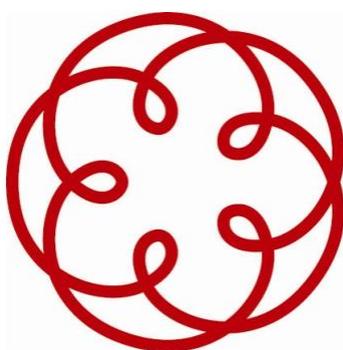


# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI TEMPIO PAUSANIA

CIRCOSCRIZIONE DEL TRIBUNALE DI TEMPIO PAUSANIA

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO



## P.I.A.O.

### **Piano integrato di attività e organizzazione 2023/2024/2025**

di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, redatto nelle modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti ai sensi degli articoli 6 e 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del D.M. 24 giugno 2022 e del DPR 24 giugno 2022, n. 81 Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

**Approvato nella seduta di Consiglio del 30 gennaio 2023**

REGISTRO DELLE VERSIONI		
Vers.	Data delibera	Modifiche apportate
1.0	30 gennaio 2023	prima implementazione

<b>INDICE:</b>		<b>PAG.</b>
<b>1 SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>		
1.1	Sezione anagrafica	3
<b>2 SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>		
2.2	Rischi corruttivi e trasparenza - piano triennale anticorruzione e trasparenza 2023-2025	4-67
<b>3 SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>		
3.1	Struttura organizzativa	68-70
3.2	Organizzazione del lavoro agile (P.O.L.A)	71-73
3.3	Piano triennale dei fabbisogni del personale	74-77

<b>1</b>	<b>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>
1.1	Scheda Anagrafica

<b>Amministrazione</b>	
<b>ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI TEMPIO PAUSANIA</b>	
<b>INDIRIZZO</b>	Via Capoverde, 2/A, I piano delta Center
	07026 – Olbia (SS)
<b>TELEFONO</b>	078921839
<b>CODICE FISCALE</b>	91036530904
<b>PARTITA IVA</b>	
<b>EMAIL</b>	<a href="mailto:segreteria@odcecolbiatempio.it">segreteria@odcecolbiatempio.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:ordine.tempiopausania@pec.commercialisti.it">ordine.tempiopausania@pec.commercialisti.it</a>
<b>SITO WEB</b>	<a href="https://www.commercialistiolbiatempio.it">https://www.commercialistiolbiatempio.it</a>
	N. dipendenti al 31 dicembre 2022: 1

<b>CARICA</b>	Presidente del Consiglio Direttivo
<b>COGNOME E NOME</b>	Sotgiu Domenico
<b>C.F.</b>	STGDNC71S10B354V
<b>DATA NOMINA</b>	23/02/2022
<b>SCADENZA MANDATO</b>	22/02/2026

<b>2</b>	<b>SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>
2.3	Rischi corruttivi e trasparenza – Piano triennale anticorruzione e trasparenza 2023-2025

# **ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI TEMPIO PAUSANIA**

CIRCOSCRIZIONE DEL TRIBUNALE DI TEMPIO PAUSANIA  
ENTE DI DIRITTO PUBBLICO



## **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) 2023-2025**

Piano triennale approvato dal Consiglio dell'Ordine  
Delibera del 30 GENNAIO 2023

## INDICE DEL DOCUMENTO

<b>1.</b>	<b>L’Ordine e le finalità del PTPCT .....</b>	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>QUADRO NORMATIVO .....</b>	<b>8</b>
2.1	LA LEGGE 190/2012 E IL SISTEMA DI PREVENZIONE .....	8
2.2	IL RISCHIO DI CORRUZIONE NELLO SPIRITO DELLA LEGGE .....	9
<b>3.</b>	<b>L’ODCEC DI TEMPIO PAUSANIA.....</b>	<b>10</b>
3.1	Contesto di riferimento – Organizzazione dell’Ordine e attività svolte.....	10
3.2	Soggetti coinvolti nel PTPCT.....	12
<b>4.</b>	<b>GESTIONE DEL RISCHIO “CORRUZIONE”.....</b>	<b>18</b>
<b>5.</b>	<b>ADEGUAMENTO DEL PIANO E CLAUSOLA DI RINVIO.....</b>	<b>25</b>
<b>6.</b>	<b>ENTRATA IN VIGORE.....</b>	<b>26</b>
<b>7.</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>26</b>
<b>8.</b>	<b>ALLEGATI .....</b>	<b>28</b>
	ALLEGATO 1) RISK ASSESSMENT – MATRICE DI RISCHIO L.190/2012 DELL’ORDINE.....	29
	ALLEGATO 2) – TABELLA RELATIVA AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELL’ODCEC.....	48

## 1. L'Ordine e le finalità del PTPCT

L'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Tempio Pausania, in attuazione della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è tenuto a redigere il **Piano triennale di prevenzione della corruzione** (di seguito **PTPC**) con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, come delineato anche nelle informative del CNDCEC n. 26 del 6 novembre 2014 e n.28 del 24 dicembre 2014.

Mediante il medesimo PTPC, adottato in conformità sia alle indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione (di seguito P.N.A.) approvato con Delibera della CIVIT (ora ANAC) n. 72 dell'11 settembre 2013 e del P.N.A. 2016 approvato con Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 sia ai successivi aggiornamenti normativi come riportati al paragrafo 7 del presente documento in particolare il PNA 2020, si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Il presente PTPC, che pubblicato a seguito della approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine sul sito istituzionale nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente" (<https://odec-tempio-pausania.metaordini.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/>) ha validità per il triennio 2022-2024 e deve essere aggiornato annualmente da parte del **Responsabile** della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente (di seguito **RPCT**) o da parte dell'**OIV** (Organismo Indipendente di Valutazione) con funzioni analoghe al RPCT.

Il PTPC che, ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 attuativo della legge anticorruzione, contiene anche il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ordine, vista anche la delibera ANAC n. 1310/2016, riporta anzitutto una mappatura delle attività dell'ODCEC di Tempio Pausania che potrebbero essere maggiormente esposte al rischio di corruzione e la previsione degli strumenti che l'Ente intende attuare per la prevenzione di tale rischio, oltre a quelli già in uso.

Il PTPC dell'Ordine relativo al triennio 2023-2025 si colloca in linea di tendenziale continuità con il precedente, sebbene sia stato necessario operare alcuni interventi di adeguamento in seguito alle indicazioni fornite dal PNA 2020 e dai relativi allegati. I contenuti sono stati sviluppati in linea con le indicazioni contenute nel PNA, ove applicabili e "in quanto compatibili", tenendo conto delle specificità organizzative e strutturali e della particolare natura delle attività istituzionali svolte dall'Ordine, il cui personale in servizio (unica dipendente) è tra i destinatari del PTPCT e, conseguentemente, dell'attività del RPCT.

Sotto il profilo dell'operatività si segnala che gli anni 2020, 2021 e parte 2022 sono stati segnati dall'emergenza sanitaria COVID-19 e che forte è stato l'impatto della pandemia sull'organizzazione dell'Ente e sulla stessa redazione, applicazione, implementazione e monitoraggio del **PTPCT** (Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza) precedente e di quello presente e qui approvato.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità “agile” da remoto da parte della dipendente hanno modificato la “normalità amministrativa” dell’Ente. Di conseguenza, ferma la necessità di adeguare la struttura ed i contenuti del presente Piano all’impostazione del PNA 2020 e del PNA 2021, la prima scelta strategica è quindi quella di ribadire l’importanza del PTPCT 2022-24 oggi adeguato nella versione 2023-2025 rimandando però la sua completa attuazione all’esercizio 2023 e, contemporaneamente, predisporre un PTPCT snello, con ancora maggiore attenzione aggiuntiva alla “trasparenza” e sposando un approccio “qualitativo” che dà ampio spazio alla motivazione della valutazione del rischio, basata su una percezione più soggettiva del Responsabile del processo e non più solo quantitativo e basato su parametri numerici quali indicatori di rischio corruzione.

In questa direzione l’OIV ha proceduto alla iniziale formazione della dipendente e a coinvolgere i componenti del Consiglio in ausilio all’unica unità lavorativa. La strategia adottata è stata quella già in Consiglio di adottare tutti i principi di informazione e trasparenza possibili, filtrando altresì le modalità di rinnovo del mandato ai collaboratori in essere o di programmazione del rinnovo, ad esempio attraverso una curata predisposizione della manifestazione di interesse.

Il nostro Ordine Professionale, come gli altri, è dotato di autonomia finanziaria, non grava sulla finanza pubblica, ricevendo i mezzi di finanziamento direttamente dalla base associativa territoriale di cui è espressione. L’Ordine fissa autonomamente le risorse finanziarie necessarie per il loro scopo e, di conseguenza, l’importo dei contributi da richiedere ai loro membri, determinati da essi stessi in sede assembleare. Ciò premesso e, in conformità a quanto disposto dall’ordinamento giuridico vigente in materia di anticorruzione e trasparenza, l’Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Tempio Pausania garantisce la correttezza, la trasparenza e l’integrità delle proprie attività istituzionali e, a tal fine, si adegua ai precetti normativi, in quanto compatibili, tenuto conto della propria funzione, organizzazione interna e forma di finanziamento che caratterizzano l’Ordine e che lo rendono specifico e peculiare rispetto ad altre Pubbliche Amministrazioni.

L’Ordine, in continuità con quanto già posto in essere sin dal 2019, attraverso il presente documento individua per il triennio 2023 - 2025, la propria politica anticorruzione e trasparenza, i propri obiettivi strategici, i processi individuati come maggiormente esposti al rischio e le misure -obbligatorie e ulteriori - di prevenzione della corruzione. Individua, inoltre, nella **sezione trasparenza** la propria politica e modalità di pubblicazione dei dati di cui al D.lgs 33/2013, avuto riguardo a modalità e responsabili di pubblicazione.

L’Ordine anche per il prossimo triennio, con il presente programma, aderisce al c.d. “**doppio livello di prevenzione**” consistente nella condivisione - nel continuo - delle tematiche anticorruzione e trasparenza con le norme generali e nell’adeguamento ai precetti secondo Linee Guida e istruzioni fornite a livello centrale e implementate a livello locale in considerazione delle proprie specificità e del proprio contesto, sia organizzativo che di propensione al rischio.

**Il PTPCT è finalizzato a:**

- prevenire la corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ordine al rischio di fenomeni corruttivi;
- compiere una ricognizione ed una valutazione delle aree nelle quali il rischio di corruzione appare più elevato, avuto riguardo alle aree e attività già evidenziate dalla normativa di riferimento nonché delle altre aree che dovessero risultare "sensibili" in ragione dell'attività svolta;
- indicare le misure preventive e gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- garantire e promuovere l'integrità morale dei dipendenti, con particolare riferimento a quelli preposti ad attività sensibili;
- attivare le procedure di formazione dei dipendenti dell'Ordine che operano in attività potenzialmente esposte alla corruzione;
- facilitare e assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza, tenuto conto della loro compatibilità e applicabilità;
- facilitare e assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità ed incompatibilità; - assicurare l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ordine;
- tutelare il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower) anche in ottemperanza alla nuova normativa di cui alla Legge n.179/2017;
- garantire l'accesso agli atti e l'accesso civico in conformità alla normativa di riferimento.

