contesto esterno si è fatto principalmente riferimento al PTPC della Regione Veneto 2022-2024, al PTPC della città metropolitana di Venezia 2022-2024, al PTPC dell'università Cà Foscari di Venezia 2022-2024 e alla relazione della Direzione Investigativa Antimafia del 2021 che approfondisce le caratteristiche, le articolazioni, le evoluzioni e i nuovi assetti della criminalità organizzata e delle mafie tradizionali in tutte le sue espressioni sul territorio nazionale. Trattasi pertanto di dati non perfettamente aggiornati in quanto, come già evidenziato nei precedenti Piani, appare evidente che l'indagine del contesto esterno richieda risorse umane e finanziarie, nonché specifiche competenze, di cui l'Ordine non dispone e per questo ha fatto riferimento alle fonti citate, poiché trattasi di soggetti istituzionali dotati degli strumenti adeguati ad analizzare ed interpretare i dati di contesto raccolti.

L'analisi del contesto esterno non può inoltre prescindere da un approfondimento delle conseguenze sociali provocate dalla pandemia da COVID-19 e dalle relative normative inerenti all'obbligo vaccinale per gli operatori sanitari che hanno visto gli Ordini professionali protagonisti dell'attività di monitoraggio sul rispetto dell'obbligo per i medici e gli odontoiatri iscritti all'Albo.

Contesto economico

L'economia nazionale, nonché quella mondiale, è stata fortemente danneggiata dall'epidemia di Covid-19 che ha provocato la peggior recessione dalla Seconda guerra mondiale per gli effetti economici delle misure restrittive per contenere l'epidemia. Nonostante il piano di aiuti attivato dal Governo per sostenere le attività commerciali, le famiglie e gli imprenditori, il blocco delle attività economiche ha causato il rallentamento e danneggiato tutti i settori economici.

Tuttavia, dopo la drammatica caduta del 9% subita nel 2020 a causa della pandemia, nel 2021 l'economia nazionale ha visto una significativa ripresa: i dati ISTAT descrivono infatti un PIL cresciuto del 6,6% in termini reali. Dal lato della finanza pubblica, il deficit della Pubblica amministrazione è migliorato al 7,2% del PIL (dal

9,6% del 2020) e il rapporto debito/PIL è calato al 150,4% del PIL, dal drastico picco del 155,3% raggiunto nel 2020. Secondo la Banca d'Italia durante il 2022 l'economia continuerà a crescere con una crescita annua del PIL in termini reali pari al 5,1 per cento nel 2021, al 4,2 per cento nel 2022, al 2,9 per cento nel 2023 e all'1,6 per cento nel 2024.

Come evidenziato anche nel precedente Piano, nonostante la situazione economica nazionale abbia subito importanti ripercussioni determinate dalla pandemia da Covid-19 del 2020, sembra non vi siano stati significativi effetti sul tessuto economico-imprenditoriale del Veneto che resta una delle regioni trainanti dell'economia nazionale. Anche quest'anno infatti il Veneto si conferma una delle tre regioni settentrionali che in maggior misura contribuisce alla formazione del PIL nazionale attraverso una ricchissima ed eterogenea realtà economica basata sull'industria manifatturiera, sul commercio, sul turismo e l'edilizia grazie anche alla presenza e di numerose e funzionali infrastrutture quali interporti, aeroporti e porti che conferiscono alla regione un ruolo strategicamente rilevante per i traffici commerciali verso i Balcani e il Nord Europa.

Per quanto attiene il contesto occupazionale, nel 2021, e in particolare nel secondo trimestre, sono stati registrati significativi segnali di ripresa a livello occupazionale a livello nazionale: gli occupati sono infatti aumentati del 2,2% rispetto ai dati dell'anno precedente, con una diminuzione pari al 12% dei disoccupati e del 3,3% degli inattivi. Per quanto riguarda la Regione Veneto, il sistema statistico regionale registra per l'anno 2021 un tasso di occupazione del 65,7%.

È comunque doveroso evidenziare che i rincari dell'energia e l'invasione russa dell'Ucraina renderanno più incerte le prospettive economiche globali e nazionali.

I dati della maladministration:

Per quanto attiene le statistiche giudiziarie, a livello nazionale e regionale, si evidenzia fenomeno di entità non particolarmente allarmante e sostanzialmente stabile negli ultimi anni; si rileva pertanto una situazione non particolarmente critica.

Di particolare interesse è il rapporto redatto dall'ANAC "La corruzione in Italia (2016-2019)" che, in collaborazione con la guardia di finanza ha analizzato i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nel triennio 2016-2019. Il rapporto ha confermato una situazione non particolarmente critica in quanto nel corso del triennio sono stati registrati 117 misure di custodia cautelare per corruzione e 152 provvedimenti della magistratura. Le regioni maggiormente coinvolte sono Sicilia, Lazio, Campania, Puglia e Calabria, con particolare coinvolgimento dei settori degli appalti pubblici, delle procedure concorsuali, dei procedimenti amministrativi e infine delle concessioni edilizie e degli atti giudiziari. Il rapporto evidenzia come i settori economici interessati sono i lavori pubblici, rifiuti, sanità, decoro urbano e trasporti; le amministrazioni sono perlopiù comuni, regioni, università e provincie.

Con riferimento alla regione Veneto il dato non è allarmante: si sono verificati solo il 2,6% di episodi corruttivi.

Sono tuttavia rilevanti i dati che rilevano il coinvolgimento degli enti pubblici nelle procedure di scioglimento ex art. 143 del Testo Unico degli Enti Locali. Tra il 1991 e il 17 dicembre 2022 sono infatti emersi 376 decreti di scioglimento (di cui 24 annullati), 280 enti pubblici locali sciolti per infiltrazioni mafiose, 75 amministrazioni sciolte più volte, 54 procedimenti ispettivi conclusi con l'archiviazione. Le Regioni in cui il fenomeno è più accentuato sono Calabria, Campania e Sicilia, mentre in Veneto il fenomeno è comunque poco significativo (1 archiviazione nel 2020 per il Comune di Eraclea).

Criminalità organizzata:

Le investigazioni degli ultimi anni, associate alle attività di contrasto all'infiltrazione della criminalità organizzata nelle opere pubbliche coordinate dalle Prefetture, forniscono un quadro chiaro circa la stabile presenza di proiezioni delle organizzazioni criminali mafiose nel Veneto. La Relazione della Direzione investigativa antimafia (DIA) del secondo semestre del 2021 ha evidenziato infatti come in Veneto l'attività di strutture mafiose sia sempre più stabile e radicata.

Nel caso del Veneto infatti, un bacino di interessi economici così fertile, caratterizzato da risorse territoriali con indiscusse potenzialità e destinatarie di sostanziosi fondi in grado di attrarre investimenti nazionali e internazionali, possono potenzialmente rappresentare un canale allettante per infiltrazioni della criminalità

organizzata e mafiosa, interessata ad insinuarsi nell'economia legale attraverso attività di riciclaggio o reimpiego di capitali illecitamente accumulati, quanto nella gestione delle risorse pubbliche.

Diverse indagini del Tribunale di Venezia hanno dimostrato come il contesto economico fertile che caratterizza la regione Veneto abbia attirato gli interessi della criminalità organizzata, in particolare di quella calabrese e della 'ndrangheta, quest'ultima orientata soprattutto ad attività illecite quali il traffico di droga, estorsioni, riciclaggio e il successivo reinvestimento di capitali. Dalle indagini è emerso un modus operandi comune delle cosche mafiose che agiscono creando un intreccio di solidi rapporti con amministratori pubblici e imprenditori locali e solo se necessario con il ricorso di intimidazioni e violenza.

Sono attive sul territorio regionale anche la criminalità pugliese, attiva soprattutto nel traffico di stupefacenti, e quella siciliana, più interessata invece al riciclaggio di capitali mediante investimenti immobiliari soprattutto nella città di Venezia.

Oltre all'ambito mafioso si sono registrate infiltrazioni nel tessuto economico-produttivo soprattutto attraverso la commissione di reati economico finanziari e di truffe finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici. Sul territorio sarebbero inoltre presenti gruppi di matrice etnica in prevalenza albanesi, nigeriani, romeni e bulgari che risulterebbero attivi anche nello spaccio di droga.

Con specifico riferimento alla provincia di Venezia, il ricco tessuto produttivo del capoluogo di regione basato su un alto tasso di industrializzazione, sulla presenza di piccole e medie imprese, su un indotto turistico importante e su rilevanti scambi commerciali rappresenta ormai da anni un'attrazione per la criminalità organizzata. Le indagini della Procura di Venezia hanno infatti confermato la presenza di gruppi appartenenti e/o legati alla criminalità organizzata di stampo mafioso che, oltre ad essersi inseriti nel tessuto economico e sociale, anche attraverso attività imprenditoriali apparentemente legali, hanno acquisito una sempre maggiore rilevanza attraverso forme di controllo del territorio. Se da un punto di vista socioeconomico la città vanta un ruolo di primo piano nello scenario del commercio nazionale ed internazionale, vantando la presenza di importanti infrastrutture portuali e aeroportuali, dall'altro lato essa costituisce un potenziale snodo strategico per la commissione di delitti, quali il traffico degli stupefacenti e degli oli minerali di contrabbando. Venezia, infatti, è interessata da importanti direttrici di traffico veicolare dall'est Europa e servita da infrastrutture portuali e aeroportuali di rilievo, collegate con i principali hub passeggeri e merci europei e mondiali.

Le attività giudiziarie hanno evidenziato la presenza delle attività illecite di gruppi calabresi operanti nella provincia di Venezia che acquisivano aziende in crisi attraverso l'usura e le estorsioni, e della criminalità campana, con particolare riferimento ad attività di usura, estorsione, riciclaggio e altri reati fiscali.

Un'altra sentenza del 2020 ha fatto emergere un sodalizio tra camorra e clan dei casalesi ben inserito nelle attività produttive e bancarie che operava nel tentativo di riprodurre in Veneto il modus operandi della criminalità mafiosa tipico del Sud Italia che vede l'intreccio di politica, interessi economici, edilizi, potere di intimidazione, spaccio ed usura.

Infine, un'operazione condotta dai carabinieri nel corso del 2021 ha descritto un sodalizio criminale, composto anche da alcuni ex esponenti della Mala del Brenta, che si è andato progressivamente strutturando un'organizzazione stabile che utilizza il metodo mafioso studiato dagli esponenti della mafia siciliana.

1.6 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno fotografa una situazione oramai definitivamente stabilizzatasi, poiché la pianta organica è stata completata nel corso del 2021 ed il personale risulta definitivamente inserito in tutte le posizioni.

Gli organi di governo (Consiglio Direttivo, Commissione Albo Odontoiatri e Collegio dei Revisori dei Conti) sono stati eletti nel corso del 2021 per il quadriennio 2022-2024 e pertanto il mandato entra nel terzo anno di governo della professione per la provincia di Venezia.

Non sono stati rilevati eventi corruttivi di alcun genere, che siano stati segnalati all'autorità giudiziaria o particolari problematiche legate alla legalità per l'ente.

L'analisi del contesto interno è stata effettuata integrando gli elementi necessari alla predisposizione del piano dei fabbisogni del personale, nell'ambito di una attività sinergica nella predisposizione del PIAO.

Soggetti e loro ruoli nella strategia ordinistica di Prevenzione della Corruzione

Il Consiglio direttivo, organo politico dell'Ordine, mantiene il suo ruolo di governo dell'Ordine con l'attività deliberativa, garantendo una buona sinergia con il personale amministrativo dell'ente ed un costante confronto e monitoraggio dell'attività sia sul fronte politico, che su quello amministrativo. Il Consiglio Direttivo si riunisce con periodicità, provvedendo al regolare svolgimento dei suoi compiti istituzionali.

L'RPTC non è isolato nel suo lavoro, ma può condividere il processo di analisi del sistema e di valutazione delle eventuali criticità in sintonia sia con il personale che con il Consiglio Direttivo, che offrono la massima collaborazione, anche grazie alla costituzione del Gruppo Permanente di Lavoro per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, costituito nel corso del 2021 e che ha cominciato a lavorare a fine anno. L'obiettivo è quello di dare forza a questo gruppo trasversale a tutti gli interlocutori amministrativi e politici della gestione dell'Ente per migliorare il monitoraggio del piano.

Personale dipendente

Il lavoro agile rimane strumento integrato ordinario di gestione dell'attività amministrativa dell'Ente. Il piano organizzativo del lavoro agile è stato aggiornato ed inserito nel PIAO, come da previsione normativa.

Questa organizzazione del lavoro ha garantito la gestione di tutti i servizi agli iscritti in maniera efficace. La struttura informatica e organizzativa mantiene efficacia ed efficienza.

Dal punto di vista operativo la gestione del lavoro in modalità agile ha garantito:

- L'apertura degli uffici in modo continuativo anche dei servizi in presenza all'utenza;
- Lo smaltimento di tutto il lavoro senza creare arretrati;
- Una più soddisfacente organizzazione del tempo di lavoro con un miglioramento della qualità di vita del personale;
- Un minore impatto ecologico dell'attività degli uffici, diminuendo gli spostamenti e i consumi;
- La fascia di reperibilità del personale allargata e la possibilità di intervenire da remoto in caso di necessità anche quando gli uffici sono chiusi.

Tutti questi risultati garantiscono una migliore efficienza del lavoro, un'implementazione degli strumenti di monitoraggio dell'attività ed una maggiore trasparenza gestionale che previene gli eventi corruttivi.

Il presente documento deve essere letto in maniera integrata al POLA (piano operativo del lavoro agile) presente nel PIAO nella sezione Valore del capitale umano.

L'entrata in vigore del nuovo CCNL del comparto funzioni centrali per il triennio 2019-2021, prevede un nuovo sistema di classificazione del personale, improntato a criteri di flessibilità funzionali alle esigenze proprie dei differenti modelli organizzativi presenti nel comparto, è articolato in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali: Area degli operatori Area degli assistenti Area dei funzionari Area delle elevate professionalità. Introduce inoltre nuovi istituti anche in merito di contrattazione decentrata allo stato in fase di studio; pertanto, nel corso del 2022 si è mantenuta la contrattazione decentrata in essere, integrando il fondo per le 2 nuove posizioni in B con apposite delibere amministrative.

Nel corso del 2023 si procederà all'aggiornamento della contrattazione decentrata.

La Segreteria dell'OMCeO di Venezia, inoltre, partecipa al Coordinamento delle Segreterie del Veneto, svolgendo il ruolo di referente ed ha aderito al Gruppo di lavoro sulla digitalizzazione e i processi amministrativi istituito in collaborazione con gli Ordini di Firenze, Pisa e Lecco.

La cooperazione e condivisione del lavoro all'interno di questi tavoli di lavoro garantisce un confronto continuo ed un costante monitoraggio dell'attività che migliora i risultati di efficienza.

Gruppo Permanente di Lavoro per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Nel Consiglio Direttivo del 20 luglio 2021 sono stati individuati i componenti del Gruppo che rappresentano in maniera trasversale tutti gli organi politici di governo dell'Ordine ed il personale amministrativo.

Questo gruppo, coordinato dal RPCT, svolge un importante ruolo nel monitoraggio sull'efficacia degli strumenti anticorruzione e sta delineando un programma di azione, che consenta un ruolo di supporto e collaborazione nell'attualizzazione del Piano e delle misure di trasparenza.

Il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti

Con la legge di riforma 3/20218 è stata introdotta questa nuova figura. Un soggetto di nomina amministrativa che abbia specifiche competenze tecniche di vigilanza e controllo sull'Ente.

A seguito del rinnovo elettorale intervenuto nel 2021, con procedura pubblica è stato individuato il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti che ha un importante ruolo di monitoraggio dell'attività amministrativa e contabile dell'Ente.

Attraverso le revisioni trimestrali il Presidente svolge un importante ruolo di controllo che contribuisce anche alla prevenzione della corruzione.

Gli stakeholder

I portatori di interessi coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione sono gli iscritti all'OMCeO di Venezia e i cittadini.

