

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

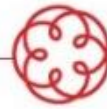
(redazione secondo le modalità semplificate previste per le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con non più di cinquanta dipendenti dall'articolo 6, comma 6, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 e articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022)

Approvato il 16/03/2023



Sommario

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA.....	4
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	4
2.1 VALORE PUBBLICO.....	4
2.2 PERFORMANCE	4
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	4
2.3.1 PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4
2.3.1.1 <i>Introduzione</i>	4
2.3.1.2 <i>Nomina Responsabile della prevenzione.</i>	6
2.3.1.3 <i>Contenuto e finalità del Piano</i>	6
2.3.1.4 <i>Soggetti e funzioni</i>	6
2.3.1.5 <i>Gli obiettivi strategici dell’Ordine per il contrasto alla corruzione</i>	9
2.3.1.6 <i>Gestione del rischio</i>	9
2.3.1.6.1 <i>L’analisi del contesto esterno e interno</i>	10
2.3.1.6.2 <i>La valutazione del Rischio</i>	11
2.3.1.6.2.1 <i>L’identificazione degli eventi rischiosi</i>	12
2.3.1.6.2.2 <i>Analisi del rischio</i>	13
2.3.1.6.2.3 <i>Ponderazione del rischio</i>	17
2.3.1.7 <i>Il trattamento dei rischi e monitoraggio</i>	17
2.3.1.8 <i>Conflitto di interessi (reale o potenziale)</i>	20
2.3.1.9 <i>Divieto di “Pantouflage”</i>	21
2.3.1.10 <i>Inconferibilità e incompatibilità</i>	21
2.3.1.11 <i>Rotazione del personale</i>	22
2.3.1.12 <i>Codice di comportamento</i>	22
2.3.1.13 <i>Formazione del personale</i>	22
2.3.1.14 <i>Tutela del Soggetto che segnala illeciti (Whistleblowing)</i>	22
2.3.1.15 <i>Monitoraggio e controllo</i>	23
2.3.2 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’	23
2.3.2.1 <i>Introduzione</i>	24
2.3.2.2 <i>Organizzazione e funzioni dell’amministrazione</i>	24
2.3.2.3 <i>Procedimento di elaborazione e adozione del programma</i>	25
2.3.2.4 <i>Dati o obblighi di pubblicazione</i>	25
2.3.2.5 <i>Le iniziative di comunicazione della trasparenza</i>	26
2.3.2.6 <i>Processo di attuazione del programma</i>	26
2.3.2.7 <i>Accesso agli atti e accesso civico</i>	26



2.3.2.8	<i>Dati ulteriori</i>	26
2.3.3	DISPOSIZIONI FINALI	27
2.3.3.1	<i>Report annuale sull'attività di prevenzione della corruzione</i>	27
2.3.3.2	<i>Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano</i>	27
2.3.3.3	<i>Adeguamento del Piano e clausola di rinvio</i>	27
2.3.4	ALLEGATO ALLA SEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"	29
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		46
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	46
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	46
3.3	PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNI DEL PERSONALE	46
3.4	PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE	46
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO		46



SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA

I dati identificativi dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili (ODCEC) di Latina, sono i seguenti:

Indirizzo: VIA ARMELLINI N. 38/40

Codice fiscale: 91098240590

N. dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 3

Telefono: 0773/602667

E-mail: info@odceclatina.it

PEC: ordinecommercialistilatina@pec.it

Sito web: www.odceclatina.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

La compilazione di questa sottosezione non è obbligatoria in quanto l'ODCEC di Latina ha meno di 50 dipendenti.

2.2 PERFORMANCE

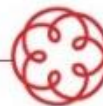
La compilazione di questa sottosezione non è obbligatoria in quanto l'ODCEC di Latina ha meno di 50 dipendenti.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.3.1.1 Introduzione

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. legge anticorruzione) prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali. Per quanto riguarda le Amministrazioni destinatarie di tale norma, stante la circolare esplicativa della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione Pubblica 25 gennaio 2013 n. 1, le prescrizioni di cui ai commi da 1 al 57 dell'art. 1 si rivolgono a tutte le Pubbliche Amministrazioni previste dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2011, n. 165, come chiarito espressamente dal comma 59 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, il quale dispone che le norme di prevenzione della corruzione sono attuazione diretta del principio di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione. Pertanto, il campo di attuazione comprende anche le Regioni, gli enti locali, nonché gli enti pubblici e i soggetti di diritto privato sottoposti a controllo. L'applicabilità dei commi da 15 a 33 dell'art. 1 della



legge anticorruzione agli Ordini professionali (in quanto enti pubblici non economici) discende dall'art. 1, comma 34, della Legge 190/2012, ove è stabilito che *“Le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile, limitatamente alle loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea”*.