Nella predisposizione del presente PTPCT, l'Ordine, tiene conto della propria peculiarità di ente pubblico non economico e applica il principio di proporzionalità, di efficienza e di efficacia, avuto riguardo alle proprie dimensioni, all'organizzazione interna, alla circostanza che la gestione e amministrazione dell'ente è di natura mista, ovvero di pertinenza sia degli organi di indirizzo politico-amministrativo (Consiglio dell'Ordine) sia della dipendente e collaboratori impegnati in attività amministrative e gestionali, alla circostanza che sia il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili che gli Ordini territoriali, come già precedentemente indicato, sono enti auto-finanziati per il tramite del contributo degli iscritti, e ad altri fattori che di volta in volta possano ritenersi incidenti sulla struttura e sugli obiettivi del documento stesso.

## **2. Quadro Normativo**

### **2.1 La Legge 190/2012 e il sistema di prevenzione**

Con l'emanazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*". Su sollecitazione degli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, con tale

provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, basato su due livelli (nazionale e decentrato):

- a livello nazionale si colloca il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC);
- a livello decentrato si collocano i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, definiti sulla base delle indicazioni del PNA e dell’analisi dei rischi specifici di corruzione individuati da ogni amministrazione.

Le strategie di prevenzione che devono ispirare i suddetti Piani, indicate dalle organizzazioni sovranazionali, evidenziano l’esigenza di perseguire tre obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

La legge Anticorruzione disciplina, da un lato, una serie di misure che le singole amministrazioni devono adottare al fine di prevenire il rischio di corruzione e, d’altro lato, una serie di misure volte a consentire la trasparenza dell’azione amministrativa, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo di risorse pubbliche.

In particolare, il presente Piano si compone di due sezioni:

- 1) Presidi Anticorruzione;
- 2) Adempimenti sulla trasparenza.

Per quanto concerne gli adempimenti in materia di trasparenza, l’ODCEC ha provveduto a recepire le prescrizioni in materia di pubblicità e trasparenza previste dal combinato disposto tra la L. 190/2012 e il d.lgs. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. 97/2016. La disciplina della trasparenza – di cui alla L. 190/2012 e al d.lgs. 33/2013 – rappresenta parte essenziale dell’attività di prevenzione della corruzione.

## **2.2 Il rischio di corruzione nello spirito della legge**

Il concetto di corruzione a cui fare riferimento per la definizione dei Piani di Prevenzione ha un’accezione ampia, essendo comprensivo delle diverse situazioni in cui sia riscontrabile l’abuso da parte di un soggetto del potere derivante dalla funzione affidatagli, al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti comprendono, infatti, non solo l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica

Amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale, ma anche le situazioni di “*maladministration*” in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si rilevi un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello del delitto tentativo.

Nello spirito della Legge 190/2012, quindi, la Legge sulla Trasparenza (D.Lgs. 33/2013) è considerata uno strumento rilevante per operare in maniera eticamente corretta e, contestualmente, per perseguire obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell’azione. In un’ottica funzionalizzata di raccordo tra i vari ordinamenti e nell’evidente difficoltà di riuscire a trovare un *trait d’union* tra la materia penale e quella amministrativa, nonché nell’attuazione del presente Piano si è ritenuto opportuno fare riferimento anche al concetto di corruzione delineato dalla Convenzione Onu e dal Consiglio d’Europa. Invero secondo l’Ordinamento internazionale: **“la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, cioè dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli”**. Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico nei fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici, delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell’Ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come “condotte di natura corruttiva”. Pertanto, i comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere una corruzione relativa all’assunzione di decisioni politico legislative, di atti giudiziari o assunzioni di atti amministrativi. Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni quali “corruzione amministrativa” o “corruzione politica” valgono più a precisare l’ambito nel quale il fenomeno si verifica che non ad individuare una diversa specie di corruzione.

### 3. L’ODCEC di Tempio Pausania

#### 3.1 Contesto di riferimento - Organizzazione dell’Ordine e attività svolte

Organizzazione dell’Ordine. L’Ordine, ai sensi dell’articolo 6 del D. Lgs n. 139 del 2005, è un Ente pubblico non economico a carattere associativo dotato di autonomia patrimoniale e finanziaria che determina la propria

organizzazione con appositi regolamenti nel rispetto delle disposizioni di legge ed è soggetto alla vigilanza del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e del Ministero della Giustizia. Ai sensi del Dlgs n. 139 del 2005 l'Ordine svolge attività istituzionali e attività aggiuntive rese a favore degli Iscritti e di soggetti Terzi richiedenti sia pubblici sia privati. Al fine di perseguire efficacemente il proprio mandato istituzionale, l'Ordine opera attraverso una organizzazione composta da:

- il Consiglio Direttivo dell'Ordine;
- il Consiglio di Disciplina Territoriale;
- la struttura amministrativa composta da una dipendente e una collaboratrice amministrativa autonoma;
- professionisti incaricati di mansioni specifiche: consulenza del lavoro e elaborazione paghe, Privacy (DPO), RSPP.

#### Attività svolte

L'analisi del contesto interno descrive una situazione pressoché immutata, poiché non emergono eventi corruttivi di alcun genere che siano mai stati segnalati all'Autorità giudiziaria o particolari problematiche legate alla legalità per l'Ordine.

Il Consiglio Direttivo continua a lavorare in buona sinergia con il personale amministrativo dell'Ordine, questo consente un costante confronto ed un monitoraggio continuo dell'attività su entrambi i fronti, quello politico e quello amministrativo.

Il triennio trascorso si è caratterizzato per l'accelerazione di alcuni processi digitali nella PA, in particolare il passaggio ad uno svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "Agile", cui l'Ordine ha pienamente aderito in tempi brevissimi e con risultati di sicura efficacia per il rendimento degli uffici che hanno garantito tutti i servizi essenziali agli Iscritti anche durante il lockdown totale generato dalla emergenza pandemica.

Nel corso del prossimo triennio l'ODCEC di Tempio Pausania guarderà ai seguenti obiettivi primari:

- implementazione delle attività per consentire la massima trasparenza anche nei confronti del personale dipendente;
- predisposizione del Codice di comportamento della dipendente dell'Ordine;
- stesura del regolamento disciplinare dell'Ordine.

Un obiettivo raggiunto già nel 2022 è stato quello dell'adozione del nuovo Regolamento di contabilità, in recepimento delle disposizioni suggerite dal Consiglio Nazionale per gli Ordini di piccole dimensioni.

In ogni caso si conferma che qualsiasi decisione viene sempre condivisa tra l'OIV e il Consiglio direttivo in maniera dialogata e aperta, a garanzia di tutela delle decisioni assunte e delle modalità di scelta dei fornitori utilizzate. Questa condivisione è tra l'altro garantita e rinforzata dal fatto che l'OIV è stato come sarà per il prossimo quadriennio, consigliere dell'Ordine.

L'Ordine ha infine proseguito le attività di adeguamento al nuovo GDPR (Regolamento UE n. 679/2016), in

continua fase di implementazione e il registro dei trattamenti è attualmente in fase di revisione ed aggiornamento alla luce della vigente normativa in materia e dell'incarico fornito al nuovo DPO dell'Ordine.

### **3.2 Soggetti coinvolti nel PTPCT**

Relativamente alla predisposizione e implementazione del PTPCT dell'Ordine, verranno coinvolti: il Consiglio dell'Ordine, il Collegio dei Revisori, la dipendente, il DPO.

#### **3.1 Classificazione delle attività e organizzazione dell'Ordine**

L'Ordine, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 28 giugno 2005 n. 139 (Ordinamento della Professione di Dottore Commercialista e di Esperto Contabile, di seguito anche "Ordinamento Professionale") ha carattere associativo ad appartenenza obbligatoria, quest'ultima riserva l'esercizio della professione esclusivamente a coloro che vi sono iscritti.

Come previsto dall'Ordinamento Professionale, l'Ordine svolge attività istituzionali e attività aggiuntive rese a favore degli iscritti e di soggetti terzi richiedenti sia pubblici sia privati. Un'elencazione, da ritenersi non tassativa, delle attività svolte dall'Ordine è rinvenibile all'interno del Manuale della Qualità, redatto in conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015, già adottato dall'Ordine.

Più precisamente, in linea con quanto previsto dal DPR del 27 ottobre 1953 n° 1067, l'Ordine svolge le seguenti funzioni:

- svolge attività intese al miglioramento ed al perfezionamento della professione;
- vigila sull'osservanza della legge professionale, sul decoro della professione e dell'Ordine;
- tiene l'Albo e l'Elenco dei Dottori Commercialisti ed il Registro dei praticanti dottori commercialisti, rilasciando certificazioni ed attestati;
- interviene nelle contestazioni tra gli iscritti, allo scopo di realizzare bonarie definizioni;
- rende pareri in materia di liquidazione di onorari professionali;
- provvede ad assicurare la formazione continua dei propri iscritti mediante la progettazione ed erogazione di eventi formativi;
- provvede alla gestione finanziaria dell'Ordine, fissando la misura della tassa di iscrizione all'Albo ed all'Elenco, nonché fissando la misura dei costi che gli iscritti devono sostenere per gli altri servizi richiesti.

L'Ordine svolge le sue funzioni e persegue le sue finalità istituzionali attraverso il Consiglio. Il Consiglio

dell'ODCEC di Tempio Pausania è formato da 9 componenti ed è nominato dall'Assemblea degli Iscritti e dura in carica quattro anni.

Il Consiglio in carica è stato eletto il 22 febbraio 2022 dall'Assemblea degli Iscritti all'Albo dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Tempio Pausania: il mandato quadriennale decorre dal 23.02.2022 al 22.02.2025.

Al fine di perseguire efficacemente il proprio mandato istituzionale, l'Ordine opera, inoltre, attraverso un'organizzazione costituita dal Collegio dei Revisori (composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti), dal Consiglio di Disciplina Territoriale (composto da 9 membri), da n. 4 commissioni preposte al conseguimento di fini istituzionale e infine dalla struttura amministrativa che prevede una dotazione organica composta da una dipendente part-time.

Le responsabilità dei membri del Consiglio e del Collegio dei revisori e dei responsabili di primo livello sono definite all'interno del Manuale della Qualità e di seguito riportati:

- **Presidente del Consiglio:**
  - rappresenta l'Ordine;
  - convoca il Consiglio, stabilendo l'ordine del giorno;
  - presiede il Consiglio.
  
- **Vicepresidente del Consiglio:** sostituisce il Presidente del Consiglio in caso di assenza o di impedimento.
  
- **Consigliere segretario:**
  - verbalizza le sedute consiliari;
  - effettua i controlli di legittimità su tutta la documentazione presentata dagli iscritti;
  
- **Consigliere tesoriere:** ha la responsabilità di controllare gli incassi e di gestire i pagamenti per conto dell'Ordine, nonché di curare la contabilità, predisponendo i Bilanci preventivi e consuntivi.
  