La predisposizione del PTPC li coinvolge pienamente, con la possibilità di inviare osservazioni al PTPC posto in consultazione per 15 giorni sul sito dell'Ordine di Venezia. Allo stato non sono mai pervenute osservazioni di alcun tipo.

L'Ordine ha inoltre attivato già dal 2020 la procedura del Whistleblowing attraverso il programma messo a disposizione da ANAC in riuso ed allo stato non sono pervenute osservazioni. Si ritiene pertanto che l'Amministrazione abbia messo a disposizione di tutti i cittadini ampie possibilità di intervenire segnalando eventuali fenomeni da monitorare.

Inoltre, a fine 2022 a tutti gli iscritti all'Ordine è stato nuovamente trasmesso via mail un questionario sui servizi e le attività dell'Ordine, le cui risultanze saranno allegate al presente piano, questo strumento già utilizzato nel corso del 2021 aiuta a meglio comprendere il contesto interno dell'ente, rendicontando il giudizio complessivo degli iscritti sul loro Ordine.

Nel corso del 2022 si è protratta una situazione di forte tensione con un ristretto gruppo di iscritti (circa 40) che hanno mantenuto una forte contrapposizione con l'Ordine ed il Ministero della Salute con riferimento alla gestione dell'emergenza pandemica e l'obbligo vaccinale, soprattutto durante i lavori assembleari dell'aprile 2022. Nonostante le tensioni, anche molto forti, non si sono evidenziate problematiche di natura corruttiva e in ambito di trasparenza e la posizione di fermezza dell'Ordine ha garantito il pieno espletamento del suo ruolo istituzionale.

In conclusione, i soggetti che coadiuvano il RPCT nella predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'organizzazione possono essere così individuati:

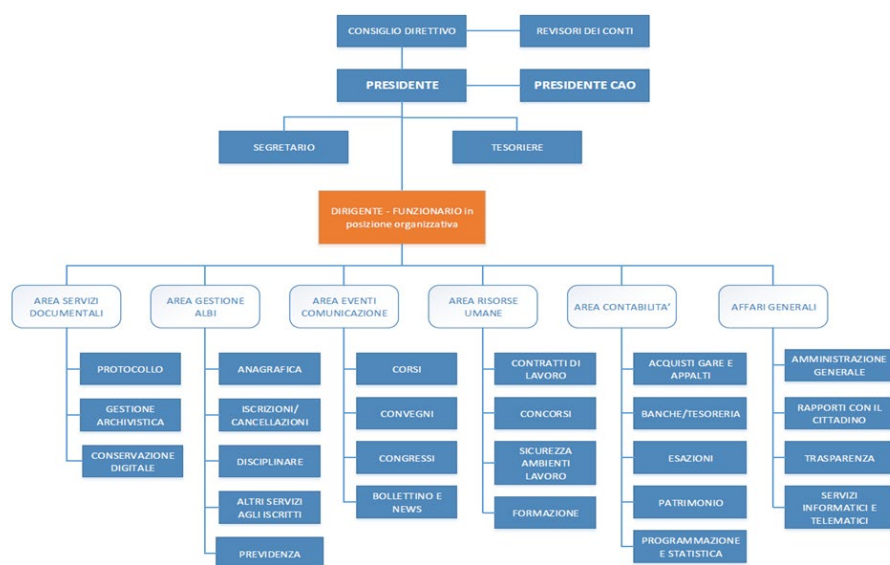
- Consiglio Direttivo, organo amministrativo-gestionale e politico dell'ente, sempre coinvolto e deputato a qualsiasi processo decisionale
- Presidente dell'Ordine quale legale rappresentante dell'Ente e soggetto che gestisce in posizione dirigenziale tutta l'attività dell'ente ed esegue i determinati del Consiglio Direttivo;
- Segretario e Tesoriere dell'Ordine che affiancano e collaborano con il Presidente nello svolgimento delle attività di gestione dell'ente secondo i propri incarichi;
- Funzionario in posizione organizzativa quale coordinatore della attività degli uffici;
- Il personale di segreteria ognuno secondo le mansioni attribuite, in tal senso la contrattazione decentrata che fissa gli obiettivi incentivanti potrà individuare per quali aspetti il personale dovrà specificatamente contribuire;

- Tutti gli iscritti all'Ordine ed in generale i portatori di interesse che con la pubblicazione sul sito del piano in consultazione potranno fare le loro osservazioni.

Il processo di elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2023-2025 dell'Ordine dei Medici, si è confermato essere un processo partecipato e strutturato seppure difficile da sviluppare, stante l'esiguità del personale da destinare agli approfondimenti di questa attività ed il concentrarsi in capo ai medesimi soggetti di tutte le attività connesse ad obblighi amministrativi crescenti.

In tal senso è stato costantemente integrato con tutte le attività connesse alla predisposizione del PIAO.

Organigramma



Per quanto concerne le risorse, il personale di Segreteria viene individuato in 4 posizioni in Area dei funzionari e 2 in Area degli assistenti.

Si ribadiscono gli obblighi di informazione ed il dovere di collaborazione con il RPC, rilevando il massimo livello di adempimento in tal senso con l'evidenza di una piena collaborazione in tal senso di tutto il personale.

Si richiama il piano della formazione del personale parte integrante del PIAO.

Tutte le risorse presenti all'interno dell'ufficio sono impegnate anche nei processi connessi al monitoraggio e alla predisposizione del PTPC accrescendo in tal modo la cultura organizzativa della Segreteria, che viene sviluppata in un percorso di programmazione condiviso e coerente alle esigenze dell'Ente.

Il Responsabile della Transizione Digitale ed il Funzionario in posizione organizzativa partecipano ad un gruppo di lavoro interregionale con gli Ordini di Pisa, Firenze e Lecco per la digitalizzazione condivisa dei processi amministrativi dell'Ente in ossequio alle previsioni di AGID sulla digitalizzazione della PA.

Adempimenti che aiutano alla definizione del contesto interno dell'ente

L'Ordine condivide i dati relativi alla tenuta degli Albi con la propria Federazione Nazionale tramite invio di un flusso periodico di informazioni che alimentano l'anagrafica nazionale, il portale ini-pec e il casellario internazionale dei procedimenti disciplinari.

A tal proposito, l'Ordine ha adeguato la propria anagrafica territoriale, prevedendo la visibilità del dato relativo alla sospensione disciplinare ed ex lege ed alla radiazione. Allo stato però non vi è omogeneità

tra il dato reso disponibile a livello provinciale, dove l'iscritto compare come sospeso dalal..... ed il dato Nazionale, dove l'iscritto non è più presente.

L'Ordine intrattiene inoltre, relazioni istituzionali con le Aziende sanitarie del territorio, la Regione Veneto, il comune di Venezia e gli altri Ordini del Veneto e d'Italia. Si interfaccia inoltre con il Ministero della Salute, della Funzione pubblica e dell'Economia e delle Finanze cui invia periodicamente flussi informativi sulla gestione dell'ente (SICO, GEDAP, portale delle partecipazioni). Queste attività consentono un ulteriore monitoraggio sull'attività dell'Ordine.

Allineando la propria azione amministrativa agli adempimenti previsti dalle varie normative l'Ordine provvede:

- alla comunicazione annuale al portale delle partecipazioni per la rilevazione dei dati relativi alla revisione periodica e al censimento delle partecipazioni e dei relativi rappresentanti;
- alla rilevazione del SICO, Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche, dedicato all'acquisizione dei flussi informativi previsti dal Titolo V del d.lgs. n.165/2001, riguardanti il personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche;
- alla predisposizione della relazione annuale sull'attività degli uffici comunicata alla Corte dei conti;
- alla comunicazione ad AGID degli obiettivi di accessibilità e alla dichiarazione annuale di accessibilità del proprio sito istituzionale;
- al caricamento delle fatture sulla Piattaforma dei crediti commerciali (PCC), realizzata e gestita per il Ministero dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, che acquisisce in modalità automatica, direttamente dal Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate (SDI), tutte le fatture elettroniche emesse nei confronti delle PA e registra i pagamenti effettuati e comunicati dalle singole amministrazioni;
- all'invio della contrattazione decentrata, corredata dalle relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria all'ARAN;
- alla comunicazione degli incarichi all'anagrafe delle Prestazioni *Unificate*, che raccoglie tutti gli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni sia a dipendenti pubblici che a consulenti;
- alla compilazione del censimento ISTAT delle pubbliche amministrazioni;
- all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione relativamente ai CIG emessi dalla PA;
- Alla predisposizione del PIAO ed al suo caricamento nella piattaforma dedicata della Funzione Pubblica;
- nell'ambito della gestione della pandemia da parte del Governo italiano ancora nel corso del 2022, quale ente ausiliario dello Stato, si è sempre attenuto scrupolosamente alla normativa, coadiuvato anche dai propri legali, cercando di applicare la previsione di legge in maniera coerente e adeguata. Si segnala la difficoltà interpretativa delle normative, circolari, pareri ministeriali della FNOMCeO, intervenuti nel tempo che hanno reso questa attività particolarmente delicata e complessa.

Tutte queste attività contribuiscono a monitorare le attività dell'Ordine sia dal punto di vista amministrativo che nell'ambito di un più ampio quadro di efficientamento dell'azione amministrativa, trasformandosi in strumenti di prevenzione della corruzione.

Analisi del contesto interno – La mappatura dei processi 2022

L'analisi del contesto interno è stata condotta in considerazione degli esiti del monitoraggio annuale.

Come noto, l'Allegato 1 al PNA 2019 suggerisce una graduale semplificazione del sistema di gestione del rischio corruttivo, ivi compresa l'attività di identificazione delle funzioni istituzionali, dei macro-processi e dei processi delle amministrazioni attraverso *“un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera”*. Più nello specifico chiarisce che *“l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno ... è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente*

esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi".

In sintesi, il PNA individua il fulcro principale del Piano nell'esame nel processo. Tali indicazioni sono state recepite anche nel PTPC 2023-2025, ratificando l'impostazione delle matrici di mappatura adottate nella passata annualità e migliorandole sulla base delle carenze emerse in fase di monitoraggio, che richiedono l'indicazione del responsabile dell'attuazione delle misure di sicurezza e i tempi di monitoraggio.

Nell'ambito del monitoraggio eseguito nel corso del 2022 è emersa l'esigenza di rendere lo schema di mappatura delle aree di rischio più chiaro e facilmente consultabile. In tal senso si ritiene di elaborare le aree di rischio in formato word, attraverso l'uso della tabella e con file dedicati alle singole aree. Questa scelta rende il materiale più semplice da consultare e maggiormente garantito anche in termini di accessibilità.

Le mappature precedenti rimarranno in ogni caso consultabili nella pagina della trasparenza amministrativa

Il DM 24 giugno 2022, art. 6 nell'ambito delle attività connesse all'elaborazione del PIAO prevede attività di semplificazione

per i piccoli enti, e quindi prevede la mappatura delle seguenti aree a rischio:

- i) Autorizzazione/concessione;
- j) Contratti pubblici;
- k) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- l) Concorsi e prove selettive

Il RPC, inoltre, individua tra gli ulteriori processi di interesse per l'Ordine così come precisati nel PNA 2016, Parte Speciale III – Ordini e collegi professionali:

- m) Formazione professionale
- n) Pareri di congruità su parcelle
- o) Rilascio patrocini
- p) Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.

Pertanto, per il documento anticorruzione 2023-2025 verrà ripresa esclusivamente la mappatura di questi processi, impostata sulla base dei principi di completezza, flessibilità, e gestibilità.

Al fine di adeguare i contenuti del presente PTPC alle indicazioni fornite dall'Autorità, all'interno di ciascuna matrice è stata riportata una colonna denominata "Area di rischio". Le aree di rischio sono distinte in generali (a,b,c,d,), comuni a tutte le amministrazioni, e specifiche, dipendenti dal carattere delle attività svolte dall'ente(e,f,g,h).

Le matrici di mappatura sono costituite dai seguenti contenuti:

PROCESSO	Processo	
	Descrizione delle attività connesse al processo	
VALUTAZIONE	CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?	
	CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	

DELLA PROBABILITA'	CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
	CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?	
	CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
	CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	
	CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
	CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
	CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
EVENTO RISCHIOSO	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	
PROBABILITÀ DEL RISCHIO	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	
MISURE GENERALI	Identificazione delle misure generali	
MISURE SPECIFICHE	Identificazione delle misure specifiche	
	Descrizione delle misure specifiche adottate	

RESPONSABILE	Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure	
MONITORAGGIO	Tempistiche di monitoraggio	

In occasione del monitoraggio intermedio si procederà a verificare l'attualità dei dati inseriti nelle matrici di mappatura, valutando i necessari interventi correttivi alla luce delle risultanze prodotte dallo sviluppo del sistema del controllo di gestione e in relazione agli uffici che nel corso del primo semestre abbiano eventualmente subito rilevanti modifiche nelle attività di competenza a seguito dell'emanazione di nuove disposizioni di carattere organizzativo, normative, linee guida, ecc.

1.7 Monitoraggio.

Monitoraggio. Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo.

La **valutazione del rischio** è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Seguendo le indicazioni metodologiche già attuate nell'ambito dei Piani precedenti, l'attività di individuazione dei comportamenti a rischio è stata guidata da un **principio di massima analiticità**, nella consapevolezza che un comportamento a rischio di corruzione non individuato in fase di mappatura non potrà essere valutato nella successiva fase di trattamento del rischio e, dunque, sfuggirà *tout court* dal programma di prevenzione.

Come primo passaggio gli uffici hanno descritto il potenziale comportamento che individua un fenomeno di corruzione e/o riportato le azioni finalizzate a ottenere vantaggi illeciti attraverso corruzione o abusi di ruolo/funzione indicandone anche le finalità. Successivamente hanno individuato i fattori abilitanti che agevolano lo stesso verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Si è proceduto, quindi, alla misurazione del rischio alla luce delle analisi svolte dagli uffici, utilizzando la metodologia di analisi di cui al paragrafo 5, in cui il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto.

Monitoraggio. Trattamento del rischio: progettazione delle misure e ASSESSMENT delle misure di carattere specifico.

La fase successiva, relativa al **trattamento del rischio**, "è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi" (Allegato 1 al PNA 2019). Occorre, cioè individuare apposite misure di prevenzione della corruzione che, da un lato siano efficaci nell'azione di mitigazione del rischio, dall'altro siano sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo (altrimenti il PTPC sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato) e siano, infine, calibrate in base alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Monitoraggio. Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC 2021-2023.

Dagli esiti del monitoraggio eseguito nel corso del 2022:

MONITORAGGIO NELLA GESTIONE DEL RISCHIO:

- non sono pervenute segnalazioni per eventi corruttivi;
- Si ritiene che la messa in atto del processo di gestione del rischio abbia generato dentro l'organizzazione i seguenti effetti:
 - la consapevolezza del fenomeno corruttivo è aumentata in ragione delle attività poste in essere dagli uffici in collaborazione con il RPCT che hanno prodotto una significativa riflessione sul fenomeno;
 - la capacità di individuare e far emergere situazioni di rischio corruttivo e di intervenire con adeguati rimedi è aumentata in ragione delle attività di analisi effettuate dagli uffici in collaborazione con il RPCT
 - la reputazione dell'ente è rimasta invariata in quanto non si sono verificati eventi specifici.

MONITORAGGIO PROCEDIMENTI PENALI

- non ci sono state denunce, riguardanti eventi corruttivi, a carico di dipendenti dell'amministrazione;
- l'amministrazione non ha avuto notizia da parte di propri dipendenti di essere stati destinatari di un procedimento penale;
- non sono stati conclusi con provvedimento non definitivo, procedimenti penali a carico di dipendenti dell'amministrazione;
- non sono stati conclusi con sentenza o altro provvedimento definitivo, procedimenti penali a carico di dipendenti dell'amministrazione.

MONITORAGGIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- non sono stati avviati procedimenti disciplinari riconducibili ad eventi corruttivi a carico di dipendenti;

Monitoraggio sulle misure generali:

Misure generali	Pianificata	Attuata
Codice di comportamento	Si	Si
Rotazione ordinaria del personale	No	No
Rotazione straordinaria del personale	Si	Si
Inconferibilità - incompatibilità	No	No
Incarichi extraistituzionali	No	No
Whistleblowing	Si	Si
Formazione	Si	Si
Trasparenza	Si	Si
Svolgimento attività successiva cessazione lavoro – pantouflage	Si	Si
Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna	Si	Si
Patti di integrità	No	No
Rapporti con portatori di interessi particolari	No	No

Monitoraggio sulle misure specifiche:

Ambito	Pianificate	Attuate	Non attuate	% attuazione
Misure di controllo	25	25	0	100
Misure di trasparenza	14	14	0	100
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	14	6	8	42
Misure di regolamentazione	15	6	9	40
Misure di semplificazione	1	1	0	100
Misure di formazione	17	17	0	100
TOTALI	86	69	17	80

Si segnala la necessità di indicare il responsabile dell'attuazione i tempi di attuazione e il monitoraggio.

In particolare, per le misure di regolamentazione appare necessaria la predisposizione di alcuni regolamenti:

- Regolamento di contabilità
- Regolamento per l'assegnazione di contributi
- Regolamento per l'individuazione di rappresentanti dell'ente

Parte II. Le Misure Generali.

Premessa

Le misure di carattere generale, in virtù della loro natura di strumenti ad applicazione generalizzata e di governo di sistema, rientrano, nella maggior parte dei casi, nella competenza del Consiglio Direttivo, rappresentato dal Presidente dell'Ordine, in quanto vertice dell'amministrazione. Esse, infatti, incidono trasversalmente sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione.

In termini generali il livello di predisposizione ed attuazione delle misure generali è buono, si riprendono solo quelle che necessitano di ulteriori integrazioni

2.1 Trasparenza.

Si rinvia alla Parte III.

2.2 Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ordine.

Il codice di comportamento dell'Ordine è stato aggiornato nel corso del 2022 con delibera n. 297.22 in base al vigente comma 1 bis dell'art. 54 del D.lgs. n. 165, convertito con lg. 79 del 29 giugno 2022, in tema di etica pubblica rispetto al "corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione".

Sulla base del monitoraggio effettuato si prevede apposita revisione del codice in termini di personalizzazione in riferimento all'ente e in merito alla procedura di rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi.

Una sezione del codice dovrà inoltre essere riferita agli organi politico-istituzionali dell'Ordine.

Si prevede inoltre l'inserimento di un richiamo al codice di comportamento nella contrattualistica riferita ai fornitori e prestatori di opera che collaborano con l'ente.

2.3 Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione.

Dovrà essere richiesto al singolo collaboratore di dichiarare all'atto del conferimento dell'incarico l'eventuale sussistenza di una (o più) delle condizioni descritte dal Codice di comportamento, allo scopo di verificare:

- l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
- la sussistenza di una situazione anche solo potenziale di conflitto;
- la sussistenza di un'ipotesi attuale o generalizzata di conflitto.

In caso di conflitto attuale o potenziale il consulente dovrà astenersi dal compimento dei doveri d'ufficio nella misura in cui possa essere negativamente influenzato da interessi personali. Laddove si riscontri un conflitto generalizzato, invece, sarà riconsiderato l'affidamento dell'incarico.

Il RPCT, inoltre, ha predisposto un nuovo modulo per l'acquisizione delle dichiarazioni da parte degli esperti, coerente con la procedura di acquisizione e verifica delle dichiarazioni ed allineato alle indicazioni contenute nel PNA. In particolare, è stata inserita una clausola per effetto della quale l'interessato si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni della propria situazione e ad aggiornare la dichiarazione entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Successivamente, le dichiarazioni rese da ciascun consulente saranno inoltrate al funzionario in posizione organizzativa, competente ad effettuare gli approfondimenti necessari al fine del rilascio dell'attestazione, da pubblicarsi nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ordine (art. 15 d.lgs. n. 33/2013).

Laddove siano rilevate delle criticità, infine, è previsto il coinvolgimento del Segretario e del Presidente dell'Ordine. Per un efficace espletamento delle verifiche, i soggetti preposti possono ricorrere a banche dati liberamente accessibili, quale, ad esempio, l'Anagrafe delle prestazioni (di cui all'indirizzo www.consulentipubblici.gov.it), o richiedere all'interessato ulteriori chiarimenti e documentazione integrativa.

All'esito della valutazione, il funzionario trasmette le dichiarazioni del consulente corredate dalla propria attestazione, per i consequenziali adempimenti di pubblicazione.

Per quanto riguarda gli organi di indirizzo il Consiglio dovrà predisporre apposito deliberato con l'implementazione delle misure atte a prevenire il conflitto d'interessi tra i componenti dell'Organo d'indirizzo.

2.4 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionali.

La *ratio* della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extra-istituzionali si rinviene da un lato nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98, dall'altro nella connessa esigenza di evitare situazioni di conflitto di interesse. La disciplina contenuta, in merito, nel Codice di comportamento.

L'assunzione di incarichi da parte del personale dell'Ordine è un fenomeno del tutto residuale e riguarda prevalentemente incarichi nell'ambito di commissioni per attività concorsuali nell'ottica di una collaborazione tra Ordini. In ogni caso si ritiene opportuno ribadire la necessità di assicurare l'assoluta imparzialità e trasparenza dell'operato dei propri dipendenti e la non commistione con attività extra-istituzionali.

Non si ritiene necessario predisporre nel merito apposita regolamentazione. Si prevede la formulazione di apposita richiesta al Segretario dell'Ordine che La richiesta dovrà indicare:

- a) il soggetto richiedente;
- b) l'oggetto dell'incarico;
- c) la tipologia di incarico;
- d) l'impegno orario e/o giornaliero;
- e) il corrispondente periodo di permesso orario o di congedo ordinario;
- f) la retribuzione percepita.

Il Segretario, previa verifica, provvederà a sottoporla all'approvazione del Consiglio Direttivo. Questa potrà essere negata:

- in presenza di attuali o potenziali conflitti di interesse tra lo svolgimento dell'incarico e l'esercizio della funzione;
- qualora l'incarico comporti un impegno tale da pregiudicare, anche in particolari

periodi lavorativi, l'adempimento della prestazione di lavoro.

Le autorizzazioni sono rilasciate entro 15 giorni dal momento della presentazione delle richieste e trasmesse all'Ufficio di segreteria ai fini della successiva pubblicazione ai sensi degli artt. 18, d.lgs. n. 33/2013 e 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 nella sottosezione di secondo livello "*Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti/Personale della sezione Amministrazione trasparente*". La pubblicazione amplifica l'efficacia della misura generale in oggetto aggiungendo il potenziale controllo anche da parte di soggetti esterni.

2.5 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

Questa misura è stata attuata nel PTPC 2022.2024 ed al momento non si rilevano posizioni tra il personale dell'Ordine che cesseranno il loro rapporto di lavoro nel corso del 2023. Ad ogni buon conto eventuali richieste saranno oggetto di verifica e di richiesta di dichiarazione specifica.

Il PNA 2019, riprendendo gli orientamenti precedentemente espressi dall'A.N.AC., ha chiarito che devono considerarsi dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, ai sensi dell'art. 53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001, i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i predetti poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Secondo il PNA il rischio di preconstituersi 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 (cfr. parere A.N.AC. sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

In ogni caso, il RPCT provvederà a fine anno a verificare, richiedendo le informazioni all'ufficio in merito ad eventuali cessazioni del personale

2.6 Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

Come noto, la disciplina in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali e di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali è contenuta nel decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39. A La richiesta deve indicare:

- a) il soggetto richiedente;
- b) l'oggetto dell'incarico;
- c) la tipologia di incarico;
- d) l'impegno orario e/o giornaliero;
- e) il corrispondente periodo di permesso orario o di congedo ordinario;
- f) la retribuzione percepita;
- g) la designazione da parte del Presidente.

Le dichiarazioni in materia di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità all'assunzione dell'incarico ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 dovranno essere tempestivamente **pubblicate** nella sottosezione di terzo livello Dirigenti di II fasci/Dirigenti/Personale/Amministrazione trasparente.

Attualmente non sono conferiti incarichi dirigenziali all'interno dell'Ordine, pertanto, la misura non è attuabile.

La procedura sarà prontamente attivata in caso di conferimento di nuovi incarichi dirigenziali.

Il Segretario dell'Ordine dovrà richiedere all'interessato l'autocertificazione a ridosso del deliberato consiliare che dispone il conferimento dell'incarico e la trasmette senza indugio, unitamente all'eventuale documentazione prodotta ad opera degli interessati, al RPCT per l'espletamento dei controlli entro i successivi 30 giorni.

Quest'ultimo, in ogni caso, può avvalersi del supporto di personale tecnico, al fine di conoscere specifici indirizzi interpretativi rispetto alle criticità evidenziatesi all'esito delle verifiche poste in essere.

Una volta concluse le attività di verifica, il RPCT provvede:

- in caso di esito positivo, ad inoltrare la documentazione alla Segreteria affinché disponga la pubblicazione della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità unitamente all'atto di conferimento dell'incarico nella sottosezione di terzo livello "Dirigenti" di "Amministrazione trasparente". In questa ipotesi, il RPCT è tenuto, altresì, a monitorare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ex art. 14 d.lgs. n. 33/2013;
- in caso di esito negativo, esercita tempestivamente le funzioni di vigilanza prescritte dall'art. 15 d.lgs. n. 39/2013, consistenti nella contestazione delle cause di inconferibilità/incompatibilità all'interessato e nella segnalazione di possibili violazioni.

Per quanto concerne gli strumenti di controllo, le verifiche sui precedenti penali sono svolte con l'ausilio dell'autocertificazione prodotta dal soggetto che verrà sottoposta a verifica tramite casellario giudiziale.

In riferimento, invece, agli accertamenti concernenti le ipotesi di incompatibilità, il RPCT si avvarrà del servizio "Telemaco" offerto dalle Camere di commercio e di ogni altra banca dati liberamente accessibile, oltre che degli elenchi dei consulenti e collaboratori e dei componenti dell'organo di indirizzo politico-amministrativo pubblicati sul sito istituzionale dell'Ordine.

Sarà, poi, sempre possibile richiedere documentazione integrativa all'interessato.

2.7 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'articolo 35 *bis* nel d.lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

2.8 Rotazione del personale.

Misura non attuabile

2.9 Tutela del whistleblower.

Con la determinazione n. 6/2015 l'ANAC si è impegnata a sviluppare una **piattaforma** che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio che riceve tali segnalazioni di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. La piattaforma è stata sviluppata a partire da un *software* reso disponibile in modalità *open source* da parte del *Centro Hermes*, produttore del *software* stesso. Nel corso del 2016 l'Autorità ha sviluppato una evoluzione del *software* originario, avvalendosi anche del supporto dello stesso *Centro Hermes*, con lo scopo di ottenere un prototipo della piattaforma finale, utilizzabile, in coerenza con le prescrizioni normative, sia nell'ambito dell'attività dei propri uffici che in generale della pubblica amministrazione. Successivamente, mediante apposita procedura di gara è stato individuato il fornitore che, a partire dal prototipo realizzato con la collaborazione del *Centro Hermes*, ha elaborato la nuova piattaforma da avviare in esercizio e rendere pubblica per il possibile riuso da parte di altre pubbliche amministrazioni.

La piattaforma sviluppata nell'ambito di tale contratto è suddivisa in due componenti: una, cosiddetta "**di secondo livello**", per la ricezione ed il trattamento delle segnalazioni da parte di soggetti afferenti ad una amministrazione pubblica italiana e destinate all'Ufficio per la Vigilanza sulle segnalazioni dei Whistleblowers (UWHIB); l'altra, denominata "**di primo livello**", per la ricezione ed il trattamento delle segnalazioni provenienti da dipendenti interni. Quest'ultima componente, oltre per l'utilizzo interno all'Autorità, è stata, pertanto, sviluppata per poterla mettere a disposizione delle amministrazioni pubbliche, come previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

Da un punto di vista tecnologico, le due applicazioni sono sostanzialmente equivalenti e lo sviluppo delle due componenti ha seguito percorsi paralleli.

Il sistema di **secondo livello** è stato avviato in esercizio in data 8 febbraio 2018 e prima della sua messa in esercizio è stato adeguato il questionario per la raccolta delle segnalazioni alla nuova normativa sul *whistleblowing* (legge n. 179/2017).

L'Ordine ha recepito ed applicato questa piattaforma in riuso.

2.10 Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica.

Nell'ambito della misura di prevenzione costituita dall'attività di formazione, l'Ordine è impegnata nella collaborazione con altri enti – ASMEL e FormezPA – per la progettazione ed erogazione di attività formative verso l'esterno, finalizzate alla diffusione della cultura della legalità e alla corretta applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di obblighi di trasparenza, come anche nell'erogazione di formazione interna che, in linea con quanto indicato nel PNA 2019, è rivolta a tutto il personale dipendente.

In merito alla formazione interna (ovvero impartita ai dipendenti) sono state confermate le iniziative per la formazione specialistica sui temi del contrasto alla corruzione e trasparenza e sulla contrattualistica pubblica attraverso attività di collaborazione con gli altri Ordini.

2.11 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'Ordine intende rafforzare l'azione di promozione dell'etica e della legalità avviando attività di collaborazione con *partners* impegnati nella prevenzione e nella lotta alla corruzione.

2.13 Informatizzazione dei processi.

L'informatizzazione dei processi è volta a conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione di processi interni all'amministrazione e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'amministrazione e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase (*workflow management system*) riduce il rischio di flussi informativi non controllabili e favorisce l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

Tale misura afferisce all'ambito più ampio della disciplina del *Business Process Management*, che coniuga le esigenze dell'organizzazione aziendale con l'automazione dei processi ed ancora con l'utilizzo delle informazioni acquisite ai fini del controllo di gestione e della trasparenza. Costituisce, pertanto, una misura importante anche nell'ambito della strategia di prevenzione del rischio di corruzione.

Si riporta la rendicontazione delle attività fin qui svolte ed in via di sviluppo.

2.14 Patti di integrità

Si pianifica per l'anno 2023 la predisposizione di un modello di patto di integrità da sottoporre a tutti gli interlocutori economici in generale con cui l'Ordine abbia in corso attività di natura economica.

Con tale Patto si stabilisce la reciproca, formale obbligazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri e dei partecipanti alla procedura di affidamento di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'esplicito impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

L'interlocutore economico si impegnerà ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e all'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e dal Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dipendenti dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Venezia.

IL modello verrà predisposto dal RPCT in collaborazione con il personale di Segreteria dell'Ordine e sottoposto all'approvazione del Consiglio Direttivo ed entrerà a far parte del materiale previsto per tutte le forme di affidamento economico.

2.15 Rapporti con i portatori di interessi particolari.

Si prevede la predisposizione di un apposito regolamento per definire la gestione dei rapporti tra l'Ordine ed i portatori di interessi particolari. In tal senso, si ritiene di poter attingere alla attività svolta in tal senso da ANAC.

2.16 Monitoraggio dei tempi procedurali.

Misura generale <i>Monitoraggio dei tempi procedurali.</i>				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile

DA ATTUARE	Fase 1: entro il primo semestre. Aggiornamento della mappatura dei procedimenti.	Sottoposizione della nuova mappatura al Consiglio.	Pubblicazione della mappatura in "Amministrazione trasparente".	Segreteria OMCeO Ve RPCT
DA ATTUARE	Fase 2: novembre 2023. Richiesta agli uffici di rilevazione extra-sistema dei tempi procedurali mediante schede <i>excel</i> .	Numero di schede pervenute su numero totale di schede degli uffici titolari di procedimenti.	100%	RPCT
DA ATTUARE	Fase 3: entro dicembre 2023. Analisi delle schede pervenute.	Elaborazione della relazione di monitoraggio finale.	Sottoposizione della Relazione al Consiglio.	RPCT

L'obiettivo perseguito attraverso la misura "Monitoraggio dei tempi procedurali" è quello di consentire l'attuazione di due diversi adempimenti tra loro strettamente connessi: da un lato l'aggiornamento annuale dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 e dall'altro la realizzazione della misura generale del monitoraggio dei tempi procedurali, che presuppone logicamente una mappatura attuale dei procedimenti.

Al fine di facilitare il lavoro della Segreteria, il RPCT predisporrà una scheda di rilevazione, rimodulata rispetto a quella precedentemente pubblicata sul sito istituzionale per renderla coerente con le modifiche successivamente introdotte dal d.lgs. n. 97/2016. I contributi verranno revisionati al fine di assicurare l'omogeneità delle informazioni inserite e verificare l'effettiva natura procedimentale delle attività mappate.

Successivamente verranno compilate due distinte matrici:

"procedimenti non ad istanza di parte"

procedimenti che possono essere avviati su segnalazione o apposita richiesta (cd. "procedimenti ad istanza di parte"). Le stesse sottoposte per l'approvazione al Consiglio Direttivo e successivamente pubblicate nella sottosezione "Attività e Procedimenti" di "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'art. 23 d.lgs. n. 33/2013

il RPCT coordinerà i lavori di adeguamento della mappatura dei procedimenti attualmente pubblicata, dedicando particolare attenzione alle informazioni concernenti i responsabili.

Successivamente il personale compilerà le schede per la rilevazione delle tempistiche di svolgimento dei procedimenti amministrativi riportati nelle matrici pubblicate in "Amministrazione trasparente", utilizzando i termini di durata con funzione di *target* di monitoraggio.

L'ufficio, dunque, provvederà ad inserire i seguenti elementi informativi:

- numero totale dei procedimenti avviati dal 1° gennaio al 30 novembre 2023;
- numero dei procedimenti conclusi nel rispetto dei tempi normati;
- numero dei procedimenti non conclusi nel rispetto dei tempi normati;
- motivi di eventuali ritardi, rimedi programmati e/o iniziative che si intendono intraprendere.

Le risultanze verranno sottoposte all'esame del Consiglio nell'ambito della relazione di monitoraggio finale delle misure generali.

2.17 Monitoraggio. Misure specifiche

Si vedano le mappature allegare al presente Piano (**Tabella 2**).

Parte III

Trasparenza 2023-2025

Premessa

In questa sezione del PTPC, l'Ordine provvede all'individuazione degli strumenti per realizzare, stanti i vincoli organizzativi e finanziari, i propri obiettivi di trasparenza nel corso del periodo 2023-2025, anche in funzione di prevenzione della corruzione, in coerenza con il principio di accessibilità totale come disciplinato dalla legge 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013.

3.1 Obiettivi strategici

Per gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, di cui si è tenuto conto ai fini della redazione della presente sezione, si rinvia al paragrafo 3 della Parte prima del presente Piano.

3.2 Redazione del programma e soggetti coinvolti

In considerazione delle caratteristiche organizzative dell'Ordine, di piccole dimensioni, nella redazione del Programma, anche al fine di coordinarne i contenuti con il PTPC sono coinvolti tutti i dipendenti dell'Ordine.

L'aggiornamento del Programma, che avviene annualmente entro il 31 gennaio, è sottoposto dal Responsabile della trasparenza al Consiglio direttivo ai fini dell'approvazione. A seguito delle modifiche eventualmente ritenute necessarie il PTTI viene definitivamente adottato dall'Ordine quale sezione del PTCP.

3.3 Il Responsabile per la trasparenza

Nell'Ordine le funzioni di Responsabile della Trasparenza sono state assegnate ad un Consigliere **dell'Ordine senza deleghe** già nel corso del 2017; carica riconfermata poi nel 2021 a seguito delle procedure elettive degli organi ordinistici, dando continuità all'incarico al fine di consentire una crescita di competenze da parte del soggetto che svolge questo delicato ruolo.

I compiti del Responsabile della Trasparenza sono:

- promuovere e coordinare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale della Trasparenza;
- curare il coinvolgimento delle unità organizzative dell'Ente;
- sovrintendere e controllare l'attuazione del programma e degli obblighi di trasparenza con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma, 1).
- ricevere le richieste di accesso civico presentate dai cittadini.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale, in particolare, del contributo di tutti i settori e del supporto delle elevate professionalità.

Al fine di supportare e coadiuvare il Responsabile nel suo delicato e fondamentale incarico, nel 2022 è stato creato, all'interno dell'Ordine, il *Gruppo Permanente di Lavoro per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza* composto dal Responsabile stesso, da un Consigliere, da un membro della Commissione Albo Odontoiatri e da un Revisore. Questo gruppo, coordinato dal RPCT, svolge un importante ruolo nel monitoraggio sull'efficacia degli strumenti di trasparenza e sta delineando un programma di azione, che consenta un ruolo di supporto e collaborazione nell'attualizzazione e nel monitoraggio del Piano.

3.4 Contenuti del programma

Considerato che il Piano è uno strumento di individuazione di misure concrete in continuo sviluppo, rispetto alla precedente edizione (PTPC 2022-2024), il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 è stato redatto in un'ottica di costante miglioramento. Il procedimento di elaborazione del Programma si è basato sull'obiettivo già prefissato con il piano 2020-2022, ovvero promuovere l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione, con particolare attenzione agli standard di accessibilità contenuti nelle linee guida di AGID finalizzate a garantire massima qualità e facilità dell'accesso alle informazioni dell'Ordine.

Gli obiettivi operativi sono:

- Rafforzare l'azione di vigilanza in materia di trasparenza, attraverso verifiche a campione, oltre a quelle già previste nell'ambito dei controlli interni.
- Coinvolgere maggiormente il Consiglio Direttivo nel monitoraggio sul rispetto del PTPC e ricercare strumenti di partecipazione degli stakeholder.
- Implementare la pubblicazione dei dati obbligatori per legge ed eventuali dati ulteriori, compatibilmente con i propri vincoli organizzativi e finanziari.
- Migliorare il sito internet dell'Ordine con sempre maggiore attenzione agli obblighi di accessibilità

3.5 Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili

In conformità alle disposizioni dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, l'Ordine ha predisposto la tabella che rappresenta i flussi per la pubblicazione dei dati.

Nello specifico sono stati individuati:

- i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ex D.lgs 33/2013, considerando l'adeguamento della pagina della trasparenza alle misure semplificative applicabili agli Ordini professionali così come previsti dalla Delibera 777/2021 dell'ANAC;
- i referenti responsabili della pubblicazione e del monitoraggio dei dati;
- le tempistiche di aggiornamento, così come indicate dall'allegato 2 alla Delibera ANAC 777/2021, e di monitoraggio dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria

I suddetti dati sono rappresentati nella **tabella 1**, allegata al presente Piano.

La gestione dei flussi informativi, dall'elaborazione alla pubblicazione del dato, volti ad assicurare la trasparenza dell'Ordine ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 è definita tenendo conto dell'assetto organizzativo estremamente semplice dell'Ente, composto da un'unica Unità Organizzativa, la segreteria dell'Ordine composta da soli 6 dipendenti, e privo di figure dirigenziali.

Alla segreteria compete l'elaborazione/raccolta, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni, garantendo il regolare flusso di informazioni da pubblicare nel sito secondo le tempistiche indicate nella tabella 2 allegata al presente Piano. Al RPCT è invece assegnato un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'attività di pubblicazione svolgendo inoltre un'attività di controllo, assicurando, ai sensi dell'art. 43, c. 1 d.lgs. n. 33/2013, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

3.6 Adeguamento pagina "Amministrazione Trasparente" alla Delibera ANAC 777

Nel corso del 2021 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha costituito un apposito gruppo di lavoro per valutare l'applicabilità della vigente normativa in materia di trasparenza agli Ordini e Collegi professionali in ragione della loro specifica natura, realtà organizzativa e alle attività istituzionali svolte. In tal senso, il gruppo di lavoro ha rivalutato gli obblighi di trasparenza e le relative modalità di attuazione tenendo conto dei seguenti criteri:

Principio di compatibilità

- Riduzione degli oneri connessi ai tempi di aggiornamento
- Riduzione degli oneri per gli Ordini territoriali secondo una logica di proporzionalità tenendo conto delle

dimensioni organizzative, solitamente ridotte di questi enti

- Riformulazione dei contenuti di alcuni dati da pubblicare

Con Delibera del Consiglio Direttivo nr. 210 del 27 luglio 2022 l'OMCeO Venezia ha adeguato la pagina della trasparenza amministrativa del sito istituzionale alla delibera ANAC n. 777 del 24 novembre 2021 che ha ridimensionato, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento per gli enti, gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione con riferimento alla normativa anticorruzione e trasparenza per gli Ordini professionali.

In linea con le nuove indicazioni dell'ANAC, la struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ordine è stata pertanto semplificata eliminando le aree dedicate agli obblighi normativi non compatibili alla struttura dell'Ente.

3.7 Individuazione dei dati ulteriori

Nella sottosezione di secondo livello "Altri contenuti-Dati ulteriori" sono pubblicati ai sensi degli art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 i dati, le informazioni e i documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili a nessuna delle sottosezioni previste dal d.lgs. n. 33/2013.

L'Ordine, pertanto, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali, organizzative e funzionali, ha individuato, anche in coerenza con le finalità prescritte dalla normativa, i c.d. "Dati ulteriori" riportati nella relativa sezione.

Nel 2022 nella sezione dati ulteriori sono stati pubblicati i seguenti documenti:

- Piano triennale della digitalizzazione 2021 – 2023
- Obiettivi di accessibilità 2022
- Il registro dei trattamenti predisposto in collaborazione con la DPO

Nel corso del 2020 e 2021, nella sezione erano già stati pubblicati il Piano triennale della digitalizzazione 2020 – 2022, la delibera di nomina della Responsabile della transizione digitale, gli obiettivi di accessibilità con riferimento all'anno 2021.

I dati ulteriori potranno essere incrementati nel corso del triennio sia con riferimento a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholders nel corso della consultazione oppure in relazione alle istanze accesso civico pervenute.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall'Ordine nel rispetto della tutela della riservatezza così come disposto dal terzo comma dell'art. 7 bis del d.lgs. n. 33/2013 il quale prevede, infatti, che la pubblicazione debba avvenire nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5 bis, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

3.8 Digitalizzazione dei processi

Perseguendo obiettivi di sempre maggiore digitalizzazione, l'Ordine ha avviato e implementato i servizi online che consentono agli iscritti, accedendo con credenziali SPID o CIE, direttamente dal sito istituzionale dell'Ordine, di:

Effettuare la procedura di prima iscrizione

- Scaricare autocertificazioni e certificati di iscrizione all'Albo (con pagamento online della marca da bollo tramite PagoPA)
- Controllare lo stato dei pagamenti delle quote annuali e scaricare la ricevuta di pagamento
- Iscrivere ad eventi ECM

L'Ordine inoltre:

- è divenuto soggetto abilitato al rilascio delle identità SPID
- ha attivato la procedura online per il whistleblowing, ovvero le segnalazioni di illeciti o irregolarità e comunicazioni di misure ritorsive, ai sensi dell'art. 54-bis, d.lgs. 165/2001
- ha attivato il servizio di Tesoreria con la Banca Popolare di Sondrio, portando quindi ad una completa digitalizzazione dei flussi di pagamento.

Nel corso del 2022 è stata attivata la bacheca online che offre la possibilità agli iscritti di inserire annunci in maniera autonoma e digitalizzata, accedendo con SPID o CIE nei servizi online. È stata inoltre creata ed è attualmente in uso un'Area Consiglieri, ambiente sicuro per condividere il materiale dei lavori del Consiglio Direttivo, delle Commissioni di Albo e del Collegio dei revisori dei conti.

Nel corso dell'anno è stato infine avviato il progetto che porterà ad una totale digitalizzazione delle procedure di variazioni Albi, permettendo agli iscritti di presentare telematicamente l'istanza di cancellazione e di trasferimento. Tali servizi verranno resi disponibili per gli iscritti nel corso del 2023.

Al fine di adeguarsi agli standard di accessibilità nel 2022 tutti i moduli contenuti nella sezione "Modulistica" del sito istituzionale dell'Ordine sono stati resi editabili.

3.9 Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

Alla luce delle disposizioni contenute nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e nel Codice in materia di protezione dei dati personali come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, il trattamento dei dati personali è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, la pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente" è effettuata previa verifica dell'esistenza di uno specifico obbligo di pubblicazione previsto dal d.lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative. Anche in questi casi, viene comunque assicurato il rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità, adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento.

Il Regolamento ha introdotto la figura del Responsabile della protezione dei dati (RPD) che può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente. Il RPD, che si occupa delle questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali dell'ente, rappresenta una figura di riferimento per il RPCT, a cui chiedere consulenza o supporto, ancor prima di richiedere il parere del Garante per la Privacy. Al RPD spetta, infatti, il delicato compito di ricercare il giusto bilanciamento tra due diritti fondamentali, quello alla conoscibilità e quello alla protezione dei dati personali, facendo una valutazione degli interessi in gioco alla luce dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e la normativa nazionale sulla trasparenza.

L'Ordine, ottemperando alle previsioni del Regolamento (UE) n. 2016/679, ha provveduto in data 23 aprile 2018 alla nomina del RPD.

Inoltre, l'art. 30 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 dispone che "ogni titolare del trattamento e, ove applicabile, il suo rappresentante tengono un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità". In attuazione del disposto normativo, in collaborazione con il RPD, è stato elaborato e pubblicato sul sito dell'Ordine e più nello specifico nella sezione "Dati ulteriori" il Registro delle attività di trattamento dei dati personali.

3.10 Accesso civico cd. semplice e accesso civico generalizzato.

Il Consiglio Direttivo ha approvato con Delibera nr. 50 del 31 luglio 2018 il "Regolamento per l'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico "semplice" e accesso civico "generalizzato" che disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio di tutte le forme normativamente previste di accesso a documenti, dati ed informazioni detenuti dall'Ordine, ovvero:

- l'accesso civico obbligatorio, da parte di chiunque ne abbia interesse (ai sensi dell'art. 5, co. 1, d.lgs. n. 33/2013), a documenti, informazioni e dati soggetti ad un obbligo di pubblicazione;
- l'accesso civico generalizzato, ossia al diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, c. 2 dello stesso decreto trasparenza, di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione;
- l'accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Ordine ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Nel Regolamento per ognuna delle tipologie di accesso vengono definiti:

- i criteri di formulazione dell'istanza di accesso;
- se presenti, i limiti relativi alla legittimazione soggettiva del richiedente;
- il destinatario dell'istanza
- le modalità di svolgimento del procedimento;

– gli strumenti a disposizione nei casi di inerzia, mancata risposta o diniego.

Vengono inoltre resi disponibili i moduli per presentare istanza di accesso.

Nel corso del 2022, in occasione del recepimento della Delibera 777/2021 dell'ANAC, l'Ordine ha provveduto anche alla riorganizzazione della struttura della sottosezione di primo livello "Altri contenuti-Accesso civico", articolandola in tre ulteriori sottosezioni: una dedicata specificamente all'"Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria", una riservata all'"Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori" e una riguardante il "Registro degli accessi".

3.11 Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del piano

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il soggetto preposto ad effettuare il monitoraggio interno del Piano, così come previsto dall'art. 43 del d.lgs 33/2013, verificandone l'efficace attuazione e proponendone l'aggiornamento nel caso vengano accertate importanti violazioni delle prescrizioni o quando intervengano significativi mutamenti del contesto interno ed esterno dell'Ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella sua attività di monitoraggio, è coadiuvato dal il *Gruppo Permanente di Lavoro per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza*, dal funzionario in posizione organizzativa e dal personale di segreteria.

Per gli obblighi di *prevenzione e contrasto della corruzione*, il monitoraggio è annuale;

Per quanto attiene gli obblighi di *trasparenza* la periodicità del monitoraggio è duplice:

Lo stato di pubblicazione e di aggiornamento dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria è monitorato dal personale di segreteria su base periodica che varia a seconda della tipologia di dati o documenti così come indicato nella tabella 2. Dell'attività di monitoraggio effettuata dal personale di segreteria viene redatta apposita relazione.