A livello nazionale, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) viene attualmente predisposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA 2016, approvato con determinazione n. 831 del del 3 agosto 2016, è stato il primo predisposto e adottato dall'ANAC ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, l'ANAC ha approvato il PNA 2019 provvedendo a rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. L'obiettivo è stato quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione e di contribuire ad incrementare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.

Sull'applicazione della legge anticorruzione agli Ordini professionali è intervenuta anche l'A.N.A.C. con delibera n. 145 del 21 ottobre 2014, per affermare l'applicabilità agli stessi delle disposizioni di prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190/2012 e decreti delegati, chiarendo *“I suddetti enti, pertanto, dovranno predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione, il Piano triennale della trasparenza e il Codice di Comportamento del dipendente pubblico, nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione, adempiere agli obblighi di trasparenza di cui alla d.lgs. n. 33/2013 e, infine attenersi ai divieti in tema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013”*.

Il processo di gestione del rischio di corruzione viene rappresentato nel PNA 2019 secondo una logica sequenziale e ciclica tesa al continuo miglioramento, le cui fasi centrali sono:

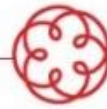
- analisi del contesto (esterno ed interno);
- valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure).

Ulteriori due fasi trasversali affiancano le fasi centrali:

- monitoraggio e riesame;
- consultazione e comunicazione.

Tutto il sistema deve essere implementato e mantenuto con l'obiettivo di favorire e sostenere, attraverso adeguate misure organizzative, il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa e con la conseguenza di sfavorire l'insorgenza di condotte e/o fenomeni corruttivi.

Recentemente, l'ANAC ha approvato anche il PNA 2022, che affronta le variazioni normative legate al PNRR e all'introduzione del PIAO, piano integrato che va a inglobare vari piani triennali, tra cui il PTPCT.



2.3.1.2 Nomina Responsabile della prevenzione.

Con delibera del 14/04/2022 il Consiglio dell'Ordine ha nominato la Dott.ssa Fanti Alessandra quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente.

2.3.1.3 Contenuto e finalità del Piano

In osservanza a quanto stabilito dalla Legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A., il Piano contiene anzitutto una mappatura delle attività dell'Ordine maggiormente esposte al rischio di corruzione e inoltre la previsione degli strumenti che l'ente intende adottare per la gestione di tale rischio.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 attuativo della legge anticorruzione, così come modificato dal d.lgs 97/2016, il presente Piano contiene una sezione relativa alla trasparenza e integrità dell'Ordine, dove, tra l'altro, sono indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dal medesimo decreto.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, contenente la sottosezione sulla prevenzione della corruzione e la trasparenza e integrità, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione "Amministrazione trasparente". Il Piano, in riferimento alla sottosezione in parola, è inoltre consegnato ai dipendenti e ai collaboratori affinché ne prendano atto sottoscrivendolo, lo osservino e lo facciano rispettare.

Il presente Piano, unitamente al codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, saranno altresì consegnati ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

Il Piano è soggetto ad aggiornamento e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali competenti secondo le modalità indicate nel successivo articolo 3 della Sezione III (Adeguamento del piano).

2.3.1.4 Soggetti e funzioni

Con la Legge anticorruzione lo Stato italiano ha individuato l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri organismi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, un'attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

La funzione istituzionale dell'ANAC si sostanzia nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici con interventi in sede consultiva e di regolazione, nonché mediante attività conoscitiva.

A livello decentrato e locale le singole PA sono responsabili dell'introduzione e dell'implementazione delle misure previste dalla normativa e dal PNA; a tal proposito una delle principali misure organizzative introdotte dalla Legge 190/2012 è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato con delibera del Consiglio



Direttivo nella persona della Dott.ssa Fanti Alessandra, Consigliere dell'Ordine. Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione non comporta il riconoscimento di emolumenti. Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.

Il nominativo del Responsabile è pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il RPCT svolge le seguenti attività:

- predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e lo sottopone all'organo di indirizzo (Consiglio dell'Ordine) per la necessaria approvazione;
- segnala all'organo di indirizzo le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- svolge l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio;
- verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e propone modifiche quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT;
- svolge "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione";
- si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale;
- pone in essere efficaci sistemi di raccordo tra l'Autorità che esercita la vigilanza e l'Ente, finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti;
- riferisce al Consiglio dell'Ordine sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto.

Ai sensi dall'art. 15 d.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Per il corretto esercizio delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione si relaziona con tutti i responsabili dei procedimenti per quanto di rispettiva competenza.

Tali soggetti partecipano al processo di gestione del rischio: tutti i responsabili svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, propongono le misure di prevenzione e assicurano l'osservanza del Piano e del Codice di comportamento segnalandone le violazioni.

Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse.

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

Tutti i dipendenti, anche privi di qualifica dirigenziale, mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

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 D.lgs. 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. Un'elencazione, da ritenersi non tassativa, delle attività svolte dall'Ordine è rinvenibile nell'allegato A del regolamento attuativo della legge n. 241 del 1990, così come aggiornato dal Consiglio dell'Ordine nella seduta del 26 giugno 2020, che di seguito si riporta:

Procedimento	Unità organizzativa - Responsabile del procedimento
Contributo annuale da corrispondersi dagli Iscritti all'Albo e all'Elenco Speciale	Addetta Contabilità; Tesoriere, in caso di assenza o impedimento Presidente, Vice Presidente, Consigliere anziano
Concorsi pubblici	Segretario, in caso di assenza o impedimento Presidente, Vice Presidente, Consigliere anziano
Procedure contrattuali ad evidenza pubblica	Tesoriere, in caso di assenza o impedimento Presidente, Vice Presidente, Consigliere anziano
Procedimenti inerenti l'organizzazione e il funzionamento dell'Ordine e il rapporto di impiego del personale	Segretario, in caso di assenza o impedimento Presidente, Vice Presidente, Consigliere anziano
Procedimenti disciplinari a carico degli Iscritti	Personale di segreteria specificamente addetto alla disciplina, Presidente del Consiglio di Disciplina Territoriale
Iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo e dall'Elenco Speciale	Addetta segreteria, Presidente della Commissione Albo, in caso di assenza o impedimento Segretario, Presidente, Vice Presidente, Consigliere anziano
Rilascio di certificati o attestazioni relative agli Iscritti	Addetta segreteria, Presidente della Commissione Albo, in caso di assenza o impedimento Segretario, Presidente, Vice Presidente, Consigliere anziano

Al fine di perseguire efficacemente il proprio mandato istituzionale, l'Ordine opera attraverso una organizzazione composta dal Consiglio dell'Ordine (composto da 11 consiglieri), dal Consiglio Territoriale di Disciplina (composto da 11 membri) e dalla struttura amministrativa (composta da 3 dipendenti).

Il Consiglio dell'Ordine:

- nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della



- sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
 - approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i suoi aggiornamenti;
 - approva il Codice di comportamento;
 - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e all'attuazione della trasparenza amministrativa;
 - promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica.

2.3.1.5 Gli obiettivi strategici dell'Ordine per il contrasto alla corruzione

L'art. 10, co. 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione e che esso deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali. L'individuazione degli obiettivi strategici dell'Ordine è rimessa alla valutazione del Consiglio tenendo conto delle caratteristiche dell'Ente e degli esiti dell'attività di monitoraggio del RPCT.

Considerando l'assetto organizzativo, le procedure già adottate e il livello di attenzione alla normativa che hanno caratterizzato l'operato di dipendenti e Consiglieri dell'Ordine nel corso degli anni, è possibile ragionevolmente presumere che le probabilità che possano verificarsi dinamiche corruttive rimangano basse.

Tuttavia, in un'ottica di efficienza e di miglioramento continuo, si ritiene di continuare il percorso individuato nei seguenti obiettivi strategici:

- incrementare, laddove possibile, la raccolta informatizzata di dati e informazioni per snellire e agevolare il processo di pubblicazione in trasparenza, anche alla luce delle recenti disposizioni di semplificazione degli adempimenti per gli Ordini e i Collegi professionali;
- aggiornare, laddove necessario, le procedure operative, adeguandole alle novità normative in una logica di trasparenza dei processi;
- realizzare una progressiva integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- prevedere sessioni formative in materia di anticorruzione e trasparenza sia per i dipendenti che per i Consiglieri dell'Ordine e integrandole, laddove possibile, con la partecipazione a sessioni specifiche organizzate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili e fruibili attraverso proprie piattaforme di formazione a distanza con l'attribuzione di crediti formativi.

2.3.1.6 Gestione del rischio

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'Ente con riferimento al rischio di corruzione. Come già anticipato, l'ANAC, nel PNA 2019, ha individuato le fasi principali di questa attività, che possono essere sintetizzate in:

- analisi del contesto (esterno ed interno);
- valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure).



In aggiunta a queste fasi primarie, vi sono due fasi trasversali:

- monitoraggio e riesame;
- consultazione e comunicazione.

2.3.1.6.1 L'analisi del contesto esterno e interno

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

In particolare, per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno è necessaria un'attività di individuazione, valutazione e analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire l'Ente. Tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ordine opera, con riferimento ad una serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

A tale riguardo, prendendo in esame le variabili di natura criminologica e analizzando brevemente quanto riportato nella "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia" relativa al secondo semestre 2021, risulta evidente come la provincia di Latina si confermi tra le province laziali più a rischio con un indice di permeabilità medio-alto in quanto collocata al 22esimo posto su 106 province prese in esame. Il principio del pluralismo criminale tipico della Capitale risulta ormai confermato anche in provincia di Latina. Infatti, questa si conferma una realtà permeata dalle infiltrazioni derivanti da numerose proiezioni di clan camorristici, nonché di cosche di 'ndrangheta, oltre ad altre organizzazioni malavitose autoctone. Le attività illegali più remunerative della criminalità organizzata in questo territorio, oltre al prioritario spaccio di sostanze stupefacenti, riguardano il business dei rifiuti, quello del cemento, il riciclaggio, nonché i forti interessi gestiti dalle c.d. agromafie fra cui quello del caporalato, l'intermediazione illegale volta allo sfruttamento lavorativo. Appare quindi verosimile l'interesse delle organizzazioni criminali a tentare di infiltrarsi e condizionare anche gli ambiti delle amministrazioni locali attraverso rapporti collusivi e talvolta anche di corruzione, finalizzati ad agevolare il rilascio di concessioni edilizie o l'aggiudicazione di appalti nei settori pubblici.

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo, invece, agli aspetti legati alla dimensione e alla struttura organizzativa, ai processi, alla gestione operativa, nonché alle finalità dell'Ente, che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'Ordine di Latina, come previsto dalla legge, ha una competenza territoriale pari a quella del locale Tribunale, che si sostanzia in circa 1.000 iscritti all'Albo. In funzione di tale dato, il Consiglio risulta composto da 11 membri, così come il Consiglio Territoriale di Disciplina. La struttura amministrativa è composta da n. 3 unità lavorative, peraltro in forza sin dalla costituzione dell'Ordine e provenienti dai precedenti Collegio dei Ragionieri e Ordine dei Dottori Commercialisti, unificati nell'attuale Ente con il D.Lgs 139/2005. In riferimento alla forza lavoro, si rileva che, ad oggi, non risultano essere mai state presentate segnalazioni per eventi corruttivi. Inoltre, il personale dipendente svolge solo funzioni di amministrazione e non detiene poteri decisionali, che sono invece demandati al Consiglio. L'analisi dei processi dell'Ordine, effettuata sia per l'applicazione della L.241/90 sia per la mappatura dei processi prevista dal presente piano, ha consentito di rappresentare chiaramente i responsabili e



Le tempistiche di tutte le attività dell'Ente, che peraltro sono rivolte principalmente a favore dei soli iscritti all'Albo, in particolare all'Ordine di Latina, e non alla generalità dei cittadini.

Le funzioni istituzionali sono le seguenti:

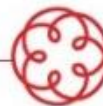
- rappresentare, nel proprio ambito territoriale, gli iscritti all'Albo, ferme restando le attribuzioni del Consiglio Nazionale;
- vigilare sull'osservanza della legge professionale e di tutte le altre disposizioni che disciplinano la professione;
- curare la tenuta dell'Albo e dell'Elenco Speciale;
- curare la tenuta del Registro dei Tirocinanti e adempiere agli obblighi previsti dalle norme relative al tirocinio e all'ammissione agli esami di Stato per l'esercizio della professione;
- curare l'aggiornamento e la verifica periodica della sussistenza dei requisiti di legge in capo agli iscritti, emettendo le relative certificazioni e comunicando periodicamente al Consiglio Nazionale tali dati;
- vigilare per il legale esercizio dell'attività professionale;
- deliberare i provvedimenti disciplinari;
- intervenire per comporre le contestazioni che sorgono, in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli iscritti nell'Albo e, su concorde richiesta delle parti, fra gli iscritti ed i loro clienti;
- formulare pareri in materia di liquidazione di onorari a richiesta degli iscritti o della PA;
- provvedere all'organizzazione degli uffici, alla gestione finanziaria e a quanto necessario per il conseguimento dei fini istituzionali;
- rilasciare, a richiesta, i certificati e le attestazioni relativi agli iscritti;
- stabilire le quote per l'iscrizione all'Albo o all'Elenco e per il rilascio di certificati e di copie dei pareri per la liquidazione degli onorari;
- curare, su delega del Consiglio Nazionale, la riscossione ed il successivo accreditamento della quota determinata ai sensi dell'articolo 29 del D.Lgs. 139/2005;
- promuovere, organizzare e regolare la formazione professionale continua ed obbligatoria dei propri iscritti, vigilando sull'assolvimento di tale obbligo da parte dei medesimi.

Alla luce di quanto esposto, si ritiene che gli aspetti del contesto interno possano già andare a minimizzare i rischi corruttivi, anche tenuto conto di quanto rappresentato nel contesto esterno.

2.3.1.6.2 La valutazione del Rischio

Come indicato nell'allegato 1 al PNA 2019, la valutazione del rischio corruttivo si articola in tre fasi:

- la fase di identificazione degli eventi rischiosi, finalizzata ad individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Ente, attraverso i quali si concretizzano gli eventi corruttivi. L'identificazione degli eventi rischiosi conduce alla creazione di un registro dei rischi, nel quale sono riportati i potenziali/reali eventi rischiosi relativi ai processi mappati;
- la fase di analisi del rischio, consistente nello stimare il livello di esposizione dei processi/attività al rischio corruttivo, tenendo conto di alcuni indicatori di stima, ovvero: la presenza o meno di interessi economici diretti, il grado di discrezionalità nel processo in esame, le risultanze dell'analisi del contesto e dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT, il numero di segnalazioni pervenute, i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti



disciplinari che hanno riguardato l'Ente, eventuali semplificazioni elaborate dall'ANAC. Sulla base delle informazioni a disposizione si procede ad un'analisi qualitativa attraverso la misurazione di ciascun indicatore di livello di rischio e riferendosi ad una scala di misurazione del tipo: basso, medio, alto. La misurazione dei singoli indicatori determina la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio corruttivo di un dato processo e la formulazione di un giudizio sintetico (basso, medio, alto).

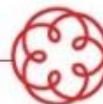
- la fase di ponderazione del rischio, che prende in considerazione le risultanze dell'analisi del rischio definendone le priorità di trattamento e le azioni da intraprendere.

2.3.1.6.2.1 L'identificazione degli eventi rischiosi

Passaggio fondamentale della valutazione del rischio è rappresentato dalla individuazione delle aree di rischio e dalla mappatura dei processi dell'Ente. La mappatura è stata condotta alla luce della normativa vigente, delle indicazioni dell'ANAC in materia e delle caratteristiche dell'Ordine, tenendo quindi conto sia dei processi indicati come obbligatori, comuni a tutte le Amministrazioni, sia dei processi specifici, riguardanti l'attività caratteristica dell'Ordine.

Si è così ottenuto il seguente elenco:

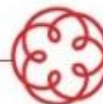
MACRO AREA	PROCESSI	Unità organizzativa – Responsabile del Procedimento
1. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	1. Svolgimento di concorsi pubblici 2. Altri procedimenti inerenti l'organizzazione e il funzionamento dell'Ordine e il rapporto di impiego del personale 3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Segretario, in caso di assenza o impedimento Presidente, Vice Presidente, Consigliere anziano
2. AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	1. Procedure contrattuali a evidenza pubblica	Tesoriere, in caso di assenza o impedimento Presidente, Vice Presidente, Consigliere anziano
3. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	1. Procedimenti disciplinari a carico degli Iscritti	Personale di segreteria specificamente addetto alla disciplina, Presidente del Consiglio di Disciplina Territoriale
	2. Iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo e dall'Elenco speciale 3. Rilascio di certificati e attestazioni relativi agli Iscritti 4. Iscrizione, trasferimento e cancellazione dal Registro del Tirocinio	Addetta segreteria, Presidente della Commissione Albo, in caso di assenza o impedimento Segretario, Presidente, Vice Presidente, Consigliere anziano



	5. Rilascio di certificati e attestazioni relativi ai Tirocinanti	
	6. Composizione delle contestazioni che sorgono, in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli Iscritti nell'Albo e tra questi e i loro clienti.	Presidente, in caso di assenza o impedimento Vice Presidente, Segretario, Tesoriere
4. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	<ol style="list-style-type: none">1. Incasso e pagamenti2. Gestione e Recupero crediti	Addetta Contabilità; Tesoriere, in caso di assenza o impedimento Presidente, Vice Presidente, Consigliere anziano
5. FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA	<ol style="list-style-type: none">1. esame e valutazione delle offerte formative;2. attribuzione dei cfp agli iscritti3. organizzazione e svolgimento di eventi formativi	Dipendenti addette alla formazione, Presidente della Commissione formazione, in caso di assenza o impedimento Componenti Comm.ne Formazione, in caso di assenza o impedimento Segretario, Presidente, Vice Presidente, Consigliere anziano
6. ADOZIONE DI PARERI DI CONGRUITÀ SUI CORRISPETTIVI PER LE PRESTAZIONI PROFESSIONALI	<ol style="list-style-type: none">1. espressione di pareri richiesti dal cliente ex art. 636 c.p.c.2. espressione di pareri su richiesta del giudice ex art. 2233 c.c.	Addette segreteria, Presidente della Commissione parcelle, in caso di assenza o impedimento Componenti Comm.ne parcelle, in caso di assenza o impedimento Presidente, Vice Presidente, Consigliere anziano
7. INDICAZIONE DI PROFESSIONISTI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI	<ol style="list-style-type: none">1. richiesta all'Ordine di nominativi ai fini dell'attribuzione di incarichi agli iscritti da parte di soggetti pubblici/privati	Segretario, in caso di assenza o impedimento Presidente, Vice Presidente, Consigliere anziano

2.3.1.6.2.2 *Analisi del rischio*

Per ognuno dei processi che scandiscono l'operato dell'Ordine, individuati nel punto precedente, è



necessario effettuare un'analisi del rischio di corruzione. Con l'allegato 1 del PNA 2019, l'ANAC ha dato nuove indicazioni in merito alla valutazione del rischio, che non va più effettuata secondo le indicazioni presenti nel PNA 2013, ma adottando un approccio di tipo qualitativo, individuando in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione dei processi al rischio di corruzione in un dato arco temporale.

In considerazione della dimensione organizzativa dell'Ordine, delle conoscenze e delle risorse disponibili, sono stati individuati i seguenti indicatori:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi.

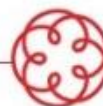
Nell'esprimere un giudizio sul livello di esposizione al rischio, oltre che degli indicatori sopra citati, si è tenuto conto anche del rigido quadro normativo e regolamentare che disciplina tutte le attività dell'Ordine, nonché dell'assenza di segnalazioni o procedimenti giudiziari e/o disciplinari in materia di corruzione a carico dei dipendenti dell'amministrazione.

L'attribuzione di una valutazione tramite tali criteri per ognuno dei processi individuati, porta al seguente Registro dei Rischi:

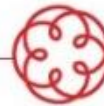
Area di rischio	Processo	Rischio	Valutazione rischio
A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	1. Svolgimento di concorsi pubblici	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	Basso
	2. Altri procedimenti inerenti l'organizzazione e il funzionamento dell'Ordine	Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti	Basso



	e il rapporto di impiego del personale	particolari.	
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Basso
B) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	1. Procedure contrattuali a evidenza pubblica	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi dell'accordo a tutti partecipanti dello stesso. - Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnici economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. - Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. - Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di consentire extra guadagni. - Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Medio
C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI	1. Procedimenti disciplinari a carico degli Iscritti	Abusi od omissioni nelle attività di segreteria del Consiglio di disciplina.	Basso



DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			
	2. Iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo e dall'Elenco speciale	Abusi od omissioni nell'adozione di provvedimenti o nel rilascio di certificazioni.	Basso
	3. Rilascio di certificati e attestazioni relativi agli Iscritti	Abusi od omissioni nell'adozione di provvedimenti o nel rilascio di certificazioni.	Basso
	4. Iscrizione, trasferimento e cancellazione Registro del Tirocinio	Abusi od omissioni nell'adozione di provvedimenti o nel rilascio di certificazioni.	Basso
	5. Rilascio di certificati e attestazioni relativi ai Tirocinanti	Abusi od omissioni nell'adozione di provvedimenti o nel rilascio di certificazioni.	Basso
	6. Composizione delle contestazioni che sorgono, in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli Iscritti nell'Albo e tra questi e i loro clienti.	Abusi od omissioni nel ruolo di mediatore della contestazione per favorire uno dei contendenti.	Basso
D) PROVVEDIMEN TI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	1. Incasso e pagamenti	Mancata rilevazione delle posizioni debitorie. - Ritardo nella adozione di provvedimenti di messa in mora.	Basso
	2. Gestione e Recupero crediti	Ritardo nella adozione di provvedimenti propedeutici e funzionali alla riscossione coatta.	Basso
E) FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA	1. esame e valutazione delle offerte formative;	mancata/impropria valutazione degli Organizzatori degli Eventi e/o delle competenze dei relatori.	Basso
	2. attribuzione dei cfp agli iscritti	mancata/impropria attribuzione di crediti formativi professionali agli iscritti	Basso
	3. organizzazione e svolgimento di eventi formativi	inefficiente organizzazione e svolgimento delle attività formative	Medio



F) ADOZIONE DI PARERI DI CONGRUITÀ SUI CORRISPETTIVI PER LE PRESTAZIONI PROFESSIONALI	1. espressione di pareri richiesti dal cliente ex art. 636 c.p.c.	incertezza nei criteri di quantificazione degli onorari professionali. - istruttoria lacunosa/parziale per favorire l'interesse di una delle parti.	Basso
	2. espressione di pareri su richiesta del giudice ex art. 2233 c.c.	valutazione erronea delle indicazioni/documenti a corredo dell'istanza e necessari per la corretta valutazione dell'attività professionale	Basso
G) INDICAZIONE DI PROFESSIONISTI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI	1. richiesta agli ordini di nominativi ai fini dell'attribuzione di incarichi agli iscritti da parte di soggetti pubblici/privati	nomina di professionisti in violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza	Medio

2.3.1.6.2.3 Ponderazione del rischio

Per la fase di ponderazione del rischio, si sono presi in esame diversi fattori, così riassumibili:

- Esiti dell'analisi del rischio;
- Eventuali precedenti eventi corruttivi;
- risultanze del monitoraggio svolto dal RPCT in relazione all'anno passato;
- Caratteristiche dimensionali, organizzative ed operative dell'Ente.

Prendendo in esame quindi i rischi specifici e la loro valutazione, individuati nelle precedenti fasi, e alla luce del grado di rischio calcolato, in considerazione della ridotta dimensione dell'Ordine, dell'assenza di eventi corruttivi in passato e delle risultanze del monitoraggio svolto dal RPCT, sempre nel rispetto del principio di sostenibilità economica e organizzativa, non si ritiene necessario implementare ulteriori misure di contrasto, continuando ad applicare e a monitorare quelle già in essere.

2.3.1.7 Il trattamento dei rischi e monitoraggio

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.

La tabella seguente, aggiornata in base al monitoraggio svolto nell'anno precedente e al riesame delle misure previste in ottica di efficientamento procedurale-amministrativo, riporta le misure di prevenzione specifiche utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi in riferimento a ciascuna area di rischio individuata, con indicazione della tempistica, degli indicatori di monitoraggio e delle tempistiche di attuazione:



Area di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione	Indicatori di monitoraggio	Monitoraggio
A) acquisizione e progressione del personale	<ul style="list-style-type: none">➤ Valutazