



Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi  
e degli Odontoiatri di Novara

## **Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

**(PIAO)**

*in modalità semplificata ai sensi art. 6 del DM 24 giugno 2022 poiché il personale è costituito da 3 unità a tempo indeterminato*

**TRIENNIO 2022-2024**

**Approvato dal Consiglio dell'Ordine Provinciale dei Medici  
Chirurghi e degli Odontoiatri di NOVARA**

**nella seduta del 15 Novembre 2022, con  
Delibera n. 78**



**Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi  
e degli Odontoiatri di Novara**

## **ANAGRAFICA**

Azienda/Organizzazione

**ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGH  
E DEGLI ODONTOIATRI DI NOVARA**

**SEDE LEGALE**

Via Torelli 31/A  
28100 – Novara (NO)

## Dati Anagrafici e di contatto

<b>Ragione Sociale</b>	<b>ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI NOVARA</b>  Ente Pubblico Non Economico – Pubblica Amministrazione  Codice IPA: opdmc_no
Codice fiscale	80010240036
Sede legale	Via Torelli 31/A – 28100 – Novara (NO)
Contatti	- Tel: 0321410130 – Fax: 0321/410068 – Mobile: 333/1671245  - Email: <a href="mailto:ordinemediciodontoiatrinovara@gmail.com">ordinemediciodontoiatrinovara@gmail.com</a>  - PEC: <a href="mailto:segreteria.no@pec.omceo.it">segreteria.no@pec.omceo.it</a>
Sito web	<a href="http://www.ordinemedicinovara.com">www.ordinemedicinovara.com</a>
Attività economica	ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO - ATTIVITÀ E FUNZIONI DI ORDINI E COLLEGI PROFESSIONALI, FEDERAZIONI NAZIONALI.
Codici ATECO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 94.12.1 - Attività di federazioni e consigli di ordini e collegi professionali</li> </ul>
<b>Rappresentante legale/Presidente</b>	Dott. Federico D'Andrea

## SEDI

Nome	SEDE LEGALE E OPERATIVA
Tipo	- Legale - Amministrativa - Operativa - Dirigenziale
Aree	GESTIONE AMMINISTRATIVA  CONTABILITA'  ARCHIVIO  ATTIVITA' DI INDIRIZZO POLITICO, ESTENSIONE E PROGRAMMAZIONE  ATTIVITA' GESTIONALE E ORGANIZZATIVA

	RAPPRESENTANZA FORMAZIONE
Indirizzo	Via Torelli 31/A – 28100 – Novara (NO)

## Soggetti interni

<b>Soggetto</b>	<b>D'Andrea Federico</b>
Contatti	Sede legale - ufficio
Ruolo	Presidente Ordine Legale Rappresentante
Nomina	<b>Persona autorizzata</b> Ubicazione: SEDE LEGALE E OPERATIVA Aree: Attività di Indirizzo Politico e Programmatico, Estensore Categoria Professionale Rappresentata

<b>Soggetto</b>	<b>Pini Valeria</b>
Contatti	Sede legale - ufficio
Ruolo	Dipendente
Nomina	<b>Dipendente Tempo Indeterminato C5; assunta con concorso nel 1989</b> <b>Aree:</b> Area Amministrativa e Contabile; Area Anagrafica e Archivistica anche con Mezzi Elettronici; Area Deontologica; Area Formazione Iscritti; Area Economica

<b>Soggetto</b>	<b>Garoni Francesco</b>
Contatti	Sede legale - ufficio
Ruolo	Dipendente
Nomina	<b>Dipendente Tempo Indet. B1; assunto con concorso nel 2021</b> <b>Aree:</b> Area Amministrativa e Contabile; Area Anagrafica e Archivistica anche con Mezzi Elettronici; Area Deontologica; Area Formazione Iscritti; Area Economica

<b>Soggetto</b>	<b>Airoldi Sara</b>
Contatti	Sede legale - ufficio
Ruolo	Dipendente
Nomina	<b>Dipendente Tempo Indeterminato B1 assunta nel 2007</b> <b>Aree:</b> Area Amministrativa; Area Anagrafica e Archivistica anche con Mezzi Elettronici; Area Formazione Iscritti.

<b>Soggetto</b>	<b>Pierrri Lorena</b>
Contatti	Sede legale - ufficio
Ruolo	Dipendente
Nomina	<b>Dipendente Tempo Determinato B1 con scadenza 31.12.2022</b>  <b>Aree:</b> Area Amministrativa; Area Anagrafica e Archivistica anche con Mezzi Elettronici; Area Formazione Iscritti.

### Consiglio direttivo Ordine dei Medici

<b>Presidente</b>	Dott. Federico D'Andrea
<b>Vice Presidente</b>	Dott. Lucio Gatti
<b>Segretario</b>	Dott. Marco Degrandi
<b>Tesoriere</b>	Dott. Gianluca De Regibus
<b>Consigliere</b>	Dott. Pier Giorgio Barberi
<b>Consigliere</b>	Prof. Renzo Luciano Boldorini
<b>Consigliere</b>	Dott. Francesco Bonomo
<b>Consigliere</b>	Dott.ssa Maddalena Brustia
<b>Consigliere</b>	Dott. Giuseppe Crosta
<b>Consigliere</b>	Dott. Stefano Cusinato
<b>Consigliere</b>	Dott. Maurizio Dugnani
<b>Consigliere</b>	Dott.ssa Lina Falletta
<b>Consigliere</b>	Dott.ssa Cristina Gigli
<b>Consigliere Odontoiatra</b>	Dott. Maurizio Antonio Gugino
<b>Consigliere Odontoiatra</b>	Dott. Michele Montecucco
<b>Consigliere</b>	Dott.ssa Giulia Pulselli
<b>Consigliere</b>	Dott. Andrea Rognoni

### Commissione Albo Odontoiatri

<b>Presidente</b>	Dott. Michele Montecucco
<b>Componenti</b>	Dott. Maurizio A. Gugino Dott. Mauro Casella Dott. Maurizio Marinone Prof. Mario Migliario

### Collegio revisore dei conti

<b>Revisori Effettivi</b>	Dott. Comm. Mauro Nicola – Presidente Dott. Vincenzo Burgio Dott. Umberto Invernizzi
<b>Revisore Supplente</b>	Dott. Daniele Angioni

### PARTNERS - fornitori - consulenti

<b>Nominativo</b>	<b>Dott. Marco Baragioli</b>
Tipo Partner	Partner/fornitore servizi - consulente
Ruolo	Consulente del lavoro
Partita IVA	00925060030
Codice fiscale	BRGMRC54M31H369D

<b>Nominativo</b>	<b>T-Solo Dott. Tencaioli</b>
Tipo Partner	Partner/fornitore servizi - consulente
Ruolo	DPO
Partita IVA	01378170037

<b>Nominativo</b>	<b>ISC Informatica Service Center SRL</b>
Tipo Partner	Partner/fornitore servizi
Partita IVA	00267710036
Ruolo	Servizio e assistenza informatica

<b>Nominativo</b>	<b>Ing. Massimiliano Conti</b>
Tipo Partner	Partner/fornitore servizi
Partita IVA	01712660032
Codice fiscale	CNTMSM66M07A429A
Ruolo	Resp. Sicurezza prevenzione e protezione Ambienti Lavoro

<b>Nominativo</b>	<b>Dott. Roberto Cinque</b>
Tipo Partner	Partner/fornitore servizi
Partita IVA	01978790035
Codice fiscale	CNQRRT80H09F952F
Ruolo	Consulenza fiscale

<b>Nominativo</b>	<b>Dott. Mauro Nicola</b>
Tipo Partner	Partner/fornitore servizi
Partita IVA	01391190038
Codice fiscale	NCLMRA63L24F952L
Ruolo	Revisore legale

<b>Nominativo</b>	<b>Esperto del Pulito Sig. Hasa Shkelqim</b>
Tipo Partner	Partner/fornitore servizi
Partita IVA	02642260034
Codice fiscale	HSASKL70A02Z100M
Ruolo	Ditta Pulizie

<b>Nominativo</b>	<b>S.M. Comunicazioni</b>
Tipo Partner	Partner/fornitore servizi
Partita IVA	02281140034
Ruolo	Addetto stampa

<b>Nominativo</b>	<b>Avv. Umberto Calderera</b>
Tipo Partner	Partner/fornitore servizi
Partita IVA	01703710036
Codice fiscale	CLDMRT71R25F952J
Ruolo	Consulenza legale

<b>Nominativo</b>	<b>Tecsis</b>
Tipo Partner	Partner/fornitore servizi
Partita IVA	03719260287
Ruolo	Assistenza programmi, Anagrafica, Protocollo, fatturazione

<b>Nominativo</b>	<b>Ditta Sorrentino Aniello SNC</b>
Tipo Partner	Partner/fornitore servizi
Partita IVA	06628860964
Ruolo	Assistenza sito Internet

**Sezione Anticorruzione: Rischi Corruttivi e Trasparenza**

ai sensi art. 3, comma 1, lettera c), n.3

**Proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione  
e della trasparenza (RPCT) Dott. Maurizio Dugnani**

**Adottato con delibera del Consiglio Direttivo  
nella riunione del 29.03.2022**

**Presentazione**

Nelle pagine che seguono sono presentati il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2022-2024 e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2022-2024 (PTTI) che, come previsto dall'art. 10, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, ne costituisce una sezione.

# Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2022-2024

## 1 INTRODUZIONE

Il PTPC dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Novara è stato aggiornato e redatto in coerenza con le disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). I contenuti sono stati sviluppati in linea con le indicazioni contenute nel PNA, ove applicabili, e tenendo conto delle specificità organizzative e strutturali e della particolare natura delle attività istituzionali svolte dall'Ordine, il cui personale in servizio è tra i destinatari del PTPC e, conseguentemente, dell'attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC).

Il quadro normativo ha visto il susseguirsi di una serie di provvedimenti in materia di prevenzione della corruzione (legge n. 190/2012, d.lgs. n. 39/2013, legge n. 98/2013), di trasparenza (d.lgs. n. 33/2013) e di ciclo della *performance* (d.lgs. n. 150/2009 come modificato dalle leggi nn. 135/2012 e 125/2013), facendo sorgere un'esigenza di coordinamento delle diverse disposizioni. In tal senso, l'Ordine ha inteso elaborare un documento in grado di offrire coerenza tra gli ambiti sviluppati nel PTPC e nel PTPI, in particolare per quanto riguarda gli obiettivi e gli indicatori, sviluppati secondo criteri omogenei.

La predisposizione del PTPC, che si è articolata in 4 fasi infra descritte, ha avuto inizio con la nomina del RPC in esecuzione dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012 individuato nella figura del Consigliere dell'Ordine, dott. Maurizio Franco Montino, successivamente sostituito con la nomina del nuovo Consiglio, dalla Dott.ssa Giuseppina Gambaro ed infine con il Dott. Maurizio Dugnani. Quest'ultimo, data l'articolazione della struttura dell'Ordine, assai contenuta sia nel personale che nell'ammontare complessivo del bilancio annuale ha assunto anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza che ha il compito di sviluppare le azioni di prevenzione e contrasto della corruzione anche attraverso la promozione della trasparenza.

Le quattro fasi che hanno caratterizzato il progetto sono:

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

Nell'elaborazione del PTPC sono stati coinvolti attori interni ed esterni all'Ordine.

In particolare:

- 1 Per la parte interna: tutti i dipendenti dell'Ordine specificando che non si dispone di alcun settore operativo specifico del tipo Direzione Generale, Settore Legale, Settore Legislativo, Settore Contratti, Settore Personale, Settore Amministrazione e contabilità
- 2 Per la parte esterna: il commercialista

Gli strumenti utilizzati sono stati: incontri, consultazioni tramite posta elettronica e consultazioni telefoniche.

### 1.1 Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

Il PTPC, che entra in vigore successivamente all'approvazione da parte del Consiglio Direttivo dell'Ordine, ha una validità triennale e potrà essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012. L'Ordine assolverà all'obbligo di aggiornamento annuale approvando un Piano che sostituisca in toto il precedente oppure approvando un aggiornamento annuale che rinvii per le parti mutate al PTPC precedente.

L'aggiornamento annuale del PTPC potrà essere determinato dall'eventuale mutamento della normativa o dall'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del PTPC, anche dovuti a modifiche legislative delle competenze dell'Ordine. Il RPC potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che circostanze sopraggiunte possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

### 1.2 Obiettivi

L'attuazione del PTPC risponde all'obiettivo dell'Ordine per una corretta e trasparente gestione delle attività istituzionalmente svolte, in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Il PTPC è inoltre finalizzato ad assicurare la correttezza dei rapporti tra l'Ordine e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni anche a sviluppare la consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione, oltre a produrre conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione, determina un danno per l'Ordine, ente ausiliario dello Stato.

### 1.3 Struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Allo scopo di conferire al PTPC una maggiore dinamicità collegata all'esigenza di procedere annualmente alla revisione, esso è stato strutturato nel modo seguente.

Una parte generale, che comprende:

- L'indicazione del quadro normativo di riferimento;
- L'elenco delle ipotesi di reato prese in esame;
- La descrizione della metodologia seguita per l'elaborazione del piano;
- L'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività dell'Ordine;
- I compiti del Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Una parte speciale, nella quale sono descritti:

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

## 1.4 Destinatari del Piano

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

- 1 il Personale dell'Ordine
- 2 i Componenti del Consiglio direttivo e componenti CAO;
- 3 i Revisori dei conti;
- 4 i Componenti dei gruppi di lavoro;
- 5 i Consulenti;
- 6 i Titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

I Componenti degli Organi di indirizzo politico hanno rilasciato la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità di cui all'art. 20 del D.lgs. n. 33/2013. Non hanno rilasciato la dichiarazione di cui all'art. 14 del D.lgs. N. 33/13 nella parte in cui si stabilisce la pubblicazione dei dati patrimoniali dei componenti degli Organi di indirizzo. Il D.lgs. n. 97/16 ha ristretto l'anzidetto obbligo ai soli componenti degli organi di indirizzo politico di Stato, Regioni ed Enti Locali.

## 1.5 Obbligatorietà

È fatto obbligo a tutti i soggetti indicati nel par. 1.4 di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente Piano.

## 2 QUADRO NORMATIVO

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

- La legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
- Circolare Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione 25 gennaio 2013 n. 1 recante "Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Il Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito con modificazioni dalla legge n. 221 del 17 Dicembre 2012;
- Il Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni" convertito in legge il 30 ottobre 2013, n. 125;
- Legge 27 maggio 2015, n. 69 recante "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio";
- Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (delibera n. 831 del 3.8.16) pubblicato in G.U., serie generale, n. 197 del 24 agosto 2016;

- Determinazione dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 recante "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi in conferibili e incompatibili";
- Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2106 come modificato dal D.lgs. 97/16 (Delibera Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1310 del 28.12.16);
- Schema di «Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del D.lgs. 97/2016";
- Determinazione A.N.A.C. n. 1309 del 28.12.2016 concernente LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 – Art. 5- bis, comma 6, del D.lgs. n. 33 del 14.03.2013 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

### 3 ELENCO DEI REATI

Il PTPC è redatto per favorire la prevenzione di una pluralità di reati.

Si è fatto riferimento ad un'accezione ampia di corruzione, prendendo in considerazione i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe concretizzarsi una distorsione delle finalità istituzionali dell'ente.

L'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti tipologie di reato.

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

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

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

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

#### 4.1 Pianificazione

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

- 1 Area della dipendenza
- 2 Area del Consiglio
- 3 Area dei consulenti esterni

Il responsabile di ciascuna delle aree è stato coinvolto nell'analisi del rischio.

Prima di procedere all'analisi dei rischi di corruzione, si è provveduto a definire il quadro dei processi che caratterizzano l'attività dell'Ordine, con riferimento sia ai *processi istituzionali* (che riguardano le attività che l'Ordine svolge in base ai compiti ad esso riconosciuti dall'insieme delle norme vigenti) che a quelli *di supporto* (che comprendono le attività necessarie ad assicurare l'efficace funzionamento dei processi istituzionali e, più in generale, il corretto espletamento delle funzioni).

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

Area della dipendenza	Attività di indirizzo Attività consultiva Attività di vigilanza
-----------------------	---

Area del Consiglio	Attività di indirizzo Attività consultiva Attività di vigilanza
Area dei consulenti esterni	Attività di indirizzo Attività consultiva Attività di vigilanza

## 4.2 Analisi dei rischi

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

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

- 1 la discrezionalità del processo;
- 2 la rilevanza esterna;
- 3 la frazionabilità;
- 4 il valore economico;
- 5 la complessità;
- 6 la tipologia di controllo applicato al processo.

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:

- 1 l'impatto economico;
- 2 l'impatto reputazionale;
- 3 l'impatto organizzativo.

## 4.3 Progettazione del sistema di trattamento del rischio

La terza fase ha riguardato la progettazione del sistema di trattamento dei rischi individuati nella fase precedente. Tale sistema comprende la definizione delle strategie di risposta al rischio e la progettazione delle azioni specifiche da implementare al fine di allineare il profilo di rischio residuo al livello di rischio considerato accettabile.

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione oppure a limitarne l'impatto. Il sistema di trattamento dei rischi di corruzione implementato prevede:

- 1 misure di carattere generale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;
- 2 misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

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

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

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura del PTPC da presentare al Consiglio Direttivo per l'approvazione.

Al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole contenute nel presente documento e la conoscenza delle misure di prevenzione che devono essere attuate nel corso delle attività dell'Ordine è prevista un'attività di informazione e comunicazione del Piano, descritta nel paragrafo 7 LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE.

## 4.5 Monitoraggio

Il monitoraggio sarà condotto su base annuale dal RPCT. Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo:

- 1 la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
- 2 l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
- 3 l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del whistleblowing o attraverso fonti esterne;
- 4 la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al RPCT da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio. In questa prima fase, qualora dall'attività di verifica emergessero elementi di criticità particolarmente significativi, è previsto l'eventuale aggiornamento del Piano.

Il RPCT riferisce al Consiglio Direttivo dell'Ordine sull'esito dei monitoraggi e delle iniziative adottate.

La relazione annuale, secondo quanto previsto dalla legge n. 190/2012, viene pubblicata su sito istituzionale alla Sezione "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione "Altri contenuti" e inviata all'Organo di indirizzo politico. La Relazione è atto proprio del Responsabile della prevenzione della corruzione e non richiede l'approvazione degli Organi di indirizzo dell'Amministrazione.

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

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

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

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

### **5.1 Le misure di trasparenza: il collegamento con il PTTI**

La trasparenza costituisce un importante principio che caratterizza l'attività dell'Ordine per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento.

La pubblicazione costante di informazioni sulle attività poste in essere permette, infatti, di favorire forme di controllo diffuso e di svolgere un'importante azione deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

L'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza è demandata al Responsabile della Trasparenza, individuato nel Consigliere dell'Ordine Dott. Maurizio Dugnani, come sopra riportato. Considerata l'importanza che le misure per la trasparenza rivestono anche ai fini della prevenzione della corruzione, si prevede che la sezione sulla Trasparenza sia parte integrante del presente Piano. Il dettaglio delle misure adottate in termini di trasparenza è contenuto nella Sezione sulla Trasparenza. Al fine di consentire a chiunque interessato di esaminare le iniziative intraprese dall'Ordine per prevenire la corruzione, il PTPC è pubblicato sul sito Internet.

### **5.2 Il codice etico ed il codice di comportamento**

Riferimenti normativi:

- 1 Art. 54, D.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44, della Legge n.190/2012;
- 2 D.P.R. 62/2013

L'art. 54 del D.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190, assegna al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti *"al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico."* In attuazione della delega il Governo ha approvato il D.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Si tratta di una misura molto diffusa ed apprezzata anche negli altri Paesi europei e l'esperienza internazionale ne consiglia la valorizzazione.

Il Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165 del 2001, il cui rapporto di lavoro è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'articolo 2, commi 2 e 3 del medesimo decreto.

Per il personale in regime di diritto pubblico le disposizioni del codice assumono la valenza "di principi di comportamento" in quanto compatibili con le disposizioni speciali.

In maniera del tutto innovativa, l'art. 2, comma 3, del Codice prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del Codice, ciascuna amministrazione deve definire, con procedura aperta alla partecipazione, un proprio Codice di comportamento. In ogni caso,

i Codici settoriali dovranno individuare regole comportamentali differenziate a seconda delle specificità professionali, delle aree di competenza e delle aree di rischio.

L'art. 4, comma 5, del Codice precisa la soglia orientativa dei regali di modico valore, che non possono superare i 150 euro. I Codici adottati dalle singole amministrazioni possono comunque fissare soglie più basse in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

L'art. 8 prevede espressamente l'obbligo di rispettare le misure contenute nel PTPCT e di prestare collaborazione nei confronti del responsabile della prevenzione.

Il Codice contiene una specifica disciplina per i dirigenti, compresi quelli "a contratto" e il personale che svolge una funzione equiparata a quella dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione.

Con una chiara presa di posizione che marca la differenza rispetto al passato, la L. n. 190 chiarisce che la violazione delle regole del Codice generale approvato con D.P.R. e dei Codici adottati da ciascuna amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare. Quindi, le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

Qualunque violazione del Codice di Comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

## **6 IL WHISTLEBLOWING**

Il whistleblowing è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui l'Ordine intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia". Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al RPCT in qualsiasi forma. Il RPCT dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

Come previsto dall'art. 1, comma 51, della Legge n. 190, il RPCT si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di Legge.

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

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

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione. Tramite l'attività di formazione l'Ordine intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal Piano da parte di tutto il personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi esposti al rischio di corruzione.

L'obiettivo minimo generale è quello di erogare mediamente 4 ore di formazione per ciascun dipendente sui seguenti ambiti tematici:

- 1 Cenni sulla normativa dei contratti e sulla gestione degli appalti;
- 2 Normativa e pratiche nel campo dell'anticorruzione e dell'analisi e della gestione del rischio;
- 3 Codice di comportamento dei dipendenti.

Verranno erogate attività di formazione in misura ridotta vista l'entità dell'Ordine sul tema dei contratti e della gestione degli appalti, dal punto di vista delle procedure, dei controlli, e delle pratiche da attuare per prevenire e minimizzare il rischio di corruzione al personale dei settori Contratti e Amministrazione e contabilità, tenendo conto dello specifico ambito di attività. Verrà altresì erogata formazione su ciò che riguarda la normativa e le pratiche nel campo dell'anticorruzione; tali attività saranno aperte alla partecipazione di tutto il personale.

Per quel che riguarda la comunicazione interna, al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano e delle misure in esso contenute, sarà inviata una nota informativa al personale dell'Ordine, agli esperti e ai consulenti per invitarli a prendere visione del PTPC. Inoltre, il personale in servizio e coloro che inizieranno a prestare servizio o a collaborare a qualunque titolo per l'Ordine, all'atto della costituzione del rapporto di lavoro o di collaborazione, sottoscriveranno una dichiarazione di presa visione del Piano e di impegno a rispettare i principi e le disposizioni in esso contenuti.

Per quel che riguarda le iniziative di comunicazione esterna, oltre alle iniziative propriamente di consultazione prima richiamate, il PTPCT una volta adottato con le eventuali modifiche, viene pubblicato sul sito dell'Ordine nella sezione "Amministrazione Trasparente. Apposita comunicazione verrà data a quanti hanno fornito il loro contributo in fase di consultazione.

## **8 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il RPCT è una figura centrale del sistema di trattamento del rischio di corruzione. A tale figura la normativa assegna alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo.

In applicazione dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, l'Ordine ha provveduto ad identificare il Responsabile di prevenzione della corruzione nella figura del Consigliere dell'Ordine Dott. Maurizio Dugnani. Le ridotte dimensioni organizzative dell'Ordine e la previsione normativa contenuta nel comma 7 dell'art. 1 secondo cui "l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione" non consentono di designare quale RPCT un soggetto privo di responsabilità decisionali e gestionali nelle aree a rischio.

La durata dell'incarico di RPCT è pari alla durata dell'incarico di Consigliere ossia del quadriennio 2021-2024 .

Le funzioni ed i compiti del RPCT sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della legge n. 190 del 2012 e dal D.lgs. n. 39/2013.

## **9 Altre iniziative**

### **9.1 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

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

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

Il D.lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190" ha disciplinato:

- 1 Particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- 2 Situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- 3 Ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dal D.lgs. n. 39/2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art.20 d.lgs. n.39/2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art.17 del già citato D.lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art.18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni. I Capi V e VI sempre del D.lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art.19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Gli adempimenti precedenti, compresa la verifica che negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause ostative al conferimento o di incompatibilità, sono verificati dall'Ente, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il RPCT dovrà fare esplicito riferimento alla determinazione dell'A.N.A.C. n. 883 del 3 agosto 2016 recante "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili". In merito alla

disciplina delle ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali di cui al D.lgs. 39/2013 debbono essere acquisite da RPCTP le dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità dei componenti degli Organi di indirizzo politico.

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

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

- 1 Nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- 2 Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- 3 Sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
- 4 Si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, comma 16ter, decreto legislativo n.165/2001.

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

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

- 1 All'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- 2 All'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del decreto legislativo n.39 del 2013;
- 3 All'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art.35 bis del decreto legislativo n.165 del 2001;
- 4 All'entrata in vigore dei citati artt.3 e 35bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.46 del D.P.R. n.445 del 2000 (art.20 D.lgs. n.39 del 2013).

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

- 1 Si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- 2 Applica le misure previste dall'art. 3 del D.lgs. n.39 del 2013;
- 3 Provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art.17 del D.lgs. n.38.

L'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

L'amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- 1 Effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- 2 Inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- 3 Adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

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

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

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

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 10 PARTE SPECIALE: MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI

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

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

L'art.1, comma 10, lettera a della legge n.190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare si individua il soggetto, che si occupa di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano. Si individua la sig.ra Valeria Pini in quanto personale della segreteria con funzioni di coordinamento.

**Ai sensi dell'art.1, comma 14 della legge n.190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve predisporre una relazione, utilizzando la scheda standard ed il formato predisposto dall'A.N.A.C., recante i risultati dell'attività svolta e in particolare sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani triennali di prevenzione della corruzione. La relazione annuale deve essere pubblicata sul sito web dell'Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti" e trasmessa all'Organo di indirizzo politico. La Relazione è atto proprio del Responsabile della prevenzione della corruzione e non richiede l'approvazione degli Organi di indirizzo dell'amministrazione.**

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

I processi istituzionali e di supporto, come spiegato nel par. 4, sono stati scomposti in sub-processi e questi ultimi sono stati talvolta ulteriormente suddivisi in attività. La suddivisione dei sub-processi in attività è avvenuta in tutti quei casi in cui all'interno del sub processo sono presenti delle attività che si caratterizzano per un livello di esposizione al rischio differente e, pertanto, si è ritenuto opportuno applicare un maggior livello di scomposizione.

Nell'analizzare i processi istituzionali e di supporto dell'Ordine, in questa prima versione del Piano, l'attenzione è stata rivolta alle aree di rischio obbligatorie previste dal PNA: personale e affidamento di lavori, servizi e forniture.

### **10.1 Aree a rischio**

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che devono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a tali aree il PTPCT deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. La metodologia utilizzata dall'amministrazione per effettuare la valutazione del rischio deve essere indicata e risultare in maniera chiara nel PTPCT.

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

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione.

All'interno della Ordine sono state individuate in concreto le seguenti aree di rischio (come da tabella 1: Le Aree di rischio):

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

Tabella 1 aree di rischio

AREE DI RISCHIO	PROCESSO	SOTTO-PROCESSO	REATI POSSIBILI	SETTORE COMPETENTE	CONTROLLO
Gestione del personale	Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale	- Reclutamento del personale - Conferimento incarichi di consulenza - Progressioni orizzontali	1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); 2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); 3. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); 4. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); 5. Concussione (art. 317 c.p.); 6. Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); 7. Peculato (art. 314 c.p.); 8. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.); 8. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); 10. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.).	Settore Personale	<b>Organo di indirizzo politico;</b>  <b>Titolari di posizione organizzativa;</b>
	Missioni e rimborsi			- Settore personale - Settore amministrazione e contabilità	
Affidamenti di lavori, beni e servizi	- Definizione dell'oggetto e dello strumento dell'affidamento - Individuazione e scelta del fornitore - Verifica corretta esecuzione e pagamenti	Manifestazione della necessità di effettuare una missione  Verifica documentazione e liquidazione		- Settore contratti - Settore amministrazione e contabilità	<b>Organo di indirizzo politico;</b>  <b>Titolari di posizione organizzativa;</b>
Processi finalizzati ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione patrocinio Iscrizione e cancellazione Albi professionali Organizzazione eventi ECM da accreditare Aggiornamento professionale			<b>Settore ECM</b> <b>Ufficio Contributi;</b> <b>Ufficio Albi;</b> <b>Segreteria Medici;</b> <b>Segreteria Odontoiatri;</b> <b>Ufficio Protocollo;</b> <b>Ufficio Informatico</b>	<b>Organo di indirizzo politico;</b>  <b>Titolari di posizione organizzativa;</b>

Processi finalizzati ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario					
Altre aree di rischio	Pareri endoprocedimentali;  Processi di spesa	(es.: parere pubblicità informativa sanitaria, parere partecipazione iniziative informazione sanitaria, pareri per ottenere sussidi aggiuntivi/straordinari al reddito)  Mandati di pagamento		Ufficio contabilità Bilancio e Provveditorato; Ufficio Enpam; Ufficio Albi	Organo di indirizzo politico;  Titolari di posizione organizzativa;
Formazione professionale e continua	Esame e valutazione delle offerte formative e attribuzione dei crediti formativi professionali agli iscritti; organizzazione e svolgimento di eventi formativi	Crediti per tutoraggi, esoneri, esenzioni, crediti conseguiti all'estero e per pubblicazioni  Formazione professionale continua	Mancata o impropria attribuzione di crediti formativi agli iscritti; Mancata o inefficiente vigilanza sugli Enti terzi autorizzati all'erogazione della formazione; Formazione professionale continua	Ufficio ECM Formazione professionale continua	Organo di indirizzo politico;  Titolari di posizione organizzativa;
Rilascio pareri di congruità	Valutazione del parere di congruità		Incertezza nei criteri di quantificazione degli onorari professionali; effettuazione di una istruttoria lacunosa e/o parziale per favorire l'interesse del professionista;		Organo di indirizzo politico

			<b>valutazione erronea delle indicazioni in fatto e di tutti i documenti a corredo dell'istanza e necessari alla corretta valutazione dell'attività professionale</b>	
<b>Indicazione di professionisti per l'affidamento o di incarichi specifici</b>	Trasparenza e pubblicità delle procedure di affidamento incarico		Nomina di professionisti in violazione di principi di terziarietà, imparzialità e concorrenza, Es.: interessi comuni con i Componenti del <b>Consiglio.</b>	<b>Organi di indirizzo politico</b>

## 10.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione. Sulla base di tale metodologia sono emerse per ciascuna area/sottoarea le valutazioni riportate nella tabelle sottostanti.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato dall'Ente per ridurre la probabilità del rischio. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### *Valore medio della probabilità:*

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

### *Valore medio dell'impatto:*

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

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

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

## PONDERAZIONE DEI RISCHI

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

- Intervallo da 1 a 5 rischio basso
- Intervallo da 6 a 15 rischio medio
- Intervallo da 15 a 25 rischio alto

### 10.2.1 Area acquisizione e progressione del personale

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

Area di rischio	Sotto aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio personale e altri uffici	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	<b>2 BASSO</b>
Ufficio personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	<b>2 BASSO</b>
Ufficio personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	1	<b>2 BASSO</b>
Ufficio personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	0	2	<b>2 BASSO</b>
Ufficio personale e altri uffici	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	0	2	<b>2 BASSO</b>

### 10.2.2 Area affidamento di lavori, servizi e forniture

- 1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- 2 Individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento
- 3 Requisiti di qualificazione
- 4 Requisiti di aggiudicazione
- 5 Valutazione delle offerte
- 6 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- 7 Procedure negoziate
- 8 Affidamenti diretti
- 9 Revoca del bando
- 10 Redazione del cronoprogramma
- 11 Varianti in corso di esecuzione del contratto
- 12 Subappalto
- 13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Area di rischio	Sotto aree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Appalti	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione	2	2	<b>4 BASSO</b>

		del divieto di artificioso frazionamento			
Ufficio Appalti	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2	2	4 BASSO
Ufficio Appalti	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 BASSO
Ufficio Appalti	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	2	6 MEDIO
Ufficio Appalti	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	3	3	9 MEDIO
Ufficio Appalti	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4 BASSO
Ufficio Appalti	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 MEDIO
Ufficio Appalti	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 MEDIO
Ufficio Appalti	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 BASSO
Ufficio Appalti	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 BASSO

Ufficio Appalti	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	2	6 MEDIO
Ufficio Appalti	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art.118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	3	3	9 MEDIO
Ufficio Appalti	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 BASSO

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

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

Ufficio interessato	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Segreteria	Provvedimenti amm.vi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Richiesta patrocinio Ordine dei medici a Enti e/o Associazioni	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del destinatario con danno all'Ente	2	2	4 BASSO
Ufficio Albi	Provvedimenti amm.vi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Iscrizione / cancellazione Albi professionali	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del destinatario con danno all'Ente	1	3	3 BASSO
Ufficio ECM	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Organizzazione eventi da accreditare	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del destinatario con danno all'Ente	1	3	3 BASSO
	Provvediment		Procedimento svolto			

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

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

Ufficio interessato	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Ufficio Segreteria Consiglio Direttivo</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Provvedimento di iscrizione all'albo Provvedimento di vidimazione parcella	Mancato rispetto del disciplinare o errato svolgimento del procedimento o per procurare	1	1	1 BASSO
<b>Ufficio Segreteria Consiglio Direttivo</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Fissazione e/o deliberazione di periodi di sanzioni sospensive o interdittive. Deliberazione di provvedimenti di radiazione	Mancato rispetto del disciplinare o errato svolgimento del procedimento	1	1	1 BASSO

### 10.2.5 Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Ufficio interessato	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Amministrazione e contabilità	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	2	2 BASSO
Tutti gli uffici interessati	Pareri endoprocedimentali (es. parere di congruità sugli onorari professionali, parere pubblicità informativa sanitaria, parere partecipazione iniziative informazion	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento o amm.vo	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario procedimento)	2	2	2 BASSO

	e sanitaria, pareri per ottenere sussidi aggiuntivi / straordinari al reddito)					
--	--	--	--	--	--	--

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

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

#### 10.3.1 Area acquisizione e progressione del personale

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipo di assunzione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Organo di indirizzo politico; Titolari di posizione organizzativa
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Organo di indirizzo politico
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Organo di indirizzo politico; Titolari di posizione organizzativa
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma Triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.lgs.33/2013	Organo di indirizzo politico; Titolari di posizione organizzativa
Rispetto della normativa in merito all'attribuzione di incarichi ex art.7 D.lgs.n.165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Organo di indirizzo politico; Titolari di posizione organizzativa
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del direttore generale e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art.6 bis L.241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento; Commissari
Dichiarazione in capo ai Commissari di concorso di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Esclusione dalle commissioni di concorso per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art.46 D.P.R. n.445 del 2000 (art.20 d.lgs. n.39 del 2013)
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: segreteria.no@pec.omceo.it

### 10.3.2 Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art.125 D.lgs. 163/06 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento, Organo di indirizzo politico
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.lgs.163/06 e smi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del procedimento, Organo di indirizzo politico
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Organo di indirizzo politico
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento, Organo di indirizzo politico
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Organo di indirizzo politico

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

- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: segreteria.no@pec.omceo.it
  - Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
  - Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
  - Esclusione dalle commissioni di concorso per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art.46 D.P.R. n.445 del 2000 (art.20 D.lgs. n.39 del 2013)
  - Monitoraggio degli affidamenti diretti

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

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma Triennale (allegato al piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.lgs.33/2013	Responsabile del procedimento, Organo di indirizzo politico

Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento, Organo di indirizzo politico
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Organo di indirizzo politico
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale
Rispetto del Regolamento Patrocini dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: segreteria.no@pec.omceo.it

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

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

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: segreteria.no@pec.omceo.it

### 10.3.5 Altre attività soggette a rischio

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

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: segreteria.no@pec.omceo.it

# Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

## 2022 -2024

### INTRODUZIONE

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2022-2024 (PTTI) l'Ordine intende rendere noto a chiunque ne abbia interesse quali sono e come intende realizzare, stanti i vincoli organizzativi e finanziari, i propri obiettivi di trasparenza nel corso del periodo 2022-2024, anche in funzione di prevenzione della corruzione, in coerenza con il principio di accessibilità totale come disciplinato dalla legge 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013.

### 1 Funzioni attribuite all'Ordine

Al Consiglio Direttivo dell'Ordine spettano le seguenti attribuzioni:

- a. Compilare e tenere gli Albi Professionali degli iscritti;
- b. Vigilare alla conservazione del decoro e dell'indipendenza dell'Ordine;
- c. Designare i rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere provinciale o comunale;
- d. Promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale e professionale degli Iscritti;
- e. Dare il proprio contributo di esperienza e conoscenza alle autorità per lo studio e la soluzione dei problemi sanitari provinciali e locali;
- f. Esercitare il potere disciplinare nei confronti dei Sanitari iscritti all'Albo dei Medici Chirurghi ed all'Albo degli Odontoiatri, rispettivamente da parte delle Commissioni di Disciplina Medica ed Odontoiatrica;
- g. Procurare la conciliazione nelle controversie tra sanitari o tra medici e persone od enti per le quali il medico abbia prestato la sua opera professionale, in relazione alle spese ed agli onorari.

1.1 La Struttura del Consiglio direttivo:

### CONSIGLIO DIRETTIVO

Dott.	Federico	D'ANDREA	Presidente
Dott.	Lucio	GATTI	Vice Presidente
Dott.	Marco	DEGRANDI	Segretario
Dott.	Gianluca	DE REGIBUS	Tesoriere
Dott.	Pier Giorgio	BARBERI	Consigliere
Prof. Dott.	Renzo Luciano	BOLDORINI	Consigliere
Dott.	Francesco	BONOMO	Consigliere
Dott.ssa	Maddalena	BRUSTIA	Consigliere
Dott.	Giuseppe	CROSTA	Consigliere
Dott.	Stefano	CUSINATO	Consigliere
Dott.	Maurizio	DUGNANI	Consigliere
Dott.ssa	Lina	FALLETTA	Consigliere
Dott.ssa	Cristina	GIGLI	Consigliere
Dott.	Maurizio Antonio	GUGINO	Consigliere Odontoiatra
Dott.	Michele	MONTECUCCO	Consigliere Odontoiatra
Dott.ssa	Giulia	PULSELLI	Consigliere
Dott.	Andrea	ROGNONI	Consigliere

## COMMISSIONE ODONTOIATRICA

Dott. Michele	MONTECUCCO	Presidente
Dott. Maurizio Antonio	GUGINO	Vice Presidente
Dott. Mauro	CASELLA	Componente
Dott. Maurizio	MARINONE	Componente
Dott. Mario	MIGLIARIO	Componente

## COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Dott. Mauro	NICOLA	Presidente
Dott. Vincenzo	BURGIO	Effettivo
Dott. Umberto	INVERNIZZI	Effettivo
Dott. Daniele	ANGIONI	Supplente

### 1.2 Articolazione degli uffici

Gli uffici dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Novara sono strutturati

<b>Sig.ra Valeria PINI</b> <b>dipendente Area C</b>	Segreteria Organi collegiali - Commissione CAO - Pubblicità sanitaria – attività di front office – ufficio iscrizione e cancellazioni – sito Internet– procedimenti disciplinari - informatica - pratiche ENPAM – ECM – contabilità e amministrazione	<b>Telefono</b> 0321 410130	<b>Mail e Pec</b>  ordinemediciodontoiatrinovar a@gmail.com segreteria.no@pec.omceo.it
<b>Sig. Francesco GARONI</b> <b>dipendente Area B</b>	Ufficio iscrizioni e cancellazioni - attività di front office - certificati – protocollo - centralino – archivio - sito internet - ECM Commissione CAO - pubblicità sanitaria - segreteria Organi collegiali - informatica - ECM	<b>Telefono</b> 0321 410130	<b>Mail e Pec</b>  ordinemediciodontoiatrinovar a@gmail.com segreteria.no@pec.omceo.it
<b>Sig.ra Sara AIROLDI</b> <b>dipendente Area B</b>	Attività di front office – ufficio iscrizione e cancellazioni – E.C.M. - centralino - informatica – sito INTERNET	<b>Telefono</b> 0321 410130	<b>Mail e Pec</b>  ordinemediciodontoiatrinovar a@gmail.com segreteria.no@pec.omceo.it
<b>Sig.ra Lorena PIERRI</b> <b>Dipendente Area B</b> <b>Tempo determinato</b>	Attività di front office – ufficio iscrizione e cancellazioni – E.C.M. - centralino - informatica – sito INTERNET	<b>Telefono</b> 0321 410130	<b>Mail e Pec</b>  ordinemediciodontoiatrinovar a@gmail.com segreteria.no@pec.omceo.it

## 2 Le principali novità

Il PTTI 2022-2024 sostituisce il precedente Programma adottato dall'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Novara per il triennio 2021-2023.

Il D.lgs. n. 33/13 cosiddetto "Decreto Trasparenza" reca il "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", uniformando gli obblighi e le modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art.1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Il D.lgs. n.33/13 ha definito ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo, introducendo il nuovo istituto dell'accesso civico, diritto che consente a chiunque (senza necessità di motivazioni e senza sostenere spese) di richiedere ad una pubblica amministrazione documenti, informazioni e dati dei quali la legge prevede la pubblicazione sul sito.

L'art. 11 del D.lgs. n. 33/13 ha esteso quindi l'ambito di applicazione della disciplina in materia di trasparenza anche all'Ordine in quanto amministrazione pubblica di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/01 e s.m.i.

La disposizione di cui al comma 2-bis dell'art. 2 del D.L. 101/13, inserito dalla legge di conversione 30 ottobre 2013, n. 125 esclude gli Ordini e Collegi professionali dal campo di applicazione dell'art. 4 (ciclo di gestione della performance), e dell'art 14 del D.lgs. 150/09 (organismo indipendente di valutazione della performance) nonché delle disposizioni di cui al titolo III sempre del D.lgs. 150/09.

La legge 125/13 ha quindi previsto che negli Ordini e Collegi professionali non debba essere istituito l'OIV (Organismo indipendente di valutazione) che, così come espresso nella delibera n. 6/13 della Commissione indipendente per la Valutazione la trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale anticorruzione –, riveste un ruolo strategico nell'ambito del ciclo di gestione della performance e nella realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e dei Programmi triennali della trasparenza.

Pertanto alla luce delle disposizioni sopracitate il PTTI non è integrato dal correlato Piano della performance previsto dal D.lgs.150/09.

Si precisa infatti che gli Ordini professionali secondo quanto previsto dall'art. 2, comma 2-bis, del Decreto Legge n. 101/2013 non sono tenuti a mappare il ciclo di gestione della performance.

L'Ordine, considerata anche la ridotta dotazione organica, garantisce comunque un meccanismo valutativo volto ad assicurare standard qualitativi ed economici del servizio tramite un sistema di valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale, adeguandosi così ai principi generali di cui all'art. 3 del D.lgs. 150/2009.

In particolare si prevede un meccanismo finalizzato alla misurazione e alla valutazione della performance dei propri dipendenti e volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ordine, nonché alla crescita delle competenze professionali.

## 3 Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il procedimento di elaborazione del Programma è stato imperniato su un obiettivo da realizzare nel triennio, ovvero promuovere l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni dell'Ordine.

Gli obiettivi operativi sono:

- 1 Individuare e pubblicare i dati la cui pubblicazione è obbligatoria per legge ed eventuali dati ulteriori, compatibilmente con i propri vincoli organizzativi e finanziari.
- 2 Completare l'informatizzazione dei flussi di comunicazione interna al fine dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e per il relativo controllo.

Il PTTI viene sottoposto a consultazione pubblica sul portale dell'Ordine ([www.ordinemedicinovara.it](http://www.ordinemedicinovara.it)) previa informazione dei diversi stakeholder.

### 3.1 Uffici e personale coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'Ordine, nella redazione del Programma, anche al fine di coordinarne i contenuti con il PTPC sono stati coinvolti i titolari di incarichi di elevata professionalità e all'occorrenza i loro collaboratori e colleghi.

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

### 3.2 Termini e modalità di adozione del Programma triennale da parte dell'ORDINE

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

### 3.3 Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza è una figura inserita all'interno della Pubblica Amministrazione dall'articolo 43 del D.lgs. 33/13 che prevede che all'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione svolga di norma le funzioni di responsabile per la trasparenza e il suo nominativo è indicato nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione.

Nell'Ordine le funzioni di Responsabile della Trasparenza sono state assegnate al Consigliere dell'Ordine Dott. Maurizio DUGNANI, con Delibera n. 10 del 19.01.2021, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione, non essendo presente personale dirigenziale tra i dipendenti e coincidendo con il responsabile della Segreteria, il responsabile della contabilità.

I compiti del Responsabile della Trasparenza sono:

- 1 Promuovere e coordinare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale della Trasparenza;
- 2 Curare il coinvolgimento delle unità organizzative dell'Ente;
- 3 Sovrintendere e controllare l'attuazione del programma soprattutto in merito agli obblighi di pubblicazione;
- 4 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. Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma, 1). La normativa richiamata evidenzia l'attribuzione al responsabile per la trasparenza di un'attività di controllo sull'osservanza delle disposizioni sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni e di un'attività di segnalazione dei casi di mancato o ritardato adempimento. Per quanto concerne l'OIV, sul piano della normativa statale, lo stesso è previsto dall'art. 14, D.lgs. n. 150/2009, che lo istituisce in sostituzione del Servizio di controllo interno e ne disciplina le attività, attribuendogli, tra le altre competenze, per quanto qui di interesse, quella di monitorare il funzionamento complessivo della trasparenza [(comma 4, lett. b)] e quelle di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza [(comma 4, lett. g)]. La disposizione di cui al comma 2-bis dell'art. 2 del D.L. 101/13, inserito dalla legge di conversione 30 ottobre 2013 n.125, esclude gli Ordini e Collegi professionali dal campo di applicazione dell'art. 4 (ciclo di gestione della performance), e dell'art 14 del D.lgs. 150/09 (organismo indipendente di valutazione della performance) nonché delle disposizioni di cui al titolo III sempre del D.lgs. 150/09. Le normative richiamate conducono alle considerazioni che seguono: per espressa previsione della legge delega n. 190/2012 (art. 1, comma 36), nonché dell'art. 1, comma 3, D.lgs. n. 33/2013, le disposizioni di cui al medesimo decreto integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'art. 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

## **4 Iniziative di comunicazione del programma triennale**

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

La comunicazione del PTTI, quale sezione del PTPC viene effettuata con le medesime modalità previste per il PTPC.

Entro 15 giorni dall'adozione, anche sulla base di eventuali richieste ricevute, il Responsabile della trasparenza illustra i contenuti del PTTI ai componenti del Consiglio direttivo dell'Ordine in uno specifico incontro, volto anche a evidenziare i compiti affidati e il contributo a ciascuno richiesto ai fini dell'attuazione del Programma.

Una volta l'anno è organizzata la giornata della trasparenza ed in tale occasione il Responsabile della trasparenza espone sinteticamente gli obiettivi conseguiti nel periodo di riferimento dando, successivamente, spazio alle domande e agli interventi dei soggetti interessati, anche esterni, all'Ordine. Al termine della giornata, i partecipanti all'incontro rispondono ai quesiti contenuti nel questionario di customer satisfaction.

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, gli interessati presentano apposita istanza al Responsabile della trasparenza dell'Ordine, secondo il modulo di richiesta accesso civico riportato di seguito e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Presidente dell'Ordine titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il modulo dell'istanza è riportato di seguito e pubblicato nella sezione trasparenza.

Le richieste di accesso civico e di accesso, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del responsabile della trasparenza, possono essere inviate all'indirizzo [segreteria.no@pec.omceo.it](mailto:segreteria.no@pec.omceo.it).

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

**Al Responsabile della Trasparenza dell'Ordine di Novara**

[segreteria.no@pec.omceo.it](mailto:segreteria.no@pec.omceo.it)

La/il sottoscritta/o COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_  
NATA/O \_\_\_\_\_  
RESIDENTE IN \_\_\_\_\_ PROV (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
VIA \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

Considerata

l'omessa pubblicazione ovvero

la pubblicazione parziale del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito [www.ordinemedicinovara.it](http://www.ordinemedicinovara.it) (1)

---

**CHIEDE**

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

Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_ [2]

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

Firma \_\_\_\_\_

(Si allega copia del documento di identità)

*\* dati obbligatori*

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

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)**

**1. Finalità del trattamento**

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

**2. Natura del conferimento**

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

**3. Modalità del trattamento**

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

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

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

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Ordine di Novara.

Il Responsabile del trattamento dati è il dott. Federico D'Andrea, Presidente dell'Ordine di Novara.

**Al Dott. Federico D'Andrea**  
**Titolare del potere sostitutivo per l'accesso civico**  
[segreteria.no@pec.omceo.it](mailto:segreteria.no@pec.omceo.it)

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

La/il sottoscritta/o COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_  
NATA/O \_\_\_\_\_  
RESIDENTE IN \_\_\_\_\_ PROV (\_\_\_\_)  
VIA \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
e-mai \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso civico \_\_\_\_\_ riguardante \_\_\_\_\_

tenuto conto che ad oggi quanto richiesto risulta ancora non pubblicato sul sito web istituzionale  
[www.ordinemedicinovara.it](http://www.ordinemedicinovara.it) - non ha ricevuto risposta (1)\*

### CHIEDE

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo secondo quanto previsto dalla normativa vigente la pubblicazione del/di  
\_\_\_\_\_ [2] sul sito [www.ordinemedicinovara.it](http://www.ordinemedicinovara.it)

e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma  
oggetto dell'istanza.

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

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

\* *dati obbligatori*

(1) Opzioni alternative

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

[3] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)**

#### 1. Finalità del trattamento

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

#### 2. Natura del conferimento

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

#### 3. Modalità del trattamento

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

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

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

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

#### 5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

#### 6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Ordine di Novara.

Il Responsabile del trattamento dati è il Presidente dell'Ordine Dott. Federico D'Andrea.

## ***5 Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del piano***

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è coadiuvato da una struttura di supporto tecnico e da auditor interni.

La periodicità del monitoraggio è duplice:

- 1 per gli obblighi di *prevenzione e contrasto della corruzione*, il monitoraggio è annuale;
- 2 per gli obblighi di *trasparenza*, il monitoraggio è semestrale ed è effettuato dal Responsabile del Programma Triennale della Trasparenza e Integrità.

Gli esiti del monitoraggio sono sottoposti all'attenzione del Consiglio direttivo con relazione scritta.

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.

## **6. Contenuti**

Per dare attuazione alle disposizioni di legge sul tema della trasparenza di seguito si rappresenta il percorso di realizzazione della Sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Novara.

La Sezione Amministrazione Trasparente avrà un link sulla Home Page del sito web dell'Ordine che trasferirà l'utente ad una pagina di indice delle singole pagine web di rilevanza specifica.

In particolare di seguito i contenuti delle singole pagine web che verranno aggiornate tempestivamente ad ogni cambiamento dei suoi contenuti per effetto di integrazioni normative e di modifiche soggettive od oggettive.

## 10.4. TABELLE DI CALCOLO

### AREA A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

(COME INDIVIDUATA DALL'ALL. 2/2012 DELL'ANAC)

Alterazione di risultati di un concorso esterno e previsione requisiti personalizzati	D.	2	←I.OR.	1	
	R.EST.	2	←I.E.	1	
	C.P.	1	←I.R.	2	
	V.E.	3	←I.O./E./I.	4	
	F.P.	1			
	C.	3			
	T.	12	T.	8	
	M.	2	M.	2	4
Alterazione risultati mobilità	D.	2	←I.OR.	1	
	R.EST.	5	←I.E.	1	
	C.P.	3	←I.R.	3	
	V.E.	3	←I.O./E./I.	5	
	F.P.	1			
	C.	4			
	T.	18	T.	10	
	M.	3	M.	2,5 OVVERO 3	9
Progressioni orizzontali	D.	3	←I.OR.	1	
	R.EST.	2	←I.E.	1	
	C.P.	1	←I.R.	1	
	V.E.	1	←I.O./E./I.	1	
	F.P.	1			
	C.	3			
	T.	11	T.	4	
	M.	2	M.	1	2
Attribuzione incarichi a soggetti esterni per tramite contratti occasionali	D.	1	←I.OR.	1	
	R.EST.	5	←I.E.	1	
	C.P.	1	←I.R.	2	
	V.E.	3	←I.O./E./I.	3	
	F.P.	1			
	C.	5			
	T.	16	T.	7	
	M.	3	M.	2	6

AREA B – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE  
(COME INDIVIDUATA DALL'ALL. 2/2012 DELL'ANAC)

Errata o non funzionale individuaz. dell'oggetto; programmazione artificiosa delle priorità di acquisto	D.	5	←I.OR.	2	
	R.EST.	5	←I.E.	5	
	C.P.	1	←I.R.	4	
	V.E.	5	←I.O./E./I.	4	
	F.P.	5			
	C.	2			
	T.	23	T.	15	
	M.	4	M.	4	16
Individuazione dell'istituto di affidamento con alterazione della concorrenza	D.	3	←I.OR.	1	
	R.EST.	5	←I.E.	5	
	C.P.	1	←I.R.	2	
	V.E.	3	←I.O./E./I.	3	
	F.P.	5			
	C.	2			
	T.	19	T.	11	
	M.	3	M.	3	9
Individuazione di Requisiti di Qualificazione e di Aggiudicazione idonei a favorire un'impresa con violazione dei principi di parità di trattamento e possibilità	D.	2	←I.OR.	1	
	R.EST.	5	←I.E.	5	
	C.P.	1	←I.R.	3	
	V.E.	5	←I.O./E./I.	4	
	F.P.	5			
	C.	3			
	T.	21	T.	13	
	M.	4	M.	3	12
Valutazione delle Offerte/ Verifica di eventuali anomalie	D.	3	←I.OR.	1	
	R.EST.	5	←I.E.	1	
	C.P.	1	←I.R.	1	
	V.E.	5	←I.O./E./I.	4	
	F.P.	1			
	C.	2			
	T.	17	T.	7	
	M.	3	M.	2	6
Nelle Procedure Negoziare: alterazione di concorrenza; mancata rotazione; artificioso frazionamento; abuso della deroga a ricorrere a procedure telematiche	D.	3	←I.OR.	1	
	R.EST.	5	←I.E.	5	
	C.P.	1	←I.R.	4	
	V.E.	5	←I.O./E./I.	4	
	F.P.	1			
	C.	3			
	T.	18	T.	14	
	M.	3	M.	4	12

Negli Affidamenti Diretti: Alterazione della concorrenza; mancata rotazione; verifica indagine di mercato; artificioso frazionamento; abuso della deroga a ricorrere a procedure telematiche	D.	3	←I.OR.	3	
	R.EST.	2	←I.E.	5	
	C.P.	1	←I.R.	1	
	V.E.	3	←I.O./E./I.	3	
	F.P.	1			
	C.	2			
	T.	12	T.	12	
	M.	2	M.	3	6
Revoca del Bando al fine di escludere un concorrente diverso da quello desiderato o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	D.	2	←I.OR.	1	
	R.EST.	5	←I.E.	1	
	C.P.	1	←I.R.	1	
	V.E.	5	←I.O./E./I.	4	
	F.P.	1			
	C.	3			
	T.	17	T.	7	
	M.	3	M.	2	6
Varianti in Corso di esecuzione del Contratto al fine di recuperare la differenza di offerta in sede di gara	D.	3	←I.OR.	1	
	R.EST.	2	←I.E.	5	
	C.P.	1	←I.R.	2	
	V.E.	5	←I.O./E./I.	4	
	F.P.	1			
	C.	2			
	T.	14	T.	12	
	M.	2	M.	3	6
Scelta di operare in subappalto anche come modalità per distribuire vantaggi ai membri di un cartello	D.	3	←I.OR.	1	
	R.EST.	5	←I.E.	5	
	C.P.	1	←I.R.	1	
	V.E.	5	←I.O./E./I.	4	
	F.P.	1			
	C.	2			
	T.	17	T.	11	
	M.	3	M.	3	9
Adozione di Rimedi per la risoluzione di controversie durante l'esecuzione del contratto, alternativi a quelli disposti per legge	D.	1	←I.OR.	1	
	R.EST.	5	←I.E.	1	
	C.P.	1	←I.R.	1	
	V.E.	5	←I.O./E./I.	4	
	F.P.	1			
	C.	2			
	T.	15	T.	7	
	M.	3	M.	2	6

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI  
PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO  
(COME INDIVIDUATA DALL'ALL. 2/2012 DELL'ANAC)

Nel caso di richiesta di un patrocinio ad un evento culturale/scientifico/formativo il procedimento è svolto in maniera non corretta al fine di procurare vantaggio del destinatario per riceverne benefici personali	D.	4	←I.OR.	1	
	R.EST.	5	←I.E.	1	
	C.P.	1	←I.R.	1	
	V.E.	1	←I.O./E./I.	3	
	F.P.	1			
	C.	1			
	T.	13	T.	6	
	M.	2	M.	2	4
Durante il processo di Iscrizione agli Albi, il procedimento è svolto in maniera errata al fine di procurare vantaggio del destinatario con danno di immagine dell'Ente	D.	1	←I.OR.	5	
	R.EST.	5	←I.E.	1	
	C.P.	3	←I.R.	5	
	V.E.	5	←I.O./E./I.	5	
	F.P.	5			
	C.	1			
	T.	20	T.	16	
	M.	3	M.	4	12
Nel processo di organizzazione di un evento ecm, nelle fasi di previsione, programmazione e fino all'attribuzione dei crediti: il rilevamento di un "falso fabbisogno formativo" al fine di ricevere un ritorno personale	D.	2	←I.OR.	2	
	R.EST.	5	←I.E.	1	
	C.P.	3	←I.R.	3	
	V.E.	3	←I.O./E./I.	4	
	F.P.	1			
	C.	2			
	T.	16	T.	10	
	M.	3	M.	3	9
Nel processo di organizzazione di un evento ecm, nelle fasi rilevamento fabbisogno, organizzazione, svolgimento: la scelta arbitraria di luoghi e persone, per un ritorno politico/elettorale	D.	5	←I.OR.	1	
	R.EST.	5	←I.E.	1	
	C.P.	1	←I.R.	3	
	V.E.	3	←I.O./E./I.	4	
	F.P.	1			
	C.	3			
	T.	18	T.	9	
	M.	3	M.	2	6
Nel processo di organizzazione di un evento ecm, nelle fasi di registrazione, raccolta e controllo presenze, controllo esito dei quiz e attribuzione ecm: scarso controllo, mancato controllo, attribuzione arbitraria di crediti, errata gestione della trasmissione, a vantaggio di particolari partecipanti per un ritorno di tipo politico/elettorale.	D.	1	←I.OR.	1	
	R.EST.	5	←I.E.	1	
	C.P.	1	←I.R.	1	
	V.E.	1	←I.O./E./I.	4	
	F.P.	1			
	C.	1			
	T.	10	T.	7	
	M.	2	M.	2	4

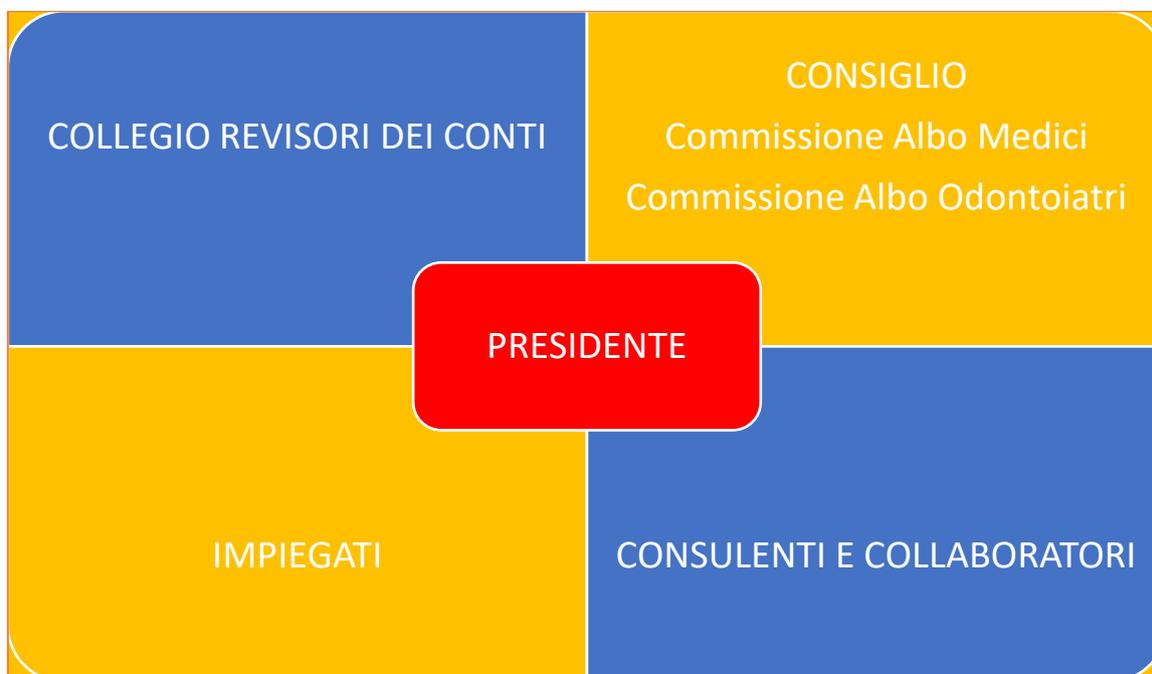
CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO  
(COME INDIVIDUATA DALL'ALL. 2/2012 DELL'ANAC)

Nel caso di rilascio del Parere di Congruità, il mancato rispetto del disciplinare o un errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a particolari soggetti, in cambio di un riconoscimento	D.	4	←I.OR.	1	
	R.EST.	5	←I.E.	1	
	C.P.	1	←I.R.	1	
	V.E.	3	←I.O./E./I.	4	
	F.P.	1			
	C.	2			
	T.	16	T.	7	
	M.	3	M.	2	6
Durante l'iter di richiesta e valutazione della concessione di sussidi straordinari o di assistenza Enpam: mancato rispetto del disciplinare o errato svolgimento delle procedure, mancato accoglimento dei suggerimenti di indirizzo (quali la rotazione dei membri delle commissioni, la sostituibilità dei membri in caso di conflitto di interessi) al fine di attribuire vantaggi economici a particolari soggetti per riceverne un vantaggio personale	D.	2	←I.OR.	1	
	R.EST.	5	←I.E.	5	
	C.P.	3	←I.R.	5	
	V.E.	5	←I.O./E./I.	4	
	F.P.	1			
	C.	3			
	T.	19	T.	15	
	M.	3	M.	4	12

# Sezione Organizzazione e Capitale Umano

## Ai sensi art. 4, comma 1, lettere a, b, c.2

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA ai sensi art. 4, comma1, lettera a ORGANIGRAMMA  
APPARATI ORGANI DI GOVERNO E DI GESTIONE**



# ORGANIGRAMMA AREE DI COMPETENZA AMMINISTRATIVA

**PRESIDENTE**

**SEGRETARIO**

**IMPIEGATI**

AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE	AREA ANAGRAFICA E ARCHIVISTICA	AREA DEONTOLOGICA	AREA ECONOMICA
<p><b>Settore "Amministrativo – Legislativo"</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Privecy</li> <li>2.Aggiornamento piattaforme ministeriali</li> <li>3.Anticorruzione</li> <li>4.Adempimenti obbligatori delle Pubbliche Amministrazioni</li> </ol> <p><b>Settore "Organi Collegiali"</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Organizzazione elezioni</li> <li>2.Gestione Consigli e Commissioni</li> <li>3.Delibere e atti</li> <li>4.Rapporti con il Consiglio e le Commissioni</li> </ol> <p><b>Settore "Protocollo"</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Ricezione domande e atti</li> <li>2.Formazione Atti, lettere e trasmissione</li> <li>3.gestionecaselle posta</li> </ol> <p><b>Settore "Segreteria"</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Accoglienza Pubblico</li> <li>2.Verifica istanze</li> <li>3.Risposta alla richiesta di informazioni</li> <li>4.Gestione appuntamenti utenti</li> </ol> <p><b>Settore "Personale"</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Gestione programma presenze</li> <li>2.Raccolta e archiviazione assenze e orari</li> <li>3.Acquisizioni</li> <li>4.Passaggi di livello economico e di area</li> <li>5.Rapporti con i sindacati</li> <li>6.Stipendi e compensi</li> </ol> <p><b>Settore "Rappresentanza estensione"</b></p> <p>-Rapporti Federazione, Ordini, Asl, Organismi Pubblici</p>	<p><b>Settore "Tenuta Albi"</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Iscrizioni</li> <li>2.Cancellazioni</li> <li>3.Trasferimenti</li> <li>4.Fascicoli</li> <li>5.Pubblicazione e diffusione Albi</li> </ol> <p><b>Settore "Informatica applicata alle funzioni ordinarie"</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Aggiornamento programma anagrafico, gestione fatture e sito interattivo</li> <li>2.Gestione interna dell'immissione dei dati</li> </ol>	<p><b>Settore "Procedimenti"</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Raccolta segnalazioni, atti indagine</li> <li>2.Convocazioni</li> <li>3.Trasmissione comunicazione e sanzioni</li> <li>4.Registrazione procedimenti e sanzioni</li> <li>5.pubblicazione su portale FNOMCeO</li> </ol>	<p><b>Settore "Contabilità"</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Fatturazione elettronica</li> <li>2.Cig</li> <li>3.Controllo e gestione conti bancari</li> <li>4.Assistenza Consulenti e Commercialista</li> <li>5.Assistenza Collegio Revisori dei conti</li> </ol> <p><b>Settore "Contratti"</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Ricerca di mercato</li> <li>2.Individuazione Operatori economici</li> <li>3.Formazione del contratto</li> <li>4.Atti propedeutici e seguenti la scelta del Consiglio</li> </ol>

## **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E FORZA LAVORO PRESENTE ALL'INTERNO DELL'ENTE:**

Al momento, l'Ordine Provinciale dei medici chirurghi e degli odontoiatri di Novara ha in dotazione 4 impiegati, di questi 3 sono a tempo indeterminato ed uno a tempo determinato.

Tutti e 4 gli impiegati lavorano in sede e svolgono i medesimi compiti, ricoprendo varie funzioni a seconda della compatibilità degli studi fatti e della propensione ad effettuare specifici compiti piuttosto che altri.

### **Mansionario**

-Protocollo in entrata e in uscita;

-Gestione della corrispondenza;

-Tenuta dell'archivio cartaceo;

-Tenuta dell'archivio informatico;

-Rilascio certificazioni e attestazioni di pagamento;

-Gestione della cassa per i diritti di segreteria;

-Ricevimento domande di prima iscrizione, iscrizione per trasferimento, cancellazione e conseguenti relative richieste di conferma dei titoli autocertificati (a Università e Uffici Formazione delle Regioni) e degli altri dati autocertificati (a Uffici del Casellario Giudiziale, Uffici dei Carichi Pendenti, Uffici Anagrafe). Protocolli in entrata ed uscita, registrazione dei dati acquisiti degli estremi delle conferme (L.183/2011);

-Predisposizione degli atti relativi ai su-menzionati procedimenti: lettere agli iscritti e agli Organi interessati e delibere relative.

-Ricevimento documentazione per l'aggiornamento dei fascicoli personali degli iscritti e conseguente relativa richiesta di conferma dei titoli autocertificati (L.183/2011);

-Registrazione elettronica dei titoli aggiornati e degli estremi delle conferme;

-Aggiornamento anagrafico elettronico di residenze, email, pec, domicili, telefoni;

-Trasmissione alla Fnomceo e all'Enpam dei dati elettronici relativi all'Aggiornamento Anagrafico;

-Trasmissione delle pec, registrate, agli elenchi nazionali Reginde ed Ini-pec;

-Aggiornamento dell'elenco CTU di Frosinone e Cassino;

-Ricevimento richieste di conferma iscrizione e dati autocertificati da parte di Asl Territoriali, Ministero della Salute, Ospedali, Cliniche e Organismi Vari e seguente verifica e conferma agli Enti richiedenti (L.183/2011);

-Rilascio delle password del sistema "Tessera Sanitaria", per l'invio delle fatture emesse dai liberi professionisti all'ufficio delle entrate;

-Ricevimento domande di prestazione assistenziale e previdenziale Cassa Pensione Enpam;

-Ricevimento e gestione di Richieste relative a: Pareri di Congruità, Iscrizione elenco STP, Legittimazione all'esercizio della Psicoterapia;

- Predisposizione della documentazione e del materiale relativo allo svolgimento delle riunioni dei Consigli Direttivi;
- Istruzione degli atti per la valutazione delle Commissioni competenti in materia di assistenza Enpam, Medicine Complementari, Pareri di Congruità;
- Assistenza durante le riunioni dei Consigli direttivi e delle Commissioni di Albo e Disciplinari;
- Assistenza durante lo svolgimento delle riunioni della Commissione Provinciale di Invalidità Enpam,
- Assistenza alle eventuali riunioni delle Medicine Alternative e Medicina Estetica;
- Assistenza durante le adunanze relative ai Procedimenti Disciplinari,
- Assistenza contabilità e pratiche del lavoro;
- Vaglio dei procedimenti interni e verso l'esterno – RUP;
- Gestione ordinaria della manutenzione dello stabile e dei macchinari in collaborazione con i prestatori d'opera e servizi;
- Gestione di acquisti e forniture del materiale di cancelleria;
- Collaborazione con professionisti esterni quali programmatore e commercialista;
- Accreditamento e organizzazione dei corsi ecm;
- Gestione dei corsi ecm (controllo firme in entrata ed uscita, somministrazione quiz, controllo durante lo svolgimento (come disposto da Cogeaps-Agenas, Fnomceo, Anac) e relativa gestione dell'anagrafica e della trasmissione dei report elettronici;
- Predisposizione per lo svolgimento delle Elezioni per il rinnovo degli Organi Istituzionali;
- Predisposizione per lo svolgimento delle Elezioni per il rinnovo dei Comitati Consultivi dell'Enpam;
- Presenza durante le Elezioni per il rinnovo dei Rappresentanti della Specialistica Ambulatoriale nei Comitati Consultivi Zonali (art. 26 dell'ACN del 29/07/2009);
- Organizzazione della cerimonia della Giornata del Medico;
- Informazioni agli iscritti;
- Gestione e aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale on line;
- Raccolta normativa;
- Gestione presenze/assenze del personale;
- Adempimenti in materia di Anticorruzione;
- Adempimenti Trasparenza;

-Adempimenti relativi alla vasta Piattaforma del Mef (Stock del Debito, Sico (Conto Annuale), PIAO, Piano Triennale del fabbisogno del Personale);

-Adempimenti periodici Censimento Istat;

-Adempimenti Aran e Adempimenti Piattaforma Funzione Pubblica.

**Il Consigliere Segretario è responsabile del regolare l'andamento dell'ufficio (DPR 5/04/1950, N.221)**

Tutti i dipendenti possono essere impegnati in tutte o nella maggior parte delle attività lavorative e, in caso di carichi eccessivi di lavoro, sono tenuti alla collaborazione e alla divisione equa delle attività.

Il Segretario ed il Presidente si riservano la facoltà di attribuire ulteriori mansioni, secondo le esigenze dell'ufficio, con disposizioni anche verbali, nel rispetto dei profili professionali, dell'esperienza e dell'attitudine dei dipendenti.

Tutti i dipendenti di questo Ordine saranno impegnati, oltre che nelle normali attività lavorative, anche nell'aggiornamento professionale, che potrà essere svolto attraverso corsi specifici della Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione o a cura della FNOMCeO ovvero dei Sindacati o di altri Organismi adatti allo scopo, anche privati oppure in via autonoma e indipendente. Il costo, salvo i corsi universitari intrapresi anche a fini di crescita culturale e professionale, sono a carico dell'Ente, che è tenuto a curare l'aspetto economico della formazione continua dei dipendenti.

## **STRATEGIA DI GESTIONE DEL CAPITALE UMANO E DI COPERTURA DEL FABBISOGNO PER LO SVILUPPO ORGANIZZATIVO**

### **Si individuano le azioni necessarie per la crescita dell'amministrazione e per la valorizzazione del personale**

1.Continuità nel progetto di formazione continua nei vari settori della Pubblica Amministrazione e per l'aumento delle capacità digitali.

2.Valorizzazione del personale già in essere, interno all'Ente, prevedendo progressioni di carriera tra le Aree – come previsto dal nuovo contratto CCNL del Comparto Funzioni centrali dello Stato/EPNE - per il personale che normalmente svolge mansioni superiori alla propria area anche compatibili con l'alto livello di formazione accademica ricevuta e con la formazione ulteriore e all'esperienza maturata correlate ai compiti da svolgersi e alla progressione di carriera. Valorizzazione attraverso passaggi tra livelli economici e tra aree come disposto dalla normativa in materia, a cominciare dal D.Lgs 30 marzo 2001, n.165; dall'art. 6 del DL 80/2021; dall'art. 10 del DLgs 27 ottobre 2009, n. 150 che stabilisce un collegamento tra performance individuale, risultato e organizzazione.

La valorizzazione del personale passerà necessariamente per l'esperienza professionale maturata, per l'accrescimento culturale. Tutto quanto affinché la Contrattazione Pubblica di Comparto, la Contrattazione Integrativa Decentrata e la Sezione del Piao, legata allo sviluppo organizzativo e all'accrescimento dell'efficienza, costituiscano un atto unico, in grado di divenire strumento di miglioramento e sviluppo della qualità dei servizi resi e dell'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente.

a. Progressione tra aree per il personale laureato a cui andranno assegnati determinati incarichi di medio-alto profilo – che già si trovano ad affrontare – che potrà incrementare in maniera sensibile, anche grazie ad una giusta valorizzazione e collocazione dei ruoli, il livello di attenzione e di qualità verso i compiti svolti.