Un monitoraggio semestrale viene effettuato dal Responsabile del Programma Triennale della Trasparenza e Integrità, coinvolgendo il gruppo permanente di lavoro per la trasparenza, il funzionario in posizione organizzativa e il personale di segreteria.

Il monitoraggio comprende un'attività di auditing che ha la finalità di verificare la conformità normativa, lo stato di pubblicazione e aggiornamento e il livello di accessibilità dei dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria per garantire la corretta diffusione delle informazioni relative all'Ordine nel suo complesso. Il monitoraggio svolto dal RPCT coinvolge il gruppo trasparenza e il personale di segreteria; gli esiti vengono sottoposti all'attenzione del Consiglio direttivo con apposita relazione.

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

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

In tal senso il responsabile provvederà al monitoraggio con la produzione di documentazione interna allegata al presente aggiornamento.

Si evidenzia pertanto l'attribuzione al responsabile per la trasparenza di un'attività di controllo sull'osservanza delle disposizioni sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni e di un'attività di segnalazione dei casi di mancato o ritardato adempimento.

Tale modalità di monitoraggio ha prodotto effetti positivi e pertanto si intende confermata anche per il 2023.

3.12 Mappatura dei procedimenti amministrativi.

Per la ricognizione dei procedimenti amministrativi si rinvia alla **tabella 2** allagata al presente Piano.

SEZIONE III

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione Struttura organizzativa

L'assetto organizzativo del capitale umano dell'Ordine si identifica in un'unica unità organizzativa denominata Segreteria.

La Segreteria è composta da 6 dipendenti di cui 4 in Area Funzionari e 2 in Area Assistenti.

Per fotografare la situazione del personale relativamente all'ultima rilevazione effettuata, si rimanda al modello SICO pubblicato nell'area amministrazione trasparente al seguente link:

<https://www.omceovenezia.it/amministrazione-trasparente2/organizzazione/articolazione-degli-uffici>

L'organigramma dell'ente viene rappresentato nella sottosezione Programmazione dei fabbisogni del personale del presente PIAO.

Per quanto riguarda l'organizzazione degli uffici di segreteria il funzionario in posizione organizzativa coordina, organizza e monitora l'attività degli uffici in collaborazione con il Consigliere Segretario.

Le altre posizioni dell'area funzionari gestiscono i vari processi di Segreteria in maniera sinergica e in stretta collaborazione ed interscambio.

Le posizioni dell'area assistenti, assunte a partire dal 2021 a copertura del piano dei fabbisogni del triennio precedente, coadiuvano ed affiancano i funzionari.

Di seguito si riporta l'organizzazione del lavoro sulla base dei principali processi lavorati:

AREA dei funzionari	NUMERO unità	FUNZIONE
Posizione organizzativa	1	COORDINAMENTO e PROGRAMMAZIONE delle ATTIVITA' DEGLI UFFICI AFFARI GENERALI: Anticorruzione trasparenza Segreteria consiglio direttivo e del presidente Delibere e regolamenti Procedimenti disciplinari Supporto al segretario Referente protezione dati personali Amministrazione digitale Monitoraggio lavoro agile AREA CONTABILITÀ Acquisti, Gare ed Appalti Programmazione e statistica Patrimonio AREA RISORSE UMANE Contratti di lavoro Concorsi Formazione Sicurezza Organizzazione Del Personale
	1	AREA CONTABILITA'

		<p>Acquisti, gare ed appalti Banche/Tesoreria Gestione delle entrate e delle uscite Esazioni: Tassa iscrizione ordine AREA GESTIONE ALBI Altri Servizi agli Iscritti Previdenza</p>
	1	<p>AREA SERVIZI DOCUMENTALI: Protocollo Gestione archivistica Conservazione digitale AREA GESTIONE ALBI: Anagrafica Altri Servizi agli Iscritti Previdenza COMUNICAZIONE Sito Digitalizzazione dei processi</p>
	1	<p>AREA GESTIONE ALBI Iscrizioni/cancellazioni Altri Servizi agli Iscritti AREA EVENTI COMUNICAZIONE Corsi Convegni Congressi Sito AREA RISORSE UMANE Sicurezza</p>
AREA degli assistenti	NUMERO unità	
	1	<p>INSERIMENTI DI CONTABILITA' GESTIONE REGISTRAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE USCITE MONITORAGGIO TASSA ISCRIZIONE ORDINE ENPAM BANCA: gestione OIL Altri servizi agli iscritti In affiancamento per quanto di competenza ai funzionari</p>
	1	<p>ANTICORRUZIONE TRASPARENZA DELIBERE E REGOLAMENTI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI AMMINISTRAZIONE DIGITALE PROTOCOLLO GESTIONE ALBI PROTOCOLLO GESTIONE ALBI In affiancamento per quanto di competenza ai funzionari</p>

Sottosezione organizzazione del lavoro agile

Il modello organizzativo introdotto a partire dal 2021 in maniera sistematica, dopo la positiva esperienza maturata in fase emergenziale, vede l'attuazione del lavoro agile a tempo indeterminato applicato a tutto il personale dell'Ente.

Il Piano Operativo del Lavoro Agile è stato predisposto e pubblicato al seguente link per il triennio 2021-2023:

<https://www.omceovenezia.it/docman-categorie/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici/574-pola-omceo-venezias/file>

L'implementazione dei processi digitali e l'introduzione di attività, come la procedura di prima iscrizione, che si svolgono in maniera completamente digitale tramite il portale dei servizi dell'Ordine Irideweb, ha prodotto una drastica riduzione di accesso fisico dell'utenza presso gli uffici dell'Ordine. La maggioranza delle attività di sportello si svolge per via telematica o con l'assistenza telefonica in linea, con lo sviluppo di un modello digitale in continua evoluzione.

Questa nuova organizzazione del lavoro consente lo svolgimento dell'attività in presenza con il 50% del personale (n. 3 persone), che si occupa delle attività di sportello fisico residuali oltre alla collaborazione in presenza con le cariche istituzionali dell'ente (in particolare Presidente, Presidente Cao, Segretario e Tesoriere) per una gestione sinergica delle attività.

Inoltre, il lavoro agile non si limita a contribuire al miglioramento del risultato organizzativo e delle prestazioni individuali, ma dimostra effetti positivi:

- sia all'interno dell'amministrazione: ad esempio impatti sul livello di salute dell'ente, sulla struttura e sul personale (che viene verificato con le riunioni periodiche di segreteria);
- sia all'esterno dell'amministrazione:
 - minore impatto ambientale come conseguenza della riduzione del traffico urbano dato dal minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti, nonché della ridotta necessità di spostamento casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati;
 - minore impatto ambientale derivante dalla riduzione dell'uso di materiali e risorse (cancelleria e utenze);
 - migliori condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro;
 - spostamento della logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo;
 - aumento del benessere dell'utenza per ridotta necessità di file a sportelli fisici ecc;
 - aumento delle competenze digitali aggregate dell'utenza, diffusione della cultura digitale, riduzione del digital divide.

Organizzazione del lavoro e misure organizzative

Il personale lavora per turni (tre persone in presenza e tre in lavoro agile ogni giorno), inoltre con apposito deliberato di Consiglio (delibera n. **279/2022**) si sta sperimentando un modello organizzativo per migliorare anche l'efficientamento energetico dell'Ordine: il nuovo orario di ufficio che prevede una chiusura "fisica" dell'infrastruttura dal giovedì pomeriggio fino al martedì mattina (luce, riscaldamento e in parte corrente elettrica). Il personale lavorerà in modalità agile al 100% il lunedì ed il venerdì, garantendo agli iscritti tutte le attività ed i servizi della segreteria. Gli appuntamenti in presenza potranno essere organizzati nei giorni di apertura della sede (martedì, mercoledì e giovedì). Il personale in questi giorni sarà presente per turni al 50% (tre dipendenti fissi il martedì e giovedì, tutta la segreteria il mercoledì).

Tutto il personale di segreteria ha sottoscritto un accordo individuale per lo svolgimento della prestazione in modalità agile.

Le dipendenti lavorano secondo un programma per turni che viene predisposto in collaborazione con il Segretario dell'ordine ad inizio mese.

Gli strumenti di verifica della attività introdotti sono:

1. Riunione di Segreteria di tutto il personale con il Segretario dell'Ordine ogni 15 giorni in presenza. In questa riunione si procede a
 - verifica del lavoro svolto,
 - analisi delle problematiche,
 - programmazione delle attività.

Di ogni riunione viene redatto apposito verbale.

2. Rapportino giornaliero di lavoro predisposto dal tutto il personale su apposito file Excel.
3. Tutto il materiale viene raccolto mensilmente in una mail riepilogativa trasmessa al Presidente ed al Segretario dell'Ordine per una verifica periodica dell'andamento dei flussi di lavoro della segreteria.
4. Ogni anno per il SICO viene prodotta una dettagliata relazione delle attività svolte completa dei numeri riferiti alle varie pratiche lavorate pubblicata sul sito dell'Ordine al seguente link:

<https://www.omceovenezia.it/docman-categorie/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici/1090-relazione-illustrativa-sico-2021/file>

Piattaforma tecnologiche

La principale piattaforma tecnologica, strumento di lavoro per l'implementazione della digitalizzazione dei processi è IRDEWEB: <https://www.irdeweb.it/>

Questo strumento contiene un'area interna riservata anche per la gestione di alcune attività interne della segreteria.

Il personale utilizza la connessione <https://dashboardeurope1.systemmonitor.eu.com/> per la connessione da remoto ai PC degli uffici

Competenze professionali

Le competenze professionali richieste al personale dell'Ordine per lo svolgimento della prestazione in modalità agile sono:

- Competenze di natura tecnologica
- Competenza ed Autonomia nella gestione del processo
- Capacità organizzativa
- Monitoraggio delle attività svolte
- Lavoro di squadra e sinergia del gruppo

Obiettivi

Per il 2023-2025 si prevedono

Obiettivi collettivi

1. Implementazione del **modello organizzativo** secondo criteri di responsabilizzazione dei lavoratori, sollecitazione della produttività individuale ed ottimizzazione della continuità operativa delle risorse.
2. Definizione di un **modello di verifica** della prestazione secondo criteri definiti che tengano conto delle seguenti capacità:
autorganizzazione/autonomia,
comunicazione,
orientamento al risultato/compito,
problem solving,
lavoro di gruppo,
capacità di risposta,
autosviluppo e orientamento all'utenza.
3. Attività di **formazione** del gruppo di lavoro anche interna per la progettazione del modello organizzativo.

Obiettivi individuali

Carli Carla

Gestione delle attività connesse all'implementazione del modello organizzativo e di verifica dell'attività in modalità agile con presentazione di un programma di sviluppo entro il mese di marzo 2023 ed aggiornamento del POLA.

Attivazione del Kit in riusa VeLa smart working per la PA della regione Emilia-Romagna, proposto anche dalla Regione Veneto per i propri enti pubblici.

Formazione specifica

Milan Rossella

Gestione degli strumenti tecnologici connessi all'implementazione del modello organizzativo per la gestione del lavoro agile.

Formazione specifica

Favaro Donatella

Monitoraggio sulla attività di inserimento delle scritture contabili da remoto ed attivazione anticipata delle chiusure di bilancio entro il 31.01.2023 nell'ottica di una ottimizzazione del lavoro grazie alla gestione del lavoro agile.

Riduzione del 50% delle stampe contabili.

Formazione specifica

Ballan Alessandra

Studio di un modello di procedura digitalizzata per l'accreditamento degli eventi Ecm in collaborazione con la software house

Formazione specifica

Mary Chinellato

Monitoraggio dei risparmi introdotti con il modello di lavoro agile adottato dall'Ordine

Formazione specifica

Irene Callegaro

Revisione in formato editabile dei principali documenti dell'Ordine

Formazione specifica

Formazione

Una parte del programma formativo annuale del personale di Segreteria, che viene rendicontato alla fine di ogni anno per l'assegnazione del saldo incentivazione, prevede un aggiornamento specifico sulla gestione del lavoro agile.

In tal senso il funzionario in posizione organizzativa attiverà il riuso VeLa smart working per la PA della regione Emilia-Romagna nell'ambito dello specifico progetto attivato dalla regione Veneto "Veneto Agile":

<https://smartworking.regione.veneto.it/progetto-vela>

Monitoraggio

Il monitoraggio sull'efficienza ed efficacia del sistema si svolge tramite questionari di gradimento sui servizi agli iscritti.

A partire da quest'anno anche al personale verrà sottoposto un questionario per la valutazione e sviluppo del lavoro agile.

Ogni anno, con l'amministratore di sistema e il

Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni del personale

Premessa

Il Piano dei fabbisogni del personale costituisce uno strumento strategico a disposizione dell'Ordine per definire quali siano i fabbisogni prioritari ed emergenti in relazione alle politiche di governo dell'Ente per il miglioramento della qualità dei servizi offerti agli iscritti e ai cittadini. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali si può ottimizzare l'impiego delle risorse e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la risorsa lavoro in base alle priorità strategiche.

Pertanto, il principio ispiratore del presente piano è quello dell'ottimale impiego delle risorse professionali per perseguire al meglio obiettivi di efficienza, economicità e qualità dell'azione amministrativa.

Dal punto di vista delle posizioni professionali il piano relativo al precedente triennio è stato completato nella sua previsione nel corso del 2021 con il completamento delle assunzioni programmate.

Non si rilevano situazioni di soprannumero o eccedenza di personale, mentre le risorse attualmente disponibili risultano ottimali per l'organizzazione del lavoro.

Pertanto, in questo momento, appare prioritario pensare alla riqualificazione professionale per privilegiare il potenziamento delle funzioni istituzionali dell'Ordine attraverso il riconoscimento di specifici ruoli professionalizzanti per il capitale umano presente.

Nell'ambito del Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni centrali-triennio 2019-2021, sottoscritto il 9 maggio 2022 viene prevista una riorganizzazione della classificazione del personale, che si articola in quattro aree, corrispondenti a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali: area degli operatori, degli assistenti, dei funzionari e delle elevate professionalità, secondo livelli omogenei di competenze.

Il presente piano, relativo al periodo 2023-2025, aggiorna la programmazione dei fabbisogni in considerazione delle necessità organizzative e del lavoro degli uffici alla luce della nuova classificazione del personale al fine di ottemperare alla sua mission istituzionale.

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022

La situazione di partenza raffigura il completamento delle posizioni previste dal piano dei fabbisogni del triennio 2020-2022 con l'esaurimento della procedura concorsuale per la copertura delle posizioni in B1:

ANNO	NR DIPENDENTI AREA B	NR DIPENDENTI AREA C	TOTALE DIPENDENTI
2022	2	4	6

Organici

Nella tavola n. 1 si presenta la situazione aggiornata dell'organico dell'Ordine a seguito della nuova organizzazione prevista dal CCNL

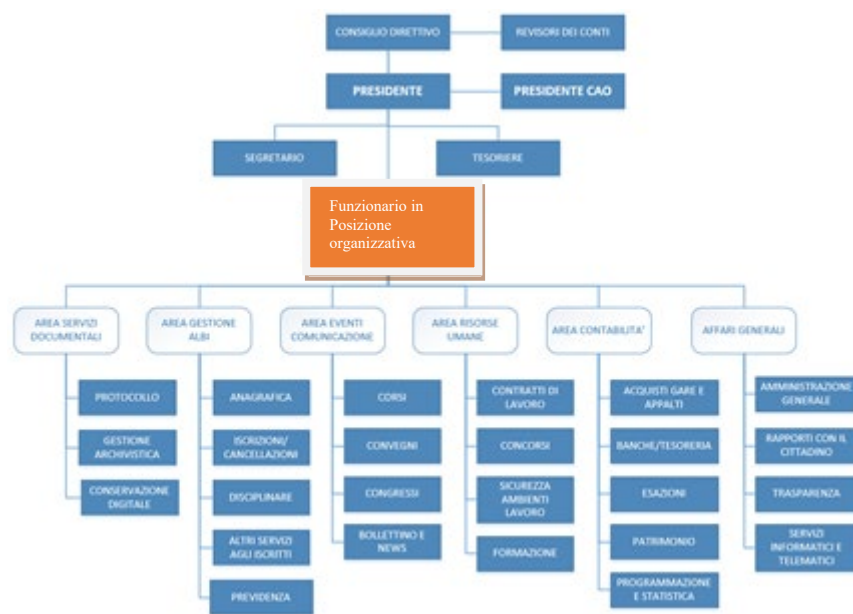
Tavola n. 1

ANNO	Area degli operatori	Area degli assistenti	Area dei funzionari	Area delle elevate professionalità	TOTALE DIPENDENTI
2022	0	2	4	0	6

Organigramma

La tavola n. 2 raffigura l'organigramma dell'Ordine, che non prevede incarichi di tipo dirigenziale.