- **Consiglieri,** in quanto membri del Consiglio dell'Ordine:
  - vigilano sull'osservanza della legge professionale e di tutte le altre disposizioni che hanno rapporto con la professione;
  - curano la tenuta dell'Albo, dell'Elenco speciale e del Registro;
  - vigilano per la tutela dei titoli e per il legale esercizio delle funzioni professionali, nonché per il

- decoro e per l'indipendenza dell'Ordine;
  - deliberano i provvedimenti disciplinari; intervengono, su concorde richiesta delle parti, per comporre le contestazioni che sorgono in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli iscritti all'Albo;
  - danno pareri in materia di liquidazione di onorari a richiesta degli iscritti e della pubblica amministrazione;
  - designano i rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere locale;
  - rilasciano a richiesta i certificati e le attestazioni relative agli iscritti;
  - stabiliscono e analizzano periodicamente la politica della qualità;
  - definiscono gli obiettivi di qualità, gli strumenti da adottare per il raggiungimento degli stessi e l'indicatore da monitorare per verificare l'efficacia delle azioni intraprese, decidono eventuali nuove azioni di miglioramento o correttive;
  - valutano le necessità di addestramento per gli operatori e pianificano la formazione;
  - effettuano la valutazione delle offerte presentate dai fornitori, in caso di acquisti superiori ad euro 500,00;
  - approvano i documenti del sistema qualità.
- **Presidente del Collegio dei Revisori:**
    - rappresenta il Collegio;
    - organizza le verifiche e le ispezioni;
    - pianifica le verifiche ispettive sul sistema qualità;
    - relaziona al Consiglio sui risultati dell'attività di verifica svolta.
  - **Vicepresidente del Collegio dei revisori:** sostituisce il Presidente del Collegio in caso di assenza o di impedimento.
  - **Revisori**, in quanto membri del Collegio dei revisori:
    - esercitano il controllo sull'amministrazione, vigilano sull'osservanza delle leggi ed accertano la regolare tenuta della contabilità dell'Ente;
    - possono procedere in qualsiasi momento ad atti di ispezione e di controllo;
    - possono chiedere al Consiglio notizie sull'andamento delle operazioni poste in essere dal consiglio;
    - provvedono ad accertare la consistenza della cassa e delle altre attività finanziarie;

- esprimono parere sul bilancio consuntivo e preventivo;
- effettuano verifiche ispettive interne tese a verificare che il sistema qualità sia correttamente applicato in tutte le sue procedure ed a valutare l'efficacia globale del Sistema Qualità.

### **Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

L'art. 1, comma 7, L. 190/2012, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, prevede che l'organo di indirizzo politico ed amministrativo di ciascun ente destinatario della norma individui – in genere tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio – il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina, infatti, è volta a unificare in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. L'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 prevede, a tal fine, che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolga "di norma" anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza.

Le informazioni relative alla nomina del RPCT devono pervenire all'ANAC mediante l'utilizzo dell'apposito modulo pubblicato sul sito dell'Autorità.

Il soggetto individuato come Responsabile deve essere in possesso dei seguenti requisiti oggettivi:

- indipendenza e autonomia dall'organo di indirizzo;
- imparzialità di giudizio;
- professionalità e onorabilità del soggetto designato;
- condotta integerrima.

Per quanto attiene alla specifica realtà degli ordini e collegi professionali, si ritiene che il RPCT debba essere individuato all'interno di ciascun Consiglio Nazionale, ordine e collegio professionale (sia a livello centrale che a livello locale). Più in particolare, l'organo di indirizzo politico di ogni Ordine individua il RPCT, di norma, tra i dirigenti amministrativi in servizio. Occorre sottolineare, al riguardo, che Ordini e Collegi non necessariamente dispongono di personale con profilo dirigenziale. In tali casi, la delibera n.1064 del 2019 di

aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione dell'ANAC, prevede che il RPCT possa essere individuato in un dipendente con profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze. La stessa delibera evidenzia che in via residuale e con atto opportunamente motivato il RPCT possa coincidere anche con un consigliere eletto dell'ente, purché privo di deleghe gestionali, in tal senso, dovranno essere escluse le figure di Presidente, Vicepresidente, Consigliere Segretario o Consigliere Tesoriere. Merita precisare che il RPCT è di regola retribuito, tuttavia non può derivare l'attribuzione di alcun compenso aggiuntivo, fatto salvo il riconoscimento di eventuali retribuzioni di risultato legate al conseguimento degli obiettivi della *performance*.

L'ODCEC di Tempio Pausania, in data 11/11/2019 (verbale del Consiglio Direttivo n. 10), ha nominato il consigliere Dott. Francesco Marcetti quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Rif. tel. 078925830 – email: [francescomarcetti@studioomarcetti.it](mailto:francescomarcetti@studioomarcetti.it)); l'incarico è stato rinnovato dal nuovo Consiglio dell'Ordine con delibera del 30 marzo 2022 (verbale n.2).

Il RPCT, Dr Francesco Marcetti, non ha richiesto alcun compenso.

Conseguentemente alla delibera di nomina:

- è stato pubblicato il nominativo sul sito internet dell'Ordine, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente";
- ne è stata data comunicazione della pubblicazione agli Iscritti.

Dopo un primo periodo di conoscenza e misurazione dello strumento normativo, il RPCT ha predisposto i Piani Annuali 2020, 2021 e 2022 con l'aggiornamento annuale del Piano Triennale.

Lo stesso Piano Triennale 2023-2025 tiene conto del precedente ma ne adotta una formula più fluida e descrittiva.

#### Consiglio dell'Ordine.

Il Consiglio dell'Ordine approva il PTPCT e dà impulso alla sua esecuzione, diffusione e rispetto, assicurando idonee risorse, umane e finanziarie, che si rendessero necessarie, utili od opportune per la sua corretta e costante implementazione.

Il RPCT, chiamato a svolgere i compiti previsti dalla normativa e dettagliatamente precisati nell'allegato 2 alla Deliberazione ANAC n. 1074 del 21 Novembre 2018 e nella parte IV del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con Delibera n.1064 del 13 Novembre 2019, è in possesso dei requisiti di professionalità e di integrità connessi al ruolo, non riveste ruoli operativi nelle aree di rischio tipiche degli Ordini e dialoga

costantemente con il Consiglio dell'Ordine in quanto ne è un suo consigliere.

Il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- a) propone al Consiglio il Piano triennale della prevenzione della corruzione e i relativi aggiornamenti;
- b) definisce procedure appropriate per formare la dipendente;
- c) verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità, anche con riferimento alle eventuali proposte formulate dalla dipendente;
- d) propone modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ordine;
- f) monitora le possibili rotazioni degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- g) verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs n.39/13;
- h) cura, con l'ausilio della Commissione Albo - Opinamento Parcelle - Deontologia Professionale, la diffusione dei Codici di comportamento all'interno dell'Ordine e il monitoraggio sulla relativa attuazione;
- i) segnala all'Ufficio per i procedimenti disciplinari eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;
- l) deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato od a un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art 331 c.p.p.) e informarne l'ANAC;
- m) presenta al Consiglio dell'Ordine la relazione annuale;
- n) riferisce al Consiglio dell'Ordine sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto.

Il RPCT può richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, alla dipendente relativamente a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

### Dipendente

La dipendente dell'Ordine prende attivamente parte alla predisposizione del PTPCT fornendo i propri input e le proprie osservazioni.

Obblighi della dipendente – Pur se priva di qualifica dirigenziale:

- deve osservare le misure contenute nel Piano segnalando eventuali illeciti conflitti di interesse;
- deve partecipare al processo di gestione del rischio;
- deve svolgere attività informativa anche per eventuali illeciti al Responsabile e proporre eventuali misure di prevenzione;

- mantiene il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- è sottoposta a procedimento disciplinare qualora violi le misure di prevenzione previste dal Piano.

#### DPO - Data Protection Officer

In considerazione del Reg. UE 2016/679 e della normativa italiana di integrazione del D.Lgs. 196/2003, l'Ordine ha proceduto alla nomina del proprio Data Protection Officer (DPO) nella persona dell'avv. Pietro Francesco Sinatra con lettera d'incarico dal 01/05/2022 fino al 30/04/2025.

In coerenza con il ruolo assegnato dalla normativa di riferimento e in considerazione di quanto anche espresso dal Garante Privacy e dall'ANAC in tema di separatezza dei ruoli di RPCT e DPO, questo ultimo, fornirà supporto al Titolare del trattamento relativamente a tematiche che dovessero avere impatti sulla trasparenza, sulla pubblicazione dei dati e sulle richieste di accesso.

#### Incarichi esterni

Oltre il DPO l'Ordine si avvale di altri tre collaboratori/professionisti esterni:

- il dott. Giovanni Antonio Orunesu per la consulenza e contabilità del lavoro, incarico dal 01/01/2023 al 31/12/2023;

la dott.ssa Caterina Gelosa per la consulenza e contabilità degli enti pubblici, incarico dal 01/02/2023 al 31/01/2026

l'ing. Alessandro Asole per la RSPP, incarico dal 01/01/2023 al 31/12/2023.

#### **Gestione del rischio "Corruzione".**

In questa particolare sezione del Piano si procede con l'analisi della gestione del rischio corruzione individuando le seguenti fasi:

1. Identificazione delle aree di rischio e dei processi relativi;
2. Analisi e ponderazione dei rischi.

Il nuovo approccio di tipo qualitativo di valutazione del rischio viene introdotto in modo graduale per la prima volta con l'adozione del PTPCT 2023-2025 pur restando in parte legata alla metodologia seguita (e quindi in continuità) con quanto già posto in essere con il precedente Piano 2020-2022 e nelle relative griglie di aggiornamento annuale.

Identificazione delle Aree di rischio. In osservanza a quanto disposto dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A., si è proceduto alla mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione nonché all'individuazione, per ciascuna area, dei processi più frequentemente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo: le aree di rischio comprendono quelle individuate come aree sensibili dall'art. 1, comma 16 della legge n. 190 del 2012 e riprodotte nell'Allegato 2 al P.N.A. nonché quelle ulteriori specificamente connesse alle

attività istituzionali dell'Ordine, tenendo conto anche delle seguenti aree di rischio specifiche individuate nel P.N.A. 2020:

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

Sono oggetto di particolare monitoraggio le seguenti attività:

- le attività che comportano l'adozione di provvedimenti relativi alla tenuta dell'Albo e del Registro del Tirocinio;
- la gestione dei procedimenti disciplinari;
- l'assegnazione di lavori, forniture e servizi;
- il conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione;
- le procedure di selezione e di valutazione del personale;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009;
- il rilascio di documenti che presuppongono la verifica del possesso di titoli del richiedente (certificazioni);
- la gestione cassa: pagamenti, indennizzi, rimborsi, risarcimenti, benefici di natura economica;
- l'esame e valutazione delle offerte formative di enti terzi e loro controllo;
- l'attribuzione dei crediti formativi agli iscritti;
- l'organizzazione e lo svolgimento di eventi formativi da parte dell'Ordine;
- il rilascio di pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali degli iscritti;
- l'indicazione dei professionisti per lo svolgimento di incarichi;
- l'assegnazione di incarichi agli iscritti quali gestori delle crisi da sovraindebitamento per conto dell'OCC dell'Ordine Il monitoraggio ai fini della prevenzione della corruzione interessa anche:
- le materie in generale oggetto di incompatibilità e inconfiribilità;
- il comportamento del personale dipendente;
- la riscossione della tassa di iscrizione Albo, i diritti di segreteria e le entrate varie per eventuali servizi resi a Terzi.