Tavola 2



Stante l'attuale Organizzazione degli uffici così come prevista dalla legge istitutiva, gli organi politici svolgono anche compiti di natura amministrativa attraverso le deliberazioni del consiglio e gli atti del Presidente, legale rappresentante dell'ente che dirige l'attività degli uffici. Il Segretario svolge funzioni di coordinamento degli uffici di Segreteria.

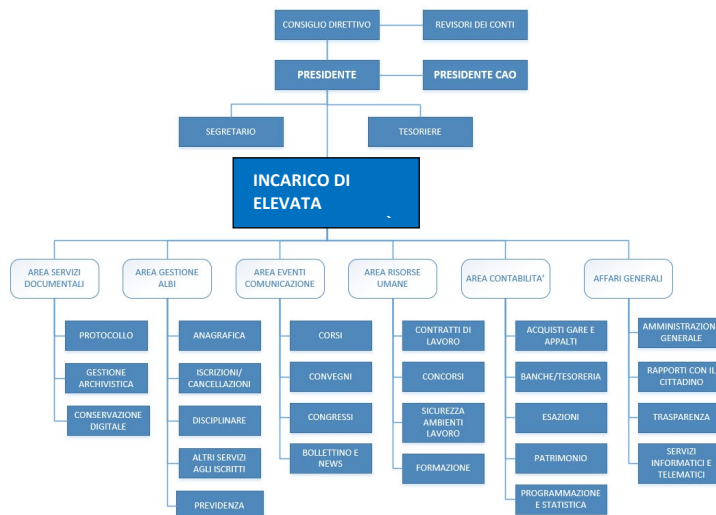
Il personale è inquadrato nelle due aree degli assistenti e dei funzionari, fino ad oggi coordinato da un funzionario in posizione organizzativa.

Programmazione strategica delle risorse umane

Alla luce della nuova previsione contrattuale, si evidenziano i seguenti obiettivi:

- L'individuazione di una elevata professionalità per la gestione dei compiti di coordinamento e gestione delle attività amministrative ed in funzione di raccordo con gli organi politici dell'Ordine
- Il riconoscimento professionale nell'ambito dell'area dei funzionari per l'autonomia e la completezza nella gestione dei processi a loro affidati.
- Anche il personale dell'area assistenti rappresenta una importante risorsa che ha affiancato gli uffici di segreteria a partire dal 2021 con un significativo impatto in termini di miglioramento nella gestione delle attività, liberando spazi di competenza che hanno consentito una migliore organizzazione delle attività di tutta la Segreteria. Il riconoscimento di questo ruolo dovrà far parte delle valutazioni sui fabbisogni.

Tavola 3



Le attività svolte dal personale dipendente, suddivise per le diverse aree vengono così aggiornate e riepilogate:

AREA Elevate Professionalità	NUMERO unità	FUNZIONE
	1	COORDINAMENTO e PROGRAMMAZIONE delle ATTIVITA' DEGLI UFFICI AFFARI GENERALI: Anticorruzione trasparenza Segreteria consiglio direttivo e del presidente Delibere e regolamenti Procedimenti disciplinari Supporto al segretario Referente protezione dati personali Amministrazione digitale Monitoraggio lavoro agile AREA CONTABILITÀ Acquisti, Gare ed Appalti Programmazione e statistica Patrimonio AREA RISORSE UMANE Contratti di lavoro Concorsi Formazione Sicurezza Organizzazione Del Personale
AREA dei funzionari	NUMERO unità	FUNZIONE
	1	AREA CONTABILITA' Acquisti, gare ed appalti Banche/Tesoreria Gestione delle entrate e delle uscite Esazioni: Tassa iscrizione ordine AREA GESTIONE ALBI Altri Servizi agli Iscritti Previdenza
	1	AREA SERVIZI DOCUMENTALI: Protocollo Gestione archivistica Conservazione digitale AREA GESTIONE ALBI: Anagrafica Altri Servizi agli Iscritti Previdenza COMUNICAZIONE Sito Digitalizzazione dei processi
	1	AREA GESTIONE ALBI Iscrizioni/cancellazioni Altri Servizi agli Iscritti AREA EVENTI COMUNICAZIONE Corsi Convegni Congressi

		Sito AREA RISORSE UMANE Sicurezza
AREA degli assistenti	NUMERO unità	
	1	INSERIMENTI DI CONTABILITA' GESTIONE REGISTRAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE USCITE MONITORAGGIO TASSA ISCRIZIONE ORDINE ENPAM BANCA: gestione OIL Altri servizi agli iscritti In affiancamento per quanto di competenza ai funzionari
	1	ANTICORRUZIONE TRASPARENZA DELIBERE E REGOLAMENTI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI AMMINISTRAZIONE DIGITALE PROTOCOLLO GESTIONE ALBI PROTOCOLLO GESTIONE ALBI In affiancamento per quanto di competenza ai funzionari

Inoltre, il presente piano è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti agli iscritti e ai cittadini. Attraverso la giusta allocazione delle persone e l'implementazione delle relative competenze professionali, si potrà ottimizzare l'impiego delle risorse, perseguendo al meglio gli obiettivi di valore pubblico ed in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di organizzare il personale in base alle priorità strategiche.

L'Ordine valuterà le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Non è necessaria la previsione di nuove assunzioni nel corso del 2023-2025, stante il completamento della previsione pianificata.

Si tratta invece di rivedere le posizioni in essere per eventuali scorrimenti connessi alla professionalità ed ai livelli di responsabilità gestionale assunti dal personale, che verranno valutati a partire dal 2023 con la contrattazione decentrata di ente.

b) Ipotesi di turn-over del personale:

Non esistono al momento ipotesi di turn-over del personale, anche se si prevede una possibile cessazione della dipendente più anziana in tempi relativamente brevi e comunque con un adeguamento alle previsioni normative sul tema, in continua evoluzione.

In considerazione della attività svolta da questo soggetto si è ritenuto indispensabile programmare con largo anticipo la formazione di una nuova figura nei prossimi anni, poiché molteplici sono le attività e competenze da trasferire.

c) Stima dell'evoluzione dei bisogni:

Sulla base dei processi di digitalizzazione in atto è necessario potenziare le competenze del personale in servizio, aumentando le capacità di organizzare e programmare le attività digitali e la capacità di organizzazione del lavoro secondo nuovi modelli più dinamici e flessibili.

Le attività amministrative a carico degli uffici sono allineate a quelle di tutti enti pubblici, con residui previsioni di semplificazione per i piccoli enti. Essendo il comparto quello del parastato gli adempimenti sono assimilabili a quelli dei grandi enti ministeriali.

Gli adempimenti in materia di Privacy (Regolamento Europeo...), di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e gestione del protocollo informatico, adempimenti in materia di trasparenza amministrativa e gestione delle procedure su beni e servizi dettate dal codice degli appalti, gli adempimenti relativi alla tenuta delle scritture contabili sono in continua evoluzione e richiedono un costante aggiornamento.

Inoltre, i processi gestiti dall'Ordine devono essere oggetto di una sempre più accurata analisi per poter procedere alla loro riorganizzazione e digitalizzazione nell'ambito di una mission che coinvolge tutto l'apparato amministrativo statale ai fini di una sempre maggiore efficienza, efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

In relazione all'applicazione del CCNL del personale del Comparto Funzioni Centrali triennio 2019-2021, sottoscritto dall'ARAN e dalle parti sindacali in data 9 maggio 2022 ed entrato in vigore il 1° novembre 2022, si ritiene opportuno evidenziare che è necessario definire attraverso la contrattazione integrativa, le famiglie professionali con le relative competenze, che sostituiscono i precedenti profili professionali, per poter dare avvio al nuovo ordinamento professionale, ai sensi dell'art.7, comma 6, lett. z) del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021.

Questa attività andrà a ridefinire per ogni famiglia professionale le relative competenze professionali richieste e il modello proposto, spostando l'attenzione da *cosa* viene fatto (mansioni e attività) a *come* vengono svolti i compiti e a quali conoscenze, capacità tecniche e comportamentali – e di quale profondità e ampiezza - siano indispensabili al loro svolgimento ottimale.

La tabella n. 4 riproduce il nuovo assetto del personale da definire nel corso del prossimo triennio

Tabella n. 4

Area degli assistenti	Area dei funzionari	Area delle elevate professionalità	TOTALE DIPENDENTI
2	3	1	6

Strategia di copertura del fabbisogno

La strategia di copertura dei nuovi fabbisogni già descritti richiede l'acquisizione di competenze e l'individuazione di strumenti per la copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a

- soluzioni interne all'amministrazione,
- sollecitando meccanismi di progressione di carriera interni;
- attraverso la riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- con la riscrittura dei profili professionali.

Le competenze, in sostanza, non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel "come" le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione.

Formazione del personale

Una leva di grande importanza per lo sviluppo della strategia di copertura del fabbisogno p certamente il piano della formazione del personale che deve avere come obiettivi principali:

- a) la riqualificazione e il potenziamento delle competenze tecniche e trasversali;
- b) l'individuazione delle risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- d) il collegamento della formazione alla valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Copertura finanziaria

Ai fini della sostenibilità del presente piano che rendiconta una situazione definita nel corso del 2022 in base alla programmazione approvata, nella tabella n. 4 sono rendicontati gli effetti sul bilancio dell'attuazione di quanto fin qui previsto.

Tabella 5

La tabella mostra le variazioni della spesa del personale con l'implementazione delle posizioni in pianta organica in considerazione delle assunzioni effettuate e quindi della attuale consistenza della pianta organica

Anno	2023	2022
Spese del personale	362.043	324.383

TABELLA 1. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE OMCeO VENEZIA

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente Elaborazione/Trasmissione	Referente pubblicazione	Tempistiche monitoraggio	Referente monitoraggio
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, co. 1	Codice disciplinare, codice di condotta e codice deontologico	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni Codice di condotta inteso quale codice di comportamento, codice deontologico relativo alla professione di riferimento	Tempestivo	RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (Segreteria)	RPCT Segreteria
		Art. 12, co. 2	Statuti, regolamenti, leggi regionali	Statuti, ove presenti, o altro atto organizzativo anche di natura regolamentare, leggi regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e il funzionamento	Tempestivo	Consiglio Direttivo	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (Segreteria)	RPCT Segreteria
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, co. 1, lett. c)	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'ordine o del collegio professionale, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche da cui risultino i nomi dei dirigenti o, in assenza di questi ultimi, dei responsabili degli uffici	Tempestivo	Consiglio Direttivo	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (Segreteria)	RPCT Segreteria
		Art. 13, co. 1, lett. d)	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Segreteria	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (Segreteria)	RPCT Segreteria

<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo</p> <p>Titolari di incarichi dirigenziali e PO</p>	Art. 14	<p>a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico;</p> <p>b) curriculum;</p> <p>c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>d) dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>e) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</p> <p>f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.</p> <p>Per la precisazione dei contenuti degli obblighi si rinvia alla delibera 241/2017</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico e successivamente su base annuale</p> <p>Per i cessati la dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione, va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico</p>	Consiglio Direttivo	Segreteria	<p>Semestrale (RPCT)</p> <p>Trimestrale (Segreteria)</p>	RPCT Segreteria	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo	<p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	<p>Annuale</p>	Consiglio Direttivo	Segreteria	<p>Semestrale (RPCT)</p> <p>Annuale (Segreteria)</p>	RPCT Segreteria	
	Art. 20, co. 1 e 3 d.lgs. 39/2013	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico</p>		<p>Tempestivo (art. 20, co. 1 d.lgs. 39/2013)</p>	Consiglio Direttivo	Segreteria	<p>Semestrale (RPCT)</p> <p>Trimestrale (segreteria)</p>	RPCT Segreteria
	Art. 20, co. 2 e 3 d.lgs. 39/2013	<p>Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità</p>		<p>Annuale (art. 20, co. 2 d.lgs. 39/2013)</p>	Consiglio Direttivo	Segreteria	<p>Semestrale (RPCT)</p> <p>Trimestrale (segreteria)</p>	RPCT Segreteria

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Consiglio Direttivo	Segreteria	Semestrale (RPCT) Trimestrale (segreteria)	RPCT Segreteria	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Consiglio Direttivo	Segreteria	Semestrale (RPCT) Trimestrale (segreteria)	RPCT Segreteria	
				Per ciascun titolare di incarico:						
				1) curriculum vitae, redatto preferibilmente in formato europeo, o con contenuti analoghi	Tempestivo	Consiglio Direttivo	Segreteria	Semestrale (RPCT) Trimestrale (segreteria)	RPCT Segreteria	
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	Consiglio Direttivo	Segreteria	Semestrale (RPCT) Trimestrale (segreteria)	RPCT Segreteria	
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Consiglio Direttivo	Segreteria	Semestrale (RPCT) Trimestrale (segreteria)	RPCT Segreteria	
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo	Consiglio Direttivo	Segreteria	Semestrale (RPCT) Trimestrale (segreteria)	RPCT Segreteria	
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Consiglio Direttivo	Segreteria	Semestrale (RPCT) Trimestrale (segreteria)	RPCT Segreteria	

Personale	Dotazione organica	Art. 16, co. 1	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo	Annuale	Consiglio Direttivo	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria
		Art. 16, co. 2	Costo personale a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo	Annuale	Segreteria	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria
	Tassi di assenza	Art. 16, co. 3	Tassi d'assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale o altre articolazioni interne, ove non vi siano uffici di livello dirigenziale	Annuale	Segreteria	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, co. 1	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo e relativo costo complessivo	Annuale	Consiglio Direttivo	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria
		Art. 17, co. 2	Costo personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale, ove i dati sono pubblicati, trasmesso al Ministero dell'economia e finanze ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	Annuale	Segreteria	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Semestrale	Consiglio Direttivo	Segreteria	Semestrale (RPCT) Trimestrale (segreteria)	RPCT Segreteria
	Contrattazione collettiva	Art. 21, co. 1	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Consiglio Direttivo	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (Segreteria)	RPCT Segreteria

	Contrattazione integrativa	Art. 21, co. 2	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, ove adottata, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Consiglio Direttivo	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria	
Bandi di concorso		Art. 19	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'ordine o il collegio professionale nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte, le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo	Consiglio Direttivo	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, co. 1, lett d-bis), d.lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Annuale	Consiglio Direttivo	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria	
				Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria
	Enti pubblici vigilati, enti controllati	Art. 22, co. 1, lett a) d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati, controllati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dagli ordini o dai collegi professionali ovvero per i quali gli stessi abbiano il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore degli ordini o dei collegi professionali o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria	
				Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale	Annuale	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria	
	Art. 22, co. 2 d.lgs. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'ordine o del collegio professionale	Annuale	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT)	RPCT		

								Annuale (segreteria)	Segreteria		
				3) durata dell'impegno	Annuale	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ordine o del collegio professionale	Annuale	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria		
				5) numero dei rappresentanti degli ordini e dei collegi professionali negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria		
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35	Tipologie di procedimento Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990-	Per ciascuna tipologia di procedimento:							
				a) denominazione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Annuale	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria		
				b) unità organizzativa responsabile del procedimento	Annuale	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria		
				c) ove diversa, l'unità organizzativa competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai	Annuale	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT)	RPCT Segreteria		

			rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale				Annuale (segreteria)	
			e) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Annuale	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria
			f) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Annuale	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria
			g) procedimenti per i quali il provvedimento dell'ordine o del collegio professionale può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'ordine o del collegio professionale	Annuale	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria
			h) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Annuale	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria
			i) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Annuale	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria
			l) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Annuale	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria
			m) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Annuale	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria
			Per i procedimenti ad istanza di parte:					

				d) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Annuale	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo	Art. 23	Applicabile ove gli ordini e i collegi siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990-	Elenco dei provvedimenti relativi agli accordi stipulati dall'ordine o dal collegio professionale con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Mensile (Segreteria)	RPCT Segreteria
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, co. 32, legge 190/2012 e art. 37 del d.lgs. 33/2013	Applicabile qualora stazioni appaltanti	Per i dati da pubblicare sui contratti si rinvia all'All. 1 della delibera ANAC 1310/2016	Tempestivo	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Mensile (segreteria)	RPCT Segreteria
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, co. 1	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui gli ordini e i collegi professionali devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. delibera ANAC 468/2021)	Tempestivo	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria
	Atti di concessione	Art. 26, co. 2	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Trimestrale (segreteria)	RPCT Segreteria
		Art. 27		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Trimestrale (segreteria)	RPCT Segreteria

				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Trimestrale (segreteria)	RPCT Segreteria
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Trimestrale (segreteria)	RPCT Segreteria
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento	Tempestivo	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Trimestrale (segreteria)	RPCT Segreteria
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Trimestrale (segreteria)	RPCT Segreteria
				6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Trimestrale (segreteria)	RPCT Segreteria
				7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Trimestrale (segreteria)	RPCT Segreteria
				Elenco dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Trimestrale (segreteria)	RPCT Segreteria
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, co. 1 e 1-bis	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese (per la spiegazione semplificata, in alternativa, assolvimento dell'obbligo mediante la pubblicazione della relazione del Tesoriere, ove redatta).	Annuale	Tesoriere, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Semestrale (segreteria)	RPCT Segreteria
			Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese	Annuale	Tesoriere, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Semestrale (segreteria)	RPCT Segreteria

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di controllo o altri con funzioni analoghe comunque denominati	Art. 31	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Attestazione di un organo di controllo, o in via residuale del RPCT, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria
			Atti sull'attività e sull'organizzazione	Pubblicazione degli atti adottati dagli organi di controllo o altri con funzioni analoghe comunque denominati, adottati sull'attività e l'organizzazione	Tempestivo	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Semestrale (segreteria)	RPCT Segreteria
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Collegio dei Revisori dei Conti	Segreteria	Semestrale (RPCT) Semestrale (segreteria)	RPCT Segreteria
Servizi erogati	Servizi resi ad utenti esterni, ove ve ne siano, e non quelli resi agli associati	Art. 32	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Annuale	Segreteria	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria
		Art. 32 Art. 10	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Trimestrale (segreteria)	RPCT Segreteria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria

				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Trimestrale (segreteria)	RPCT Segreteria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT)	RPCT Segreteria
	Pagamenti informatici	Art. 36 d.lgs. 33/2013 Art. 5 d.lgs. n. 82/2005	Pagamenti informatici tramite la piattaforma PagoPa o IBAN	Effettuazione dei pagamenti informatici mediante la piattaforma del sistema PagoPa. Nelle sole more dell'adeguamento a quest'ultimo, pubblicazione dell'IBAN	Tempestivo	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, co. 1, lett. a)	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza, soltanto ove effettuati, che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria
		Art. 42, co. 1, lett. b)		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari, nel caso se ne verificano i presupposti.	Tempestivo	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria
		Art. 42, co. 1, lett. c)		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Art. 10	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria
		Art. 43	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria

		Art. 1, co. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Semestrale (segreteria)	RPCT Segreteria
		Art. 18, co. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Semestrale (segreteria)	RPCT Segreteria
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, co. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria
		Art. 5, co. 2,	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Indicazione dell'ufficio o degli uffici competenti cui presentare la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria)	RPCT Segreteria
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Consiglio Direttivo, RPCT	Segreteria	Semestrale (RPCT) Trimestrale (segreteria)	RPCT Segreteria
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, co. 3,	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che gli ordini e i collegi professionali non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate					



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGI E
DEGLI ODONTOIATRI DI VENEZIA

TABELLA 2 MAPPATURA DEI PROCESSI

PROCESSO 1	Processo	Contratti Pubblici: Programmazione
	Descrizione delle attività connesse al processo	Individuazione del bene o servizio Determina del Consiglio per affidamento incarico
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?	Non è discrezionale ad eccezione di esigenze imprevedibili
	CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	Si
	CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No
	CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?	Tempo impiegato internamente (in House) – Tempo impiegato da soggetti esterni
	CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	Si

	CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	I controlli applicati riducono notevolmente il rischio
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	70%
	CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO
	CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO
	CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di collaboratore o funzionario, A livello di Consiglio Direttivo
EVENTO RISCHIOSO	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Valutazione inappropriata dei fabbisogni dell'Ente
PROBABILITÀ DEL RISCHIO	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	Basso
MISURE GENERALI	Identificazione delle misure generali	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia Misure di trasparenza Formazione specifica del personale
MISURE	Identificazione delle misure specifiche	Controllo Trasparenza Regolamentazione del processo

SPECIFICHE		Formazione del personale Disciplina del conflitto di interessi
	Descrizione delle misure specifiche adottate	Coinvolgimento e confronto di più soggetti Trasparenza nello svolgimento attività con pubblicazione di tutti gli atti e documenti obbligatori Verifiche su eventuali incompatibilità e inconferibilità Verifiche su eventuali conflitti di interesse Principio di rotazione
RESPONSABILE	Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure	Responsabile Anticorruzione ed Consigliere/Presidente
MONITORAGGIO	Tempistiche di monitoraggio	Costante

PROCESSO 2	Processo	Contratti Pubblici: Progettazione Gara
	Descrizione delle attività connesse al processo	Individuazione e adozione procedura di gara Approvazione manifestazione interesse con Delibera di determina a contrarre del Consiglio Raccolta preventivi Svolgimento della gara
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato
	CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	Sì
	CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No (poiché sono esclusi i controlli sulle inadempienze Previdenziali e Fiscali)
	CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?	Impiego ore/lavoro personale dipendente e lavoro soggetti esterni

	CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	Sì
	CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	I controlli applicati riducono notevolmente il rischio
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	50%
	CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	Non risultano
	CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	Non risultano
	CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	Apicale
EVENTO RISCHIOSO	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Progettazione dell'invito e della manifestazione di interesse con requisiti su misura per favorire partecipanti particolari Mancanza di imparzialità e indipendenza nella valutazione delle domande
PROBABILITÀ DEL RISCHIO	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	Medio/Alto

MISURE GENERALI	Identificazione delle misure generali	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia Misure di trasparenza Formazione specifica del personale
MISURE SPECIFICHE	Identificazione delle misure specifiche	Controllo Trasparenza Regolamentazione del processo Formazione del personale Disciplina del conflitto di interessi
	Descrizione delle misure specifiche adottate	Coinvolgimento e confronto di più soggetti Trasparenza nello svolgimento attività con pubblicazione di tutti gli atti e documenti obbligatori Verifiche su eventuali incompatibilità e inconfiribilità Verifiche su eventuali conflitti di interesse Principio di rotazione
RESPONSABILE	Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure	Responsabile Anticorruzione (RPCT) - RUP
MONITORAGGIO	Tempistiche di monitoraggio	Costante

PROCESSO 3	Processo	Contratti Pubblici: verifica aggiudicazione e stipula del contratto
	Descrizione delle attività connesse al processo	<p>Ai sensi dell'art. 32 comma 7 del D. Lgs. 50/2016 "L'aggiudicazione diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti".</p> <p>Oggetto del controllo sono i requisiti di ordine generale e di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria previsti dalla vigente normativa che disciplina i contratti pubblici e indicati nel bando, nell'invito a gara o nella richiesta di preventivo.</p> <p>Gli operatori economici che intendono partecipare a procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture devono possedere i requisiti disciplinati nel Capo II del Titolo I della Parte II del Codice dei contratti e cioè non devono incorrere in nessuna delle cause di esclusione dalla partecipazione alle gare previsti dall'art. 38 e da altra normativa speciale (requisiti di ordine generale) ed essere qualificati per l'esecuzione della prestazione richiesta (requisiti di natura tecnico-professionale ed economico-finanziaria).</p> <p>Nelle procedure negoziate di lavori, forniture e servizi, comprese le acquisizioni in</p>

		economia, nei contratti esclusi, ai sensi dell'art. 21, comma 1, del DPGR n. 30/R del 27.05.2008, nonché negli incarichi di progettazione ed altri servizi tecnici di importo inferiore a 100.000 euro, i controlli sui requisiti di ordine generale e sui requisiti speciali vengono effettuati solo sull'affidatario.
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?	no
	CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	sì, la carenza di alcuni requisiti richiede la comunicazione ad altre autorità
	CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	no
	CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?	Impiego ore/lavoro personale dipendente e lavoro soggetti esterni
	CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	no
	CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	si
	CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	1 persona addetta, quindi il 16,6%
	CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte	no

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
	CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	no
	CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	basso
EVENTO RISCHIOSO	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Mancati controlli
PROBABILITÀ DEL RISCHIO	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	basso
MISURE GENERALI	Identificazione delle misure generali	Codice di comportamento Inconferibilità - incompatibilità Formazione del personale Trasparenza Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna Patti di integrità con i soggetti affidatari
MISURE SPECIFICHE	Identificazione delle misure specifiche	di controllo sulle verifiche di trasparenza sulle tipologie di controllo di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento del personale che gestisce queste attività di regolamentazione, con inserimento delle tipologie di controllo nel regolamento contabile di formazione del personale che effettua i controlli di disciplina del conflitto di interessi del personale che effettua i controlli
	Descrizione delle misure specifiche adottate	Adozione di un regolamento di contabilità specifico che descriva le tipologie di controllo; Inserimento nel codice di comportamento del personale appositi passaggi sulle

		trasparenza, l'etica e la gestione del conflitto di interessi per i controlli
RESPONSABILE	Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure	Consiglio Direttivo
MONITORAGGIO	Tempistiche di monitoraggio	Annuale

PROCESSO 4	Processo	Contratti pubblici: Esecuzione del contratto
	Descrizione delle attività connesse al processo	<p>La verifica di conformità per i servizi e le forniture (ed il collaudo per i lavori) è regolata dall'art. 102 del Codice dei Contratti Pubblici.</p> <p>I contratti pubblici di forniture e di servizi sono soggetti a verifica di conformità al fine di accertarne la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel contratto, alle eventuali leggi di settore ed alle disposizioni del codice.</p> <p>Le attività di verifica hanno, altresì, lo scopo di accertare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto, fermi restando gli eventuali accertamenti tecnici previsti dalle leggi di settore.</p> <p>Nei casi in cui le particolari caratteristiche dell'oggetto contrattuale non consentono la verifica di conformità per la totalità delle prestazioni contrattuali, è fatta salva la possibilità di effettuare, in relazione alla natura dei beni e dei servizi ed al loro valore, controlli a campione con modalità comunque idonee a garantire la verifica della corretta esecuzione contrattuale.</p>
VALUTAZIONE DELLA	CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?	<p>Esiste una previsione di legge sulle verifiche in fase di esecuzione che dovrebbe essere razionalizzata rispetto alle ridotte dimensioni dell'Ordine e nell'ambito di una semplificazione delle attività.</p> <p>Attualmente il processo è parzialmente discrezionale perché non sono definite espressamente le tipologie di verifica con apposito regolamento contabile</p>
	CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	No
	CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più	No

PROBABILITA'	amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
	CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?	Impiego ore/lavoro personale dipendente e lavoro soggetti esterni
	CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No
	CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Al momento no
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	1 o 2 unità a seconda della complessità dei controlli, quindi il 16%-32% del personale
	CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	no
	CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	no
	CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	medio

EVENTO RISCHIOSO	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Mancati controlli sulla esecuzione della prestazione per agevolare l'esecutore
PROBABILITÀ DEL RISCHIO	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	Basso
MISURE GENERALI	Identificazione delle misure generali	Codice di comportamento Formazione Trasparenza Svolgimento attività Patti di integrità
MISURE SPECIFICHE	Identificazione delle misure specifiche	Di controllo sulla esecuzione della prestazione Di trasparenza sulle attività di controllo Di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento del personale dipendente Di regolamentazione dei controlli sull'esecuzione della prestazione Di semplificazione dei controlli non sempre facilmente esperibili Di formazione del personale
	Descrizione delle misure specifiche adottate	Inserimento nel regolamento di contabilità un articolato relativo ai controlli Elenco da spuntare dei controlli da effettuare per garantire la corretta esecuzione della prestazione Inserimento nel codice di comportamento specifiche clausole e predisposizione di patti di integrità con i fornitori che descrivano anche gli aspetti relativi alla esecuzione della prestazione
RESPONSABILE	Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure	Funzionario che verifica l'esecuzione della prestazione Eventuali tecnici terzi ove necessari
MONITORAGGIO	Tempistiche di monitoraggio	Annuale sui contratti conclusi

PROCESSO 5	Processo	Concorsi e prove selettive: attività istruttoria
	Descrizione delle attività connesse al processo	Individuazione della procedura concorsuale e adempimenti connessi

		<p>Individuazione dei componenti la Commissione di Concorso</p> <p>Delibera del Consiglio Direttivo di approvazione bando di concorso e di nomina della Commissione</p> <p>Trasparenza degli atti e pubblicazioni obbligatorie</p>
<p>VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</p>	<p>CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?</p>	No, è del tutto vincolato
	<p>CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p>	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni
	<p>CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p>	Si, il processo coinvolge più amministrazioni
	<p>CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?</p>	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico
	<p>CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p>	No
	<p>CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p>	Si è molto efficace
	<p>CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</p>	Fino al 20%
	<p>CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte</p>	Non risulta

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
	CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	Non risulta
	CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo
EVENTO RISCHIOSO	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Mancato rispetto delle procedure concorsuali previste. Scelta della composizione della commissione di concorso orientata irregolarmente al reclutamento di candidati particolari Mancato rispetto delle previsioni del Piano dei Fabbisogni del Personale
PROBABILITÀ DEL RISCHIO	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	Medio
MISURE GENERALI	Identificazione delle misure generali	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia Misure di trasparenza Formazione specifica del personale
MISURE SPECIFICHE	Identificazione delle misure specifiche	Controllo Trasparenza Regolamentazione del processo Formazione del personale
	Descrizione delle misure specifiche adottate	Formazione del personale addetto ad istruire la procedura. Assicurare garanzie di autonomia e indipendenza alla commissione di concorso. Pubblicazione della documentazione e degli atti garantendo massima pubblicità Verificare autonomia, indipendenza e imparzialità dei membri della Commissione Rispetto delle norme sulle procedure concorsuali
RESPONSABILE	Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure	RPCT
MONITORAGGIO	Tempistiche di monitoraggio	Annuale

PROCESSO 6	Processo	Concorsi e prove selettive: Predisposizione bando e verifica domande
	Descrizione delle attività connesse al processo	Predisposizione del bando Fissazione requisiti e criteri di valutazione Raccolta e verifica curriculum e domande di partecipazione al concorso pubblico per valutare il possesso dei requisiti previsti da bando Trasparenza del bando e di tutti gli altri atti e pubblicazioni obbligatorie con adeguata pubblicità nelle varie fasi della procedura
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato
	CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni
	CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Si, il processo coinvolge più amministrazioni
	CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico
	CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No
	CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo	Si è molto efficace

	applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	Fino al 20%
	CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	Non risulta
	CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	Non risulta
	CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo
EVENTO RISCHIOSO	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Mancato rispetto delle procedure concorsuali previste. Influenzabilità e mancanza di imparzialità della Commissione nominata per l'espletamento della procedura Violazione della vigente normativa Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di reclutare candidati particolari Inosservanza delle regole di imparzialità nella valutazione e selezione dei candidati
PROBABILITÀ DEL RISCHIO	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	Medio
MISURE GENERALI	Identificazione delle misure generali	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia Misure di trasparenza Formazione specifica del personale
MISURE	Identificazione delle misure specifiche	Controllo

SPECIFICHE		Trasparenza Regolamentazione del processo Formazione del personale
	Descrizione delle misure specifiche adottate	Formazione del personale addetto ad istruire la procedura. Assicurare garanzie di autonomia e indipendenza alla commissione di concorso. Pubblicazione della documentazione e degli atti garantendo massima pubblicità Verificare autonomia, indipendenza e imparzialità dei membri della Commissione Rispetto delle norme sulle procedure concorsuali
RESPONSABILE	Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure	RPCT
MONITORAGGIO	Tempistiche di monitoraggio	Annuale

PROCESSO 7	Processo	Concorsi e prove selettive: Procedura concorsuale
	Descrizione delle attività connesse al processo	Svolgimento della procedura concorsuale con valutazione prove concorsuali e individuazione del vincitore Approvazione atti Trasparenza degli atti e pubblicazioni obbligatorie con adeguata pubblicità nelle varie fasi della procedura
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato
	CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni
	CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Si, il processo coinvolge più amministrazioni
	CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico

	CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No
	CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si è molto efficace
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	Fino al 20%
	CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	Non risulta
	CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	Non risulta
	CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo
EVENTO RISCHIOSO	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Mancato rispetto delle procedure concorsuali previste. Influenzabilità e mancanza di imparzialità della Commissione nominata per l'espletamento della procedura Favoritismi personali e alterazione nell'assegnazione dei punteggi durante la correzione delle prove concorsuali allo scopo di agevolare taluni candidati per motivi personalistici

		Scarsa pubblicità e trasparenza della procedura Mancanza di pubblicazione degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria Inosservanza delle regole di imparzialità nella valutazione e selezione dei candidati
PROBABILITÀ DEL RISCHIO	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	Medio
MISURE GENERALI	Identificazione delle misure generali	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia Misure di trasparenza Formazione specifica del personale
MISURE SPECIFICHE	Identificazione delle misure specifiche	Controllo Trasparenza Regolamentazione del processo Formazione del personale
	Descrizione delle misure specifiche adottate	Formazione del personale addetto ad istruire la procedura. Assicurare garanzie di autonomia e indipendenza alla commissione di concorso. Pubblicazione della documentazione e degli atti garantendo massima pubblicità Verificare autonomia, indipendenza e imparzialità dei membri della Commissione Rispetto delle norme sulle procedura concorsuali
RESPONSABILE	Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure	RPCT
MONITORAGGIO	Tempistiche di monitoraggio	Annuale

PROCESSO 8	Processo	Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi
	Descrizione delle attività connesse al processo	Procedura di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Individuazione da parte del Consiglio di associazioni, istituzioni ed enti pubblici o privati che realizzano iniziative di carattere sociale, assistenziale, culturale, medico di interesse generale e senza fini di lucro a favore delle quali erogare un contributo. Delibera di Consiglio di approvazione della concessione Trasparenza degli atti e documenti obbligatori
	CRITERIO 1 Discrezionalità.	Il processo non è del tutto vincolato

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	Il processo è discrezionale?	
	CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	Ha rilevanza esterna
	CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Coinvolge più amministrazioni
	CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?	Medio/Alto
	CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	Il processo non è frazionabile
	CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Il controllo sul processo necessita di implementazione
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	20% del personale impegnato nel processo
	CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	Non sono state emesse sentenze
	CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste	Non sono stati pubblicati articoli aventi ad oggetto il processo

	articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
	CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo
EVENTO RISCHIOSO	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Generalità di motivazione nella concessione di contributi finanziari ad enti, associazioni, università ed altri enti privati o pubblici Abuso di discrezionalità nella concessione Discriminazione tra soggetti richiedenti Istruttoria incompleta e decisione arbitraria Mancanza o inappropriata valutazione della legittimità della concessione Uso inappropriato, da parte del beneficiario, della somma erogata Scarsa o assente trasparenza della procedura e mancata pubblicazione dati o documenti obbligatori
PROBABILITÀ DEL RISCHIO	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	Alto
MISURE GENERALI	Identificazione delle misure generali	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia Misure di trasparenza Formazione specifica del personale
MISURE SPECIFICHE	Identificazione delle misure specifiche	Controllo Trasparenza Regolamentazione del processo Formazione del personale
	Descrizione delle misure specifiche adottate	Massima trasparenza di tutti gli atti e documenti obbligatori Assicurare garanzie di indipendenza e imparzialità nell'assegnazione Verifica dei requisiti dei soggetti beneficiari Adozione di uno specifico regolamento per vincolare la procedura
RESPONSABILE	Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure	RPCT
MONITORAGGIO	Tempistiche di monitoraggio	annuale

PROCESSO 9	Processo	Autorizzazione e concessione – tenuta albi
	Descrizione delle attività connesse al processo	Procedura di prima iscrizione, di trasferimento, di cancellazione o variazione Verifiche su dichiarazioni sostitutive e pagamenti Delibera iscrizione del Consiglio Direttivo su proposta della Commissione di Albo Comunicazioni agli iscritti ed alle autorità ex lege Pubblicazione dati obbligatori
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato
	CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni
	CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni
	CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna
	CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No
	CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
	CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è	Fino al 60%

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	impiegata nel processo?	
	CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	No
	CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	No
	CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo
EVENTO RISCHIOSO	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Mancata verifica delle dichiarazioni sostitutive. Mancato o insufficiente controllo sui requisiti per l'iscrizione, trasferimento o cancellazione Mancata o inesatta segnalazioni all'autorità giudiziaria in caso di dichiarazioni mendaci. Mancato monitoraggio dei dati pubblicati. Con riferimento a certificazioni, contrassegni e attestazioni relative agli iscritti: rifiuto del rilascio immotivato, mancata registrazione dell'avvenuto rilascio e rilascio di certificazioni non veritiere
PROBABILITÀ DEL RISCHIO	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	Basso
MISURE GENERALI	Identificazione delle misure generali	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia Misure di trasparenza Formazione specifica del personale
MISURE SPECIFICHE	Identificazione delle misure specifiche	Controllo Trasparenza Regolamentazione del processo Formazione del personale Semplificazione
	Descrizione delle misure specifiche adottate	Verifica dei requisiti per accesso alla professione di tutti i soggetti richiedenti e non a campione.

		Segnalazione all'autorità competente in caso di dichiarazioni mendaci. Verifiche periodiche a campione sull'iter di variazione albo. Riunioni di segreteria per confrontarsi sulla procedura applicata Confronto e collaborazione con altri enti che fruiscono dei flussi anagrafici dell'Ordine.
RESPONSABILE	Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure	RPCT
MONITORAGGIO	Tempistiche di monitoraggio	Costante

PROCESSO 10	Processo	Autorizzazione e concessione – rilascio patrocini
	Descrizione delle attività connesse al processo	Istanza di parte - Verifica coerenza, attinenza, decoro ed altri elementi da parte del Consiglio - Delibera rilascio patrocinio.
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato
	CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni
	CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Si, il processo coinvolge più amministrazioni
	CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico
	CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No, il processo non è frazionabile
	CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo	Si è molto efficace

	applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	Fino al 20%
	CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	Non risulta
	CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	Non risulta
	CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo
EVENTO RISCHIOSO	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Analisi superficiale degli obiettivi e dei contenuti della richiesta di patrocinio. Mancata predisposizione di adeguata modulistica e mancata indicazione dei criteri cui riferirsi per l'assegnazione dei patrocini
PROBABILITÀ DEL RISCHIO	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	Medio
MISURE GENERALI	Identificazione delle misure generali	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia Misure di trasparenza Formazione specifica del personale
MISURE SPECIFICHE	Identificazione delle misure specifiche	Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Regolamentazione, Disciplina del conflitto di interessi
	Descrizione delle misure specifiche adottate	Predisposizione di un regolamento per il rilascio dei patrocini. Verifica dei requisiti formali e di contenuto per il rilascio dei patrocini.

RESPONSABILE	Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure	RPCT
MONITORAGGIO	Tempistiche di monitoraggio	Annuale

PROCESSO 11	Processo	Educazione continua in medicina: organizzazione progetto formativo
	Descrizione delle attività connesse al processo	Deliberazione di Consiglio per organizzazione evento con nomina del responsabile scientifico. Predisposizione programma, raccolta e valutazione curricula relatori. Gestione accreditamento in partenariato con FNOMCeO.
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?	Il processo è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
	CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni
	CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Sì, il processo coinvolge più amministrazioni
	CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico
	CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No, il processo non è frazionabile
	CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

	rischio?	
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	Fino al 40%
	CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	Non risultano
	CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	Non risultano
	CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di collaboratore o funzionario, A livello di Consiglio Direttivo
EVENTO RISCHIOSO	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Violazione della vigente normativa, dei regolamenti, delle direttive e delle circolari sulla Formazione Continua in Medicina Mancanza di imparzialità nella valutazione dei CV dei relatori Scelta dei relatori in maniera personalistica, influenzata da interessi personali Mancanza di trasparenza nella scelta dei relatori
PROBABILITÀ DEL RISCHIO	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	Medio
MISURE GENERALI	Identificazione delle misure generali	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia Misure di trasparenza Formazione specifica del personale
MISURE SPECIFICHE	Identificazione delle misure specifiche	Controllo Trasparenza Regolamentazione del processo Formazione del personale

		Disciplina del conflitto di interessi
	Descrizione delle misure specifiche adottate	Attività di verifica dei requisiti dei relatori Verifica sulla coerenza del curriculum rispetto al tema trattato Deliberato del Consiglio Direttivo per l'assegnazione dell'incarico di responsabile scientifico e approvazione dell'evento con programma e relatori Raccolta e archiviazione di tutto il materiale relativo all'evento
RESPONSABILE	Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure	RPCT
MONITORAGGIO	Tempistiche di monitoraggio	Annuale

PROCESSO 12	Processo	Formazione continua in medicina: svolgimento evento formativo
	Descrizione delle attività connesse al processo	Iscrizione, registrazione presenze e rilascio attestati di presenza. Correzione test e assegnazione crediti
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?	Il processo è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
	CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni
	CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Si, il processo coinvolge più amministrazioni
	CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico
	CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No, il processo non è frazionabile

	CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	Fino al 40%
	CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	Non risultano
	CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	Non risultano
	CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di collaboratore o funzionario, A livello di Consiglio Direttivo
EVENTO RISCHIOSO	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Influenzabilità del risultato, mancanza di terzietà. Mancata garanzia di terzietà nella registrazione delle presenze. Pressioni per garanzia di superare il test. Erogazione di crediti a soggetti che non hanno partecipato all'evento o non hanno raggiunto il punteggio sufficiente nel test. Influenzabilità e possibilità di fare pressione per modificare i risultati
PROBABILITÀ DEL RISCHIO	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	Medio
MISURE GENERALI	Identificazione delle misure generali	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia Misure di trasparenza Formazione specifica del personale

MISURE SPECIFICHE	Identificazione delle misure specifiche	Controllo Trasparenza Regolamentazione del processo Formazione del personale Disciplina del conflitto di interessi
	Descrizione delle misure specifiche adottate	Verifica e sorveglianza delle presenze Sorveglianza sulla corretta registrazione da parte del responsabile scientifico dell'evento Correzione dei test in modo riservato e senza dare informazioni all'esterno della procedura. Raccolta e archiviazione di tutto il materiale relativo all'evento
RESPONSABILE	Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure	RPCT
MONITORAGGIO	Tempistiche di monitoraggio	Annuale

PROCESSO 13	Processo	Pareri di congruità
	Descrizione delle attività connesse al processo	Il professionista chiede il rilascio di un parere di congruità ai fini della liquidazione dei compensi relativi all'attività professionale svolta. Al termine dell'istruttoria che raccoglie gli elementi essenziali per procedere alla valutazione, le commissioni di Al bo per competenza esprimono la congruità dei compensi richiesti sulle prestazioni professionali eseguite dall'iscritto
VALUTAZIONE DELLA	CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?	No, è stato predisposto apposito regolamento Permane un elemento di discrezionalità circa la valutazione del compenso, perché non esistono tariffari cui fare riferimento
	CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	Sì, nei confronti dei soggetti ai quali è stata resa la prestazione non ancora pagata, può incidere al livello processuale nel caso di richiesta di decreto ingiuntivo
	CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive	No, non richiede il coinvolgimento di altre amministrazioni in linea generale, in alcuni casi potrebbero essere coinvolte strutture sanitarie se la congruità viene chiesta per prestazioni riferite ad esse

PROBABILITA'	per il conseguimento del risultato?	
	CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?	Il valore economico delle prestazioni erogate ed oggetto di richiesta di parere
	CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	no
	CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, l'istruttoria viene controllata dalle commissioni di albo per la relativa deliberazione
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	1 dipendente si occupa delle attività connesse all'istruttoria, quindi viene impiegato 16,6% del personale attivo
	CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	no
	CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	no
	CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	basso
EVENTO	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Mancata istruttoria per valutare la congruità delle richieste Valutazione discrezionale del valore economico richiesto in parcella

RISCHIOSO		
PROBABILITÀ DEL RISCHIO	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	Basso
MISURE GENERALI	Identificazione delle misure generali	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza
MISURE SPECIFICHE	Identificazione delle misure specifiche	Misure di valutazione del compenso al momento non presenti
	Descrizione delle misure specifiche adottate	Misure di regolamento per l'istruzione del processo di raccolta degli elementi per la valutazione della congruità (attuata)
RESPONSABILE	Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure	Presidenti delle Commissioni di Albo Responsabile dell'istruttoria, nominato di volta in volta tra i componenti delle commissioni
MONITORAGGIO	Tempistiche di monitoraggio	Monitoraggio annuale sulle pratiche istruite nel corso dell'anno

PROCESSO 14	Processo	Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici
	Descrizione delle attività connesse al processo	Il Consiglio direttivo ha il compito di designare i rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti e organizzazioni di carattere provinciale o comunale. Tali soggetti devono essere individuati tra i professionisti che appartengono alla categoria
VALUTAZIONE DELLA	CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?	Al momento il processo è discrezionale e rimesso alla completa autonomia del Consiglio Direttivo.
	CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	Il processo produce sempre effetti esterni all'amministrazione perché le nomine di rappresentanza vengono fatte verso l'esterno.
	CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Il processo coinvolgere le amministrazioni che richiedono i rappresentanti nella fase iniziale ed a completamento della procedura.

PROBABILITA'	CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?	Può avere un impatto economico esterno perché le amministrazioni richiedenti possono erogare gettoni e rimborsi, ma per l'Ordine non vi è rilevanza economica.
	CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	no
	CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	no
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	1 o due persone a seconda della complessità della richiesta (in caso di nomine per concorsi con più commissioni il lavoro richiede più personale)
	CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	no
	CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	no
	CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	Livello medio
EVENTO RISCHIOSO	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Nomine compiacenti senza una procedura trasparente. Mancata rotazione delle nomine.

PROBABILITÀ DEL RISCHIO	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	Livello medio
MISURE GENERALI	Identificazione delle misure generali	Codice di comportamento Rotazione degli incarichi Inconferibilità - incompatibilità Formazione Trasparenza Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna
MISURE SPECIFICHE	Identificazione delle misure specifiche	Misure di regolamento: predisposizione di un apposito regolamento per la designazione di rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti e organizzazioni di carattere provinciale o comunale. Misure di rotazione delle designazioni Misure di trasparenza con pubblicazione delle indagini per l'individuazione dei professionisti Misure di disciplina del conflitto di interessi
	Descrizione delle misure specifiche adottate	Al momento le verifiche sulle designazioni sono effettuate direttamente dal Consiglio in autonomia senza l'adozione di criteri specifici, misura da adottare.
RESPONSABILE	Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure	Consiglio Direttivo dell'Ordine
MONITORAGGIO	Tempistiche di monitoraggio	Annuale. Verifica a fine anno circa l'adozione di specifico regolamento