#### Analisi e ponderazione dei rischi.

L'Ordine ha proceduto all'analisi e alla valutazione dei rischi connessi ai processi sopra indicati. Per ciascun processo sono individuati i potenziali rischi corruttivi, la probabilità del verificarsi di tali rischi nonché le proposte di prevenzione. La valutazione del grado di rischio è condotta con riferimento al rischio attuale a ciascun processo, cioè prima dell'applicazione delle ulteriori misure di prevenzione indicate nel Piano stesso. I risultati di tale attività sono riportati nell'allegato al presente PTPCT (Analisi dei rischi) che forma parte

integrante e sostanziale del presente programma.

Conformemente a quanto richiesto dalla legge n. 190 del 2012, l'Ordine adotta misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento alle fasi sia di formazione sia di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio. Tra le misure obbligatorie vanno annoverate:

- l'adeguamento alla normativa in materia di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e, per l'effetto, predisposizione e aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente;
- l'adesione al Piano di formazione predisposto;
- la verifica delle situazioni di incompatibilità ed inconferibilità;
- il Codice di comportamento specifico dei dipendenti e la tutela del dipendente segnalante;
- la gestione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, oltre che dell'accesso agli atti ex L. 241/90, secondo le indicazioni fornite nella Sezione Trasparenza del presente PTPCT;
- la Pianificazione in materia anticorruzione e trasparenza di cui al presente PTPCT.

Nello specifico si pongono in evidenza le seguenti misure:

#### Formazione del personale

La disciplina relativa alla formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione sarà inserita nelle proposte annuali delle iniziative formative per i dipendenti. Fatto salvo casi specifici per cui potrà essere proposto un aggiornamento su specifiche materie la formazione riguarderà tutti i dipendenti con la volontà di estenderla anche tutti i Consiglieri e potrà essere svolta da consulenti legali dell'Ordine o da soggetti Terzi formatori.

#### Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

Il decreto 39, all'articolo 1, dà una definizione puntuale di questi termini:

per "**inconferibilità**" si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

per "**incompatibilità**" si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Il RPCT verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui si intende conferire

l'incarico, sia all'atto del conferimento dell'incarico, sia tempestivamente in caso di nuovi incarichi, in conformità al disposto del D.lgs. 39/2013. Parimenti il soggetto cui è conferito l'incarico, all'atto della nomina, rilascia una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità e tale dichiarazione è condizione di acquisizione dell'efficacia della nomina Codice di comportamento.

#### Misure a tutela del dipendente segnalante

L'Ordine è tenuto a dare applicazione alle disposizioni dell'art. 54 bis del d.lgs 165/2001 in materia di riservatezza della segnalazione degli illeciti. Il Responsabile può anche tener conto di segnalazioni che provengono da eventuali portatori esterni all'Ordine, purché non anonimi che evidenzino situazioni di anomalie e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi. L'Ordine garantisce comunque l'applicazione delle disposizioni previste dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 in materia di riservatezza della segnalazione di illeciti tenendo anche conto delle indicazioni fornite dall'ANAC con la Determinazione n.6 del 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" ed in attesa delle nuove linee guida di ANAC. Relativamente al dipendente che segnala violazioni o irregolarità riscontrate durante la propria attività si prevede che siano accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54- bis). A tal fine questo Ente non si è dotato di un sistema informatizzato proprio, in quanto ritiene che sia consigliabile e maggiormente tutelante il ricorso all'apposita pagina web di ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

Come già evidenziato nelle relazioni del RPCT, non sono pervenute segnalazioni ai sensi della normativa indicata.

#### Obblighi di informazione della dipendente

La dipendente deve informare tempestivamente il responsabile della prevenzione e corruzione di qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del Piano.

La rotazione del personale nell'Ordine di Tempio Pausania non è applicabile a fronte di una dotazione organica composta da una dipendente.

#### Divieti post-employment (pantouflage)

Ai fini dell'applicazione della predetta normativa, l'Ordine verifica, per il tramite del RPCT il compito di

procedere ad un'ulteriore verifica di quanto segue ovvero che:

- negli eventuali futuri 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;
- 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;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
- 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.

#### I patti d'integrità

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici si suggerisce l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente. A completamento di quanto sopra descritto, altra misura utile è costituita dall'attività di monitoraggio svolta nel continuo dal RPCT.

#### **Attività di controllo e monitoraggio**

L'attività di monitoraggio sull'efficacia delle misure di prevenzione è svolta dal RPCT sulla base di un piano di monitoraggio e di controlli stabilito annualmente, che tiene conto della ponderazione del rischio e quindi della maggiore probabilità di accadimento nei processi ritenuti rischiosi. L'esito annuale dei controlli, oltre a trovare spazio nella Relazione annuale del RPCT, viene sottoposto dal RPCT al Consiglio che, in caso di evidenti inadempimenti, assumerà le iniziative ritenute più opportune. Il Piano dei controlli ha valenza annuale e viene rimodulato nel triennio di riferimento a seconda del livello di progressione dei presidi anticorruzione. Nell'aggiornamento al presente piano si potrà applicare eventualmente una programmazione più puntuale.

#### **Sezione Trasparenza**

L'Ordine assicura la massima trasparenza amministrativa, garantendo la corretta e completa applicazione del

decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A., come previsto dall'art. 1, comma 35, della legge n. 190/2012 e dall'art. 18 della legge 134/2012. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila che la pubblicazione nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" venga effettuato come previsto dal programma.

Nello svolgimento della sua attività il RPCT dell'Ordine, come già precedentemente riportato e indicato dalla deliberazione ANAC 1074 del 21 novembre 2018, potrà confrontarsi con il DPO previsto dal Regolamento (UE) 2016/679, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali come ad esempio, in caso di istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato.

### **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

La trasparenza costituisce strumento di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In questo senso, l'Ordine prosegue a conformarsi ai relativi adempimenti, in quanto compatibili e la predisposizione della sezione trasparenza è stata fatta in ottemperanza del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016. All'atto dell'adozione del presente PTPCT le Linee Guida in materia di trasparenza e l'atto di indirizzo contenente obblighi semplificati per Ordini e Collegi non sono stati ancora emanati, pertanto, la valutazione della compatibilità ed applicabilità degli obblighi di trasparenza (cfr. art. 2bis, comma 2 del D.lgs. 33/2013) viene condotta dall'Ordine sulla base della propria attività, missione istituzionale, dimensione organizzativa, propensione al rischio, applicazione in quanto compatibile dei principi di cui al D.lgs. 165/2001 (cfr. art. 2, comma 2 e 2 bis del DL 101/2013).

L'Ordine, per il tramite del Responsabile della Trasparenza, prosegue l'impegno a dare attuazione agli adempimenti di pubblicità previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013 mediante l'aggiornamento del sito web istituzionale alla specifica sezione denominata "Amministrazione trasparente" accessibile dalla homepage del sito articolata secondo il modello proposto nell'allegato al citato decreto, tenendo altresì conto delle istruzioni del Consiglio Nazionale in qualità di ente vigilante ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs 139/2005. In questa ottica, l'Ordine:

- garantisce e assicura la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti, avuto riguardo all'integrità, al costante aggiornamento, alla completezza, alla semplicità di consultazione, alla comprensibilità, all'omogeneità, alla facile accessibilità;
- garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di privacy e di riservatezza dei dati, avuto riguardo ai requisiti della non pertinenza e non indispensabilità, nonché alla connotazione di dati come sensibili o giudiziari;
- garantisce e assicura la conformità dei documenti pubblicati ai documenti originali in proprio possesso con

indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

#### Misure Organizzative Amministrazione trasparente

Al fine di dare attuazione al disposto del D.lgs. 33/2013, nel sito web istituzionale dell'Ordine è stata inserita una sezione "Amministrazione trasparente". Al suo interno sono state create sotto sezioni che contengono dati, documenti, informazioni la cui pubblicazione è prevista dalla normativa di riferimento. La sua strutturazione tiene conto delle peculiarità e specificità connesse alla natura, ruolo e funzioni dell'Ordine e pertanto è il risultato di un'opera di interpretazione e di adeguamento della normativa al regime ordinistico.

#### Procedimento di elaborazione del Programma e modalità di pubblicazione

Per la redazione del programma il Responsabile della trasparenza si relaziona con la dipendente per quanto di rispettiva competenza. Tali soggetti partecipano al processo di adeguamento agli obblighi relativi alla trasparenza, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, assicurano l'osservanza del Piano. Tutti i dipendenti partecipano al processo di adeguamento agli obblighi relativi alla trasparenza, osservano le misure contenute nel Piano segnalando le eventuali mancanze o proposte di miglioramento. I dati da pubblicare devono essere trasmessi dagli uffici e dai soggetti individuati come responsabili ai soggetti che hanno in carico la gestione della sezione Amministrazione Trasparente, che procedono alla pubblicazione tempestivamente. I dati devono essere pubblicati secondo le scadenze previste dalla legge e, in mancanza di scadenza indicata, secondo il criterio della tempestività.

Il RPCT, senza ausilio di un consulente specificatamente dedicato, pone in essere misure di controllo e di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi previsti in tema di trasparenza, secondo quanto stabilito nel piano di monitoraggio e controllo.

#### **Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Il Programma è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione "Amministrazione trasparente" e la presente sezione è parte integrante e sostanziale del PTPCT. Ai fini della comunicazione delle iniziative di trasparenza, l'Ordine, contestualmente all'adozione del PTPCT e al fine di mettere la dipendente in grado di assolvere con consapevolezza agli obblighi, organizza un incontro formativo interno finalizzato alla condivisione del PTPCT.

#### **Processo di attuazione del Programma**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è aggiornato con cadenza annuale. Nella sezione "Amministrazione trasparente" è inoltre pubblicato un invito espresso a tutti gli interessati ad inviare all'indirizzo di posta elettronica del responsabile della trasparenza eventuali suggerimenti e proposte di

miglioramento.

### **Accesso agli atti e Accesso civico**

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

- a) Accesso documentale o accesso agli atti, ovvero il diritto dell'interessato alla partecipazione al procedimento amministrativo, secondo le disposizioni della Legge 241/1990 e del DPR 184/2006;
- b) Accesso civico o accesso civico semplice, ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi dell'art 2 bis e art 5, co 1 del Decreto Trasparenza;
- c) Accesso generalizzato, ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti secondo le previsioni dell'art 2bis e dell'art 5, co 2 e 5 bis del Decreto Trasparenza. Ai sensi degli articoli 5 e 5 bis del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico, relativa a documenti, informazioni o dati per i quali sia stata omessa la pubblicazione ove obbligatoria, non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita salvo il rimborso dei costi di riproduzione e va presentata alternativamente ad uno dei soggetti previsti dall'art. 5 comma 3 del D lgs. 33/2013. Si conferma come già indicato nel precedente piano, in merito a quanto sopra, la necessità di un aggiornamento del Regolamento di accesso agli atti dell'Ordine per una armonizzazione con le nuove disposizioni dettate dal D. Lgs. 97 del 2016 e per l'approvazione della relativa modulistica.

#### **4. Adeguamento del Piano e clausola di rinvio**

Il presente Piano potrà subire modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia, anche su impulso del nuovo Consiglio in carica per il quadriennio 2022-2025.

In ogni caso il Piano è aggiornato con cadenza annuale ed ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività dell'Ordine. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza vengono proposti dal RPTC ed approvate con provvedimento del Consiglio.

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

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

## 5. Entrata in vigore

Il presente piano entra in vigore dal 1° febbraio 2023.

\*\*\*\*\*

## 6. Riferimenti Normativi

Il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza del triennio 2022 - 2024 (“PTPCT 2022 - 2024”), oggi aggiornato 2023-2025 è stato redatto in conformità alla seguente normativa:

- Legge 6 novembre 2012, n°190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” (d’ora in poi per brevità “Legge Anti-Corruzione” oppure L. 190/2012);
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n° 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art°1 della l. n°190 del 2012” (d’ora in poi, per brevità, “Decreto Trasparenza” oppure D.lgs. 33/2013);
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n°39 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, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n° 190 (d’ora in poi, per brevità “Decreto inconferibilità e incompatibilità”, oppure D.Lgs. 39/2013);
- 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”;
- Legge 25 aprile 1938, n°897, recante “Norme sull’obbligatorietà dell’iscrizione negli albi professionali e sulle funzioni relative alla custodia degli albi”
- Decreto Legislativo Luogotenenziale 23 novembre 1944 n°382, recante “Norme sui Consigli degli Ordini e Collegi e sulle Commissioni Centrali Professionali”
- Decreto legislativo Presidenziale 21 giugno 1946, n°6 recante “Modificazioni agli ordinamenti professionali”
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 giugno 2001, n°328, recante “Modifiche ed integrazioni della disciplina dei requisiti per l’ammissione all’esame di Stato e delle relative prove per l’esercizio di talune professioni, nonché della disciplina dei relativi ordinamenti”

- Decreto del Presidente della Repubblica 08 luglio 2005, n° 169, recante “Regolamento per il riordino del sistema elettorale e della composizione degli organi di ordini professionali”
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n° 137, recante “Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali, a norma dell'articolo 3, comma 5, del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n° 148”; Legge 31 dicembre 2012, n. 247 – c.d. “nuova legge professionale”;
- Codice Deontologico Forense approvato dal Consiglio Nazionale Forense nella seduta del 31 gennaio 2014 e pubblicato sulla G.U.R.I. n. 241 del 16 ottobre 2014, in vigore dal 15 dicembre 2014;
- Regolamento (UE) 2016/679 concernente le “Norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché norme relative alla libera circolazione di tali dati” nonché dal D.lgs n. 196/2003 così come riformato dal D.Lgs. n. 101/2018;
- D.L. 31 Agosto 2013, n.101 recante “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione delle pubbliche amministrazioni”, convertito dalla L. 30 ottobre 2013 n.125, nelle parti relative agli ordini professionali (art.2, co. 2 e 2 bis);
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;

Ed in conformità alla:

- Delibera ANAC (già CIVIT) n° 72 dell'11 settembre 2013 con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (d’ora in poi per brevità PNA);
- Delibera ANAC n. 145/2014 del 21 ottobre 2014 avente per oggetto: "Parere dell'Autorità sull'applicazione della l'n190/2012 e dei decreti delegati agli Ordini e Collegi professionali”;
- Determinazione ANAC n° 12 del 28 ottobre 2015, Aggiornamento 2015 al PNA” (per brevità Aggiornamento PNA 2015);
- Delibera n° 831 del 3 agosto 2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016” (per brevità PNA 2016);
- Delibera ANAC n° 1310/2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016”;
- Delibera ANAC n° 1309/2016 “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. 33/2013 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».
- Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;

- Comunicato del Presidente del 28 giugno 2017, avente ad oggetto: chiarimenti in ordine alla disciplina applicabile agli Ordini professionali in materia di contratti pubblici;
- Deliberazione ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 sulla corretta interpretazione dei compiti del RPCT;
- Deliberazione ANAC n.1074 del 21 Novembre 2018 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Deliberazione ANAC n.1064 del 13 Novembre 2019 di approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA 2019).

Tutto quanto non espressamente previsto dal presente PTPCT si intende regolamentato dalla normativa di riferimento, in quanto applicabile e compatibile, secondo il disposto dell'art.2/bis, co2 del D'Lgs N.33/2013.

Il PTPCT 2023 - 2025 si compone del presente documento e dei 2 allegati che ne fanno parte sostanziale e integrante, di modo che tutti i documenti che lo compongono siano letti ed interpretati l'uno per mezzo degli altri.

Allegato 1 – Analisi dei Rischi – Matrice di Rischio L.190/2012

Allegato 2 - Schema degli obblighi di trasparenza

### Allegato 1 - Matrice di Rischio L. 190/2012 dell'Ordine

Una volta definite le aree a rischio, sono stati identificati i potenziali illeciti corruttivi perpetrabili durante lo svolgimento delle attività operative di propria competenza, ed è stata formalizzata un'apposita Scheda di Risk Assessment in cui, per ciascun rischio di illecito corruttivo, è stato associato:

- Area di rischio ex L.190/2012;
- Processo;
- Descrizione del potenziale profilo di rischio;
- Risk Owner;
- Procedure interne;
- Controlli a presidio esistenti;
- Rating: per la definizione del livello di esposizione al rischio è stata valutata la probabilità che si realizzino i comportamenti di illecito corruttivo ipotizzato e il relativo impatto conseguente. Ad ogni Rischio individuato è stato dunque assegnato un "Rating" basato sulla valutazione di due parametri comprensivo dei controlli a mitigazione esistenti:
  - a) Probabilità;
  - b) Impatto, identificazione, stima e analisi, approccio valutativo, ponderazione e infine trattamento.

Le valutazioni, date all'interno della colonna "Rating" sono state effettuate applicando la metodologia prevista nell'Allegato 5 del PNA – Tabella di Valutazione del Rischio, considerando i seguenti indici:

#### Probabilità

- Discrezionalità;
- Rilevanza esterna;
- Complessità del processo;
- Valore economico;
- Frazionabilità del processo;
- Efficacia dei controlli.

#### Impatto

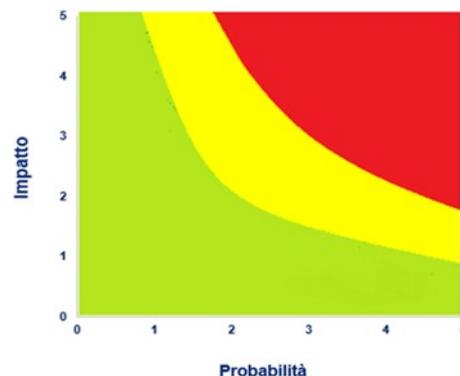
- Organizzativo;
- Economico;
- Reputazionale;
- Organizzativo, economico e di immagine.
- Identificazione del rischio
- Analisi del rischio
- ponderazione del rischio
- Trattamento del rischio

I valori possibili per la valutazione complessiva del rischio rientrano in un Range da 0 a 25, suddivisi in ordine di rilevanza, secondo il seguente schema:

**Rischio Basso:** fino a 4

**Rischio Medio:** superiore a 4 e inferiore a 9

**Rischio Alto:** da 9 a 25



L'analisi del rischio con l'individuazione delle misure di prevenzione è stata realizzata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con la collaborazione dei Responsabili delle aree di rispettiva competenza. Il dettaglio dei rischi individuati è riportato di seguito all'interno della "Matrice dei Rischi 190". Tale Matrice riporta i rischi individuati per ogni area interna con l'indicazione del rating attribuito. I rischi individuati sono stati, inizialmente, formalizzati in apposite Schede di Risk Assessment, una per ogni Responsabile di Area coinvolto.

ID	Area di rischio ex L.190/2012	Processo	Descrizione del potenziale profilo di Rischio	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Rating
RPC_01	Rilascio di Pareri di congruità	Rilascio di pareri in seguito all'abrogazione delle tariffe professionali	Incertezza nei criteri di quantificazione degli onorari professionali	- Area Albo e Parcelle		-----	<b>4,00</b>
RPC_02	Rilascio di Pareri di congruità	Rilascio di pareri in seguito all'abrogazione delle tariffe professionali	Effettuazione di un'istruttoria lacunosa e/o parziale per favorire l'interesse del professionista	- Area Albo e Parcelle		Adeguata programmazione del processo, definizione delle fasi principali di erogazione del servizio e dei relativi controlli, definizione della documentazione di riferimento per l'espletamento del servizio e dei criteri di accettabilità.	<b>4,00</b>
RPC_03	Rilascio di Pareri di congruità	Rilascio di pareri in seguito all'abrogazione delle tariffe professionali	Valutazione erronea delle indicazioni in fatto e di tutti i documenti a corredo dell'istanza e necessari alla corretta valutazione dell'attività professionale	- Area Albo e Parcelle	Sistema Operativo interno per l'elaborazione delle tariffe ai sensi del D.M. 140/2012	La determinazione delle tariffe viene eseguita tramite un sistema operativo, all'interno del quale vengono inseriti sia dati numerici che informativi sul parere in oggetto.	<b>4,00</b>

ID	Area di rischio ex L.190/2012	Processo	Descrizione del potenziale profilo di Rischio	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Rating
RPC_04	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Tenuta dell'Albo e dell'Elenco Speciale dei Dottori Commercialisti	Abuso di discrezionalità nell'operazione di iscrizione all'Albo dei soggetti richiedenti, qualora la documentazione presentata dagli stessi sia incompleta o illegittima	- Area Albo e Parcelle	Servizi Istituzionali"- "Iscrizione Albo"- "Iscrizione Elenco"- "Archiviazione"	<p>Adeguatezza controllo della documentazione consegnata dall'utente ad opera di personale differente rispetto a quello deliberanti, al fine di verificarne la completezza e la legittimità.</p> <p>Adeguatezza protocollazione ed archiviazione, in appositi archivi protetti, della documentazione consegnata dall'utente, al fine di garantirne la tracciabilità.- Adeguatezza definizione dei requisiti da verificare in capo all'utente per l'erogazione del servizio.</p> <p>Verifica del possesso dei requisiti minimi previsti dalle vigenti disposizioni normative da parte degli utenti richiedenti.</p>	<b>3,33</b>

ID	Area di rischio ex L.190/2012	Processo	Descrizione del potenziale profilo di Rischio	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Rating
AL_01	Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici	Attribuzione di incarichi professionali previsti per legge o da normative di settore	<p>Abuso di discrezionalità nella nomina di professionisti che abbiano interessi personali o professionali in comune con i componenti del Consiglio Direttivo dell'Ordine incaricato della nomina, con i soggetti richiedenti e/o con i destinatari delle prestazioni professionali.</p> <p>Abuso nell'affidamento di incarichi a gestori delle crisi da sovraindebitamento.</p>	Area Amministrazione e aspetti legali	-----	-----	<b>7,00</b>
AL_02	Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici	Attribuzione di incarichi professionali previsti per legge o da normative di settore	Abuso di discrezionalità nella selezione di professionisti privi dei requisiti tecnici idonei ed adeguati allo svolgimento dell'incarico.	Area Amministrazione e aspetti legali	-----	-----	<b>7,00</b>

ID	Area di rischio ex L.190/2012	Processo	Descrizione del potenziale profilo di Rischio	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Rating
AL_03	Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici	Attribuzione di incarichi professionali previsti per legge o da normative di settore	Omesso controllo sulle fatture emesse dai professionisti selezionati, al fine di favorire fenomeni corruttivi.	Area Amministrazione aspetti legali	-----	-----	<b>7,00</b>
AL_04	Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici	Attribuzione di incarichi professionali previsti per legge o da normative di settore	Omessa attività di comunicazione nei confronti del Consiglio Direttivo, al fine di occultare fenomeni illeciti e corruttivi.	Area Amministrazione e aspetti legali	-----	-----	<b>5,00</b>

ID	Area di rischio ex L.190/2012	Processo	Descrizione del potenziale profilo di Rischio	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Rating
FPC_01	Formazione professionale continua	Esame e valutazione da parte del Consiglio Nazionale dell'Ordine, della domanda di autorizzazione degli "enti terzi", erogatori dei corsi di formazione	Alterazioni documentali volte a favorire l'accreditamento di determinati soggetti	- Formazione e Comunicazione - Area formazione obbligatoria	-----	-----	<b>6,13</b>
FPC_02	Formazione professionale continua	Esame e valutazione da parte del Consiglio Nazionale dell'Ordine, della domanda di autorizzazione degli "enti terzi", erogatori dei corsi di formazione	Discrezionalità nell'individuazione dell'ente terzo erogatore del corso di formazione, al fine di favorire un determinato ente.	- Formazione e Comunicazione - Area formazione obbligatoria	"Progettazione ed erogazione attività di formazione"	<p>Determinazione dei requisiti relativi alla progettazione di eventi formativi ad opera di Commissioni di Studio.</p> <p>Presentazione sul mercato degli eventi formativi nel momento in cui tutti i requisiti sono stati definiti e approvati dal Consiglio Direttivo, secondo quanto indicato nel documento di pianificazione redatto dalle Commissioni di Studio.</p> <p>Riesame dei requisiti definiti in fase progettuale sui documenti progettuali, per accertare l'idoneità degli stessi e per verificare che l'organizzazione sia in grado di soddisfarli.</p>	<b>5,83</b>

ID	Area di rischio ex L.190/2012	Processo	Descrizione del potenziale profilo di Rischio	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Rating
FPC_03	Formazione professionale continua	Esame e valutazione delle offerte formative e attribuzione dei crediti formativi professionali (CFP) agli iscritti	Mancata o impropria attribuzione di crediti formativi professionali agli iscritti	- Formazione e Comunicazione - Area formazione obbligatoria	-----	Controlli a campione sull'attribuzione dei crediti ai professionisti, successivi allo svolgimento di un evento formativo, con verifiche periodiche sulla posizione complessiva relativa ai crediti formativi degli iscritti	<b>5,25</b>
FPC_04	Formazione professionale continua	Vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione, svolta in proprio da parte dell'Ordine	Mancata o inefficiente vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione	- Formazione e Comunicazione - Area formazione obbligatoria	-----	Controlli a campione sulla persistenza dei requisiti degli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione	<b>5,83</b>
FPC_05	Formazione professionale continua	Organizzazione e svolgimento di eventi formativi da parte dell'Ordine	Inefficiente organizzazione e svolgimento delle attività formative da parte dell'Ordine.	- Formazione e Comunicazione - Area formazione obbligatoria		Adeguate validazione, sulla base di criteri predeterminati, del corso di formazione erogato e registrazione/archiviazione dei relativi risultati	<b>5,25</b>

ID	Area di rischio ex L.190/2012	Processo	Descrizione del potenziale profilo di Rischio	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Rating
QUA_01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Organismi di Certificazione, anche in occasione di verifiche ispettive	Rilascio/ottenimento di certificazioni in seguito all'espletamento di pratiche corruttive	- Area Qualità	-----	La verifica ispettiva, da parte dell'ente certificatore, con il successivo rilascio della relazione finale avviene una volta all'anno. L'ente certificatore si interfaccia con appositi soggetti individuati dall'Ordine per coadiuvare l'ente certificatore nelle attività di verifica.	<b>4,38</b>
RC_01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione e Tenuta del Registro dei Tirocinanti	Abuso di discrezionalità nell'operazione di iscrizione all'Albo dei soggetti richiedenti, qualora la documentazione presentata dagli stessi sia incompleta o illegittima (acquisizione di certificati e attestazioni relativi agli iscritti).	- Area Registro	"Servizi Istituzionali" "Iscrizione Registro" "Archiviazione"	Adeguato controllo della documentazione consegnata dall'utente ad opera di Organi differenti rispetto a quelli deliberanti, al fine di verificarne la completezza e la legittimità.  Adeguata protocollazione ed archiviazione, in appositi archivi protetti, della documentazione consegnata dall'utente, al fine di garantirne la tracciabilità.  Adeguata definizione dei requisiti da verificare in capo all'utente per l'erogazione del servizio.  Verifica del possesso dei requisiti minimi previsti dalle vigenti disposizioni normative da parte degli utenti richiedenti	<b>4,75</b>

ID	Area di rischio ex L.190/2012	Processo	Descrizione del potenziale profilo di Rischio	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Rating
PD_01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti disciplinari a carico degli iscritti	Abuso nell'adozione dei provvedimenti aventi ad oggetto il legittimo esercizio della professione  Abuso nell'adozione di provvedimenti o nel rilascio di certificazioni	-Consiglio di Disciplina	"Servizi Istituzionali"	Servizi di tenuta degli albi, rilascio pareri, provvedimenti disciplinari, Responsabilità in capo al Consiglio dell'Ordine.	<b>6,00</b>
IT_01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione dei sistemi informativi	Accesso ai sistemi informativi al fine di estrarre documenti/informazioni dell'Ordine riservati/sensibili da diffondere a terzi.	Area Sistema Informativo e Controllo di Gestione  Area Sicurezza e Logistica	---	---	<b>3,75</b>
IT_02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione dei sistemi informativi	Manomissione dei sistemi informativi, al fine di eliminare tracce informatiche sintomatiche di attività illecite.	Area Sistema Informativo e Controllo di Gestione  Area Sicurezza e Logistica	---	---	<b>3,00</b>

ID	Area di rischio ex L.190/2012	Processo	Descrizione del potenziale profilo di Rischio	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Rating
IT_03	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione dei sistemi informativi	Interruzione momentanea dei meccanismi di controllo IT (log di tracciatura delle attività).	Area Sistema Informativo e Controllo di Gestione  Area Sicurezza e Logistica	---	---	<b>3,75</b>
CG_01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Pianificazione e Controllo	Uso non conforme delle attività di programmazione dei fabbisogni al fine di prevedere ulteriori costi per l'Ordine, strumentali ad attività corruttive.	Area Sistema Informativo e Controllo di Gestione  Area Sicurezza e Logistica	---	---	<b>3,75</b>
CG_02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Pianificazione e Controllo	In accordo con il responsabile dell'Area, inserimento a budget di un costo non necessario all'Ordine (ma comunque rientrante nel limite del budget assegnato), strumentale alla commissione di illeciti corruttivi.	Area Sistema Informativo e Controllo di Gestione  Area Sicurezza e Logistica	---	---	<b>3,75</b>

ID	Area di rischio ex L.190/2012	Processo	Descrizione del potenziale profilo di Rischio	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Rating
CG_03	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Pianificazione e Controllo	Impropria autorizzazione ad eventuali spese extra-budget, al fine di agevolare uno specifico fornitore/terza parte.	Area Sistema Informativo e Controllo di Gestione  Area Sicurezza e Logistica	---	---	<b>3,75</b>
ACQ_01	Affidamento di lavori servizi e forniture	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnici economici dei concorrenti al fine di favorire una determinata impresa/soggetto.	- Ufficio Gare, contratti e convenzioni	"Gestione acquisti e fornitori" - Albo fornitori	---	<b>6,13</b>
ACQ_02	Affidamento di lavori servizi e forniture	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Abuso della procedura di affidamento diretto, al di fuori dei casi previsti dalla legge e/o dalle procedure interne, ovvero in caso di forniture specialistiche, al fine di favorire un determinato fornitore.	- Ufficio Gare, contratti e convenzioni	"Gestione acquisti e fornitori" - Albo fornitori	---	<b>6,13</b>

ID	Area di rischio ex L.190/2012	Processo	Descrizione del potenziale profilo di Rischio	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Rating
ACQ_03	Affidamento di lavori servizi e forniture	Selezione del fornitore	Abuso di discrezionalità nella selezione dei fornitori a cui inviare una richiesta di offerta al fine di favorire un determinato fornitore.	- Ufficio Gare, contratti e convenzioni	"Gestione acquisti e fornitori" - Albo fornitori	Chiara definizione dei requisiti e delle modalità operative da osservare nella selezione di un fornitore	<b>6,13</b>
ACQ_04	Affidamento di lavori servizi e forniture	Selezione del fornitore	Abuso di discrezionalità nella verifica della documentazione richiesta al fornitore nella fase di valutazione, al fine di favorire un particolare fornitore sprovvisto dei requisiti necessari.	- Ufficio Gare, contratti e convenzioni	"Gestione acquisti e fornitori"	Monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei fornitori attraverso appositi indicatori definiti.	<b>6,13</b>
ACQ_05	Affidamento di lavori servizi e forniture	Selezione del fornitore	Abuso di discrezionalità nella valutazione dei preventivi ricevuti, al fine di favorire un determinato fornitore.	- Ufficio Gare, contratti e convenzioni	"Gestione acquisti e fornitori"	----	<b>6,13</b>
ACQ_06	Affidamento di lavori servizi e forniture	Valutazione delle offerte	Gestione impropria dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto.	- Ufficio Gare, contratti e convenzioni	"Gestione acquisti e fornitori"	----	<b>6,13</b>

ID	Area di rischio ex L.190/2012	Processo	Descrizione del potenziale profilo di Rischio	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Rating
ACQ_07	Affidamento di lavori servizi e forniture	Stipula del contratto e varianti in corso di esecuzione del contratto	Discrezionalità nella definizione ed applicazione di varianti in corso di esecuzione al contratto stipulato con il fornitore selezionato (ad es. in termini di beni/prestazioni erogate o tempistiche di fornitura/erogazione), al fine di riconoscere al suddetto fornitore un prezzo maggiore rispetto a quello stabilito in fase di stipula del contratto.	- Ufficio Gare, contratti e convenzioni	"Gestione acquisti e fornitori"	-----	<b>6,13</b>
ACQ_08	Affidamento di lavori servizi e forniture	Fatturazione passiva	Gestione impropria dell'attività di verifica svolta tra quanto fornito/erogato e quanto riportato nell'ordine.	- Ufficio Gare, contratti e convenzioni	"Gestione acquisti e fornitori"	Controlli volti ad assicurare che i prodotti/servizi approvvigionati ottemperino ai requisiti specificati per l'approvvigionamento	<b>6,13</b>
ACQ_09	Affidamento di lavori servizi e forniture	Fatturazione passiva	Abuso di discrezionalità nella predisposizione del provvedimento di spesa, al fine di agevolare il fornitore nella percezione del compenso.	- Ufficio Gare, contratti e convenzioni	"Gestione acquisti e fornitori"	-----	<b>6,13</b>

ID	Area di rischio ex L.190/2012	Processo	Descrizione del potenziale profilo di Rischio	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Rating
ACQ_10	Affidamento di lavori servizi e forniture	Fatturazione passiva	Autorizzazione al pagamento di fatture fittizie.	- Ufficio Gare, contratti e convenzioni	"Gestione acquisti e fornitori"	-----	<b>6,13</b>
PE_01	Acquisizione e progressione del personale	Gestione delle attività di selezione, assunzione e remunerazione del personale	Impropria pianificazione della programmazione delle assunzioni, al fine di assumere ulteriore personale non necessario.	- Presidente dell'Ordine	Fabbisogni Triennale	Il Consiglio dell'Ordine procede alla redazione del Piano di Fabbisogno Triennale	<b>6,00</b>
PE_02	Acquisizione e progressione del personale	Gestione delle attività di selezione, assunzione e remunerazione del personale	Abuso di discrezionalità nella definizione dei profili dei potenziali candidati da assumere, attraverso la definizione di requisiti "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare specifici candidati pre- identificati.	- Presidente dell'Ordine	---	---	<b>4,96</b>

ID	Area di rischio ex L.190/2012	Processo	Descrizione del potenziale profilo di Rischio	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Rating
PE_03	Acquisizione e progressione del personale	Gestione delle attività di selezione, assunzione e remunerazione del personale	Mancanza di adeguata pubblicità relativamente alla ricerca di personale, al fine di favorire un particolare candidato.	- Presidente dell'Ordine	---	---	<b>3,00</b>
PE_04	Acquisizione e progressione del personale	Gestione delle attività di selezione, assunzione e remunerazione del personale	Svolgimento delle attività di selezione secondo modalità non adeguate (colloquio non imparziale, irregolare composizione della Commissione, "Scheda di valutazione selezione" appositamente falsata, ecc.), al fine di favorire un particolare candidato.	- Presidente dell'Ordine	---	---	<b>5,54</b>
PE_05	Acquisizione e progressione del personale	Gestione delle attività di selezione, assunzione e remunerazione del personale	Assunzione di un candidato non idoneo alla posizione da ricoprire, in violazione delle regole norme vigenti.	- Presidente dell'Ordine	---	---	<b>5,25</b>

ID	Area di rischio ex L.190/2012	Processo	Descrizione del potenziale profilo di Rischio	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Rating
PE_06	Acquisizione e progressione del personale	Gestione delle attività di selezione, assunzione e remunerazione del personale	Abuso di discrezionalità nella determinazione del trattamento retributivo (fisso e variabile) dei candidati selezionati per l'assunzione.	- Presidente dell'Ordine	---	---	<b>5,25</b>
PE_07	Acquisizione e progressione del personale	Gestione delle attività di selezione, assunzione e remunerazione del personale	Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari	- Presidente dell'Ordine	---	---	<b>4,38</b>
BIE_01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Flussi monetari	Concessione di anticipi non contrattualizzati al fine di favorire un particolare fornitore.	Tesoriere		Verifiche e attività di monitoraggio periodica svolta dai Revisori dell'Ordine.  Internamente l'Ordine adotta un controllo interno di segregazione delle responsabilità in particolare: un dipendente interno predispone la distinta di pagamento mentre il Consigliere Tesoriere approva e autorizza, di volta in volta, l'esecuzione del pagamento.	<b>6,00</b>

ID	Area di rischio ex L.190/2012	Processo	Descrizione del potenziale profilo di Rischio	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Rating
BIE_02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Flussi monetari	Inaccurato controllo delle fatture passive o della documentazione a supporto di queste ultime (ordine, documento di trasporto, provvedimento di spesa ecc.), al fine di procurare un vantaggio al fornitore.	Tesoriere		Verifiche e attività di monitoraggio periodica svolta dai Revisori dell'Ordine.  Internamente l'Ordine adotta un controllo interno di segregazione delle responsabilità in particolare: un dipendente interno predispone la distinta di pagamento mentre il Consigliere Tesoriere approva e autorizza, di volta in volta, l'esecuzione del pagamento.	7,00
BIE_03	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		Abuso di discrezionalità nell'autorizzazione al pagamento delle fatture passive.				7,00
BIE_04	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		Abuso di discrezionalità nella contabilizzazione degli importi incassati, al fine di occultare situazioni sintomatiche di attività corruttive.				7,00

ID	Area di rischio ex L.190/2012	Processo	Descrizione del potenziale profilo di Rischio	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Rating
BIE_05	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Flussi monetari	Effettuazione di movimentazioni bancarie non autorizzate.	Tesoriere		Verifiche e attività di monitoraggio periodica svolta dai Revisori dell'Ordine.  Internamente l'Ordine adotta un controllo interno di segregazione delle responsabilità in particolare: un dipendente interno predispose la distinta di pagamento mentre il Consigliere Tesoriere approva e autorizza, di volta in volta, l'esecuzione del pagamento.	<b>7,00</b>
BIE_06	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		Incompleta/inaccurata effettuazione delle riconciliazioni bancarie al fine di occultare una movimentazione bancaria fittizia ovvero non opportunamente giustificata.				<b>7,00</b>
BIE_07	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Amministrazione e Bilancio - Elaborazione del bilancio d'esercizio	Alterazione dei dati relativi al Bilancio al fine di occultare informazioni sintomatiche di attività corruttive.	Tesoriere		Verifiche e attività di monitoraggio periodica svolta dai Revisori dell'Ordine.  Internamente l'Ordine adotta un controllo interno di segregazione delle responsabilità in particolare: un dipendente interno predispose la distinta di pagamento mentre il Consigliere Tesoriere approva e autorizza, di volta in volta, l'esecuzione del pagamento.	<b>6,71</b>

ID	Area di rischio ex L.190/2012	Processo	Descrizione del potenziale profilo di Rischio	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Rating
BIE_08	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Amministrazione e Bilancio - Gestione della fiscalità dell'Ordine	Incompleta/inaccurata effettuazione del calcolo delle imposte.	Tesoriere		<p>Verifiche e attività di monitoraggio periodica svolta dai Revisori dell'Ordine.</p> <p>Internamente l'Ordine adotta un controllo interno di segregazione delle responsabilità in particolare: un dipendente interno predispone la distinta di pagamento mentre il Consigliere Tesoriere approva e autorizza, di volta in volta, l'esecuzione del pagamento.</p>	<b>7,00</b>

**ALLEGATO 2) – TABELLA RELATIVA AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE dell’ODCEC di Tempio Pausania**  
(Delibera ANAC 1134/2017 – Allegato 1, Sezione “Amministrazione Trasparente”)

SEZIONE “SOCIETÀ TRASPARENTE” – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta	Codice di condotta dei dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Regolamento disciplinare	Regolamento disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice di comportamento e relative sanzioni (pubblicazione online in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, 1. n. 300/1970)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (anche dei soggetti cessati)	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico – amministrativo	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Organizzazione</b>	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15 c.1 e 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 53 c.14 D.Lgs. 165/2001	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali  (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrari	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	
				2) curriculum vitae del soggetto incaricato	
				3) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali	
				4) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione Pubblica)	
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse ( comunicate alla Funzione Pubblica)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Personale</b>	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale a tempo indeterminato in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Trimestrale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Tempestivo (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Annuale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Personale</b>	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale
<b>Selezione del personale</b>	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n.33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, c. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Bandi di concorso</b>	Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione con indicazione dei criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett.b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	
				2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	
				3) durata dell'impegno	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	
				5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	
7) incarichi di amministratore della società/ente e relativo trattamento economico complessivo					

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati/società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. da a) a n) d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione					

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. da a) a n) d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. da a) a n) d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
				2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
				Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
				Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Per ciascuna procedura:	
				<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p><b>Avvisi e bandi -</b>            Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);            Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);            Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);            Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);            Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);            Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016);            Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);            Avviso relativo all'esito della procedura;            Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;            Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);            Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);            Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);            Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);            Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);            Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);            Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016).</p>	Tempestivo
				<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
				<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
				<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
				Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 1, c. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n.33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs.33/2013. Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 Art. 18-bis del dlgs.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. È consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.  Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Annuale in relazione alle delibere ANAC.  Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Servizi Erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Pagamenti</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n.33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (ex art.33 co.1 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Pagamenti</b>	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n.33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs.n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
			Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale

<b>SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE</b>					
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n.33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.	---

<b>3</b>	<b>SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>
3.1	Struttura organizzativa

### 3.1 Struttura organizzativa

a.1 Assemblea degli iscritti: elegge gli organi di indirizzo politico ed approva il bilancio

a.2 Organo di indirizzo politico:

Ai sensi del Decreto Legislativo 28 giugno 2005 n. 139, i componenti del Consiglio dell'Ordine sono eletti dall'Assemblea degli iscritti nell'Albo a maggioranza assoluta dei voti.

Il Consiglio dell'Ordine di Tempio Pausania è composto da nove componenti.

Composizione dell'attuale Consiglio direttivo insediato il 23 febbraio 2022:

CONSIGLIO DIRETTIVO		
Domenico	Sotgiu	Presidente
Alessandro	Beccu	Vicepresidente
Simona	Scanu	Tesoriera
Nadia	Asara	Segretario
Francesco	Marcetti	Consigliere RPCT
Carla	Putzu	Consigliere
Angelo	Rcci	Consigliere
Germano	Marras	Consigliere
Marco	Vargiu	Consigliere

a.3 Collegio dei Revisori:

Ai sensi del Decreto Legislativo 28 giugno 2005 n. 139, i componenti del Collegio dei Revisori sono eletti dall'Assemblea degli iscritti nell'Albo a maggioranza assoluta dei voti.

Composizione dell'attuale Collegio dei Revisori insediato il 23 febbraio 2022:

COLLEGIO DEI REVISORI		
Clementina	Di Pellegrini	Presidente
Annarita	Federici	Componente
Roberto	Addis	Componente
Maurizio	Manunta	supplente
Giuseppe	Storaci	supplente

a.4 Comitato pari Opportunità:

Ai sensi del regolamento emanato dal Consiglio Nazionale il 27 maggio 2021 con il

quale è stato istituito presso ogni Ordine Territoriale il Comitato per le pari opportunità, i componenti del Comitato sono eletti dall'Assemblea degli iscritti nell'Albo a maggioranza assoluta dei voti.

Composizione dell'attuale Comitato per le pari opportunità insediato il 23 febbraio 2022:

<b>COMITATO PARI OPPORTUNITA'</b>		
Carla	Putzu	Presidente
Massimo	Carlini	componente
Maddalena	Cassitta	componente
Samuela	Mela	componente
Rita	Muntone	componente

a.5 Personale in organico presso l'Ordine:

La pianta organica dell'Ordine, ad oggi invariata, prevede n. 1 dipendente.

<b>PIANTA ORGANICA</b>	
<b>dipendente</b>	<b>Categoria</b>
Soro Sara Antonella Rita	Impiegata Cat A3, Part-Time

a.6 Consiglio di Disciplina:

Sulla base del regolamento emanato dal Consiglio Nazionale con delibera del 08/11/2012, ai sensi di quanto previsto dall'art. 8, comma 3, del DPR 07/08/2012 n.137, che ha istituito presso ogni Ordine Territoriale il Consiglio di Disciplina, i componenti del Consiglio vengono nominati dal Presidente del Tribunale nel cui circondario ha sede il Consiglio dell'Ordine Territoriale, scegliendoli tra i nominativi indicati dallo stesso Ordine.

Il funzionamento del Consiglio di Disciplina è stato regolamentato dal Consiglio Nazionale nella seduta del 18/19 marzo 2015 (DPR 137/2012, Regolamento del 15/05/2013, Capo V del D.Lgs. 139/2005).

Il Consiglio di Disciplina (attualmente in regime di prorogatio ai sensi dell'art. 4 comma 4 Reg.) in attesa di rinnovo a cura del Presidente del Tribunale, essendo trascorsi i quindici giorni previsti dall'art. 3 comma 11 del Regolamento, è il seguente:

<b>CONSIGLIO DI DISCIPLINA</b>	
<b>COMPONENTI EFFETTIVI:</b>	
Tore Piras	Presidente
Raimondo Mura	Vice Presidente
Pietro Porcheddu	Segretario
Antonino Corda	componente
Giovanni Cassetta	componente
Maurizio Meloni	componente

Massimiliano Pilu	componente
Francesco Licheri	componente
Mario Frisciata	componente
<b>COMPONENTI SUPPLENTI:</b>	
Giovanni Cassitta	supplente
Salvatore Ventroni	Supplente
Valeria Mela	Supplente

Il Consiglio di Disciplina ha deliberato l'istituzione di x Collegi di Disciplina così composti:

<b>COLLEGIO DI DISCIPLINA</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Presidente	Salvatore Piras (Presidente)	Francesco Licheri (Presidente)	Raimondo Mura (Presidente)
Vicepresidente	Antonio Corda	Maurizio Meloni	Giovanni Cassetta
Segretario	Pietro Porqueddu	Mario Frisciata	Massimo Pilu

#### a.7 Responsabile della protezione dei dati personali

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento Ue 2016 n.679, l'Ordine ha provveduto a nominare la Società Information and Security quale Responsabile della protezione dei dati personali nella persona dell'Avv.to Pietro Francesco Sinatra (RPD o DPO), esterno all'Ordine, incaricato di svolgere i compiti previsti dall'art. 37

#### a.8 Responsabile della Transizione Digitale

L'attuale responsabile della Transizione al Digitale, nominato con delibera del 30/03/2022, è il consigliere, Dott. Gerano Marras.

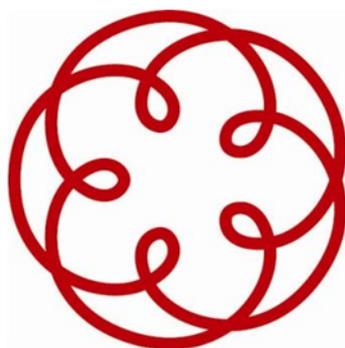
#### a.9 Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

L'attuale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nominato con delibera del 30/03/2022, è il consigliere, Dott. Francesco Marretti.

<b>3</b>	<b>SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>
3.2	Organizzazione del lavoro agile (P.O.L.A.)

## **ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI TEMPIO PAUSANIA**

CIRCOSCRIZIONE DEL TRIBUNALE DI TEMPIO PAUSANIA  
ENTE DI DIRITTO PUBBLICO



### **PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE, OBIETTIVI E LINEE DI SVILUPPO PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)**

**Approvato nella seduta di Consiglio del 30 gennaio 2023**

La Legge n.81/2017 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell'art.18 come una "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa". La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno imposto il ricorso allo Smart working come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge

81/2017.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Con la presente sottosezione del PIAO si intende approvare anche il POLA, qui di seguito vengono fornite le linee di indirizzo del Piano.

Il lavoro agile è previsto solo nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- e) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca:
  - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
  - le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- f) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti ove ci siano;

Allo stato attuale l'Ordine applica il POLA al 100 per cento dei dipendenti, ha in carico un unico dipendente part-time e su sua richiesta è stato stipulato in data 26/10/2022 un accordo bilaterale per l'applicazione del lavoro agile.

Con tale accordo di lavoro agile sono stati previsti elementi essenziali quali:

- durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro;
- indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le

misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.;
- All'interno del POLA si prevede di sviluppare nel corso del triennio un piano formativo che comprenda l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per le interazioni a distanza anche con l'utenza.

L'Ente intende sviluppare ulteriormente quanto ad oggi stabilito e le linee di sviluppo sulle quali intende investire sono le seguenti:

- Introdurre nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Proseguire il percorso di digitalizzazione dei processi agendo sulla strumentazione e sulle prassi di lavoro, per cogliere l'occasione e aumentare l'efficacia e l'efficienza attraverso una semplificazione dei processi;
- Rafforzare le competenze digitali del personale dipendente con azioni formative, allo scopo di diffondere migliori competenze digitali e di organizzazione del lavoro utili ad affrontare potenziali nuove emergenze sanitarie, garantendo livelli di qualità nell'erogazione dei servizi e implementando all'interno dell'Ente modalità di lavoro innovative, sia nel lavoro da remoto che in quello in sede.

<b>3</b>	<b>SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>
3.3	Piano triennale dei fabbisogni di personale

## **ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI TEMPIO PASANIA**

CIRCOSCRIZIONE DEL TRIBUNALE DI TEMPIO PAUSANIA  
ENTE DI DIRITTO PUBBLICO



### **Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2024/2025 Approvato nella seduta di Consiglio del 15 dicembre 2022**

Piano triennale dei fabbisogni di personale dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Tempio Pausania, relativo al periodo 2023, 2024 e 2025.

Trattazione:

Secondo quanto prevede l'art. 6, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale: "(omissis)" allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente (omissis).

Alla luce dell'aumento delle attività e dei compiti dell'Ordine nonché delle competenze

professionali che debbono possedere i lavoratori subordinati, per essere proficuamente impiegati in tali attività si forniscono a titolo esemplificativo le attività dell'Ordine, soffermandosi sui rispettivi elementi di novità:

- adozione del lavoro da remoto quale modalità di lavoro ordinaria;
- erogazione della formazione professionale continua a distanza ed in presenza;
- Comitato Pari Opportunità (CPO) organizzazione e funzionamento della relativa segreteria;
- incremento dell'attività di segreteria per il Consiglio e i Collegi di disciplina territoriali;
- aggiornamento dei canali di comunicazione dell'Ordine.

**Visto** il decreto emanato l'8 maggio 2018 dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, relativo alle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001;

**Considerato** che la redazione del piano triennale dei fabbisogni di personale implica un'attività di analisi e la rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- i. quantitativo, riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alle attività istituzionali dell'ente;
- ii. qualitativo, riferito alle tipologie di competenze professionali che meglio rispondono alle esigenze dell'ente e tenuto conto dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare;

**Considerato** che il piano triennale dei fabbisogni di personale si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico/amministrativo ai sensi dell'art.4, comma 1, del d.lgs. 165/2001;

**Considerato** che l'art. 6, comma 4, del d.lgs. 165/2001 stabilisce che per le amministrazioni pubbliche, diverse da quelle statali, il piano triennale dei fabbisogni di personale è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3 del medesimo art. 6 ed è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti;

**Visto** l'art. 2, comma 2, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, ai sensi del quale gli ordini e i collegi professionali che si trovano in una situazione di equilibrio economico e finanziario sono esclusi dall'applicazione dell'articolo 2, comma 1, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7

agosto 2012, n. 135, in materia di riduzione delle dotazioni organiche delle pubbliche amministrazioni;

**Visto** che l'Ordine si trova in una situazione di equilibrio economico finanziario, come risulta dall'attestazione rilasciata dal Tesoriere dell'Ordine in data 15/12/2022;

**Valutati** i profili professionali necessari allo svolgimento delle funzioni e dei compiti istituzionali dell'Ordine, ai sensi del d.lgs. 139/2005;

**Tenuto conto** sia del prevedibile andamento degli iscritti nel triennio 2023/2025 sia degli adempimenti che l'Ordine è tenuto a svolgere, in quanto ente pubblico non economico;

**Tenuto conto che**

- la dotazione organica vigente alla data attuale risulta così composta:

*Tabella 1 "Dotazione Organica"*

<b>DOTAZIONE ORGANICA RIEPILOGATIVA PER QUALIFICA FUNZIONALE</b>			
area professionale	A	B	C
NUMERO POSTI PREVISTI IN PIANTA ORGANICA T.I. T.P.	1	0	0
POSTI COPERTI DA SITUAZIONE ATTUALE	1	0	0
POSTI VACANTI	0	0	0

### **Il personale in servizio complessivamente al 31/12/2021**

Il personale complessivamente in servizio alla data del 31/12/2021 presso gli uffici dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Tempio Pausania risulta così distribuito:

*Tabella 2"Personale in servizio"*

Area	Livello economico	Profilo professionale	Unità 2021	
			Tempo pieno	Part time
A	A3	Impiegato amministrativo		1

Nel 2022 non sono state previste e apportate modifiche in merito al personale in servizio presso l'Ordine.

L'Ente dispone delle risorse finanziarie necessarie per coprire detti costi, in virtù dei contributi dei propri iscritti.

**Tenuto conto** che non sono previsti pensionamenti fino al 31 dicembre 2025;

**Acquisito** il parere favorevole del Collegio dei Revisori dell'Ordine e verificata l'esistenza della copertura finanziaria necessaria;

**Tutto ciò premesso si ritiene:**

- di confermare la dotazione organica vigente intesa come personale attualmente in servizio e quello programmato a livello assunzionale per il 2023 e per i due esercizi successivi, illustrata nel prospetto che segue:

Area	Livello economico	Profilo professionale	Unità 2023		Unità 2024		Unità 2025	
			Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time
A	A3	Impiegato amministrativo	0	1	0	1	0	1
<b>TOTALE</b>			<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

- di precisare che il predetto piano potrà essere suscettibile di modifiche ed integrazioni a seguito di variate capacità assunzionali per gli anni di riferimento;
- di disporre la comunicazione al SICO, sistema conoscitivo del personale delle pubbliche amministrazioni;
- di disporre la trasmissione del presente atto al Personale Dipendente, non rappresentato da alcuna sigla sindacale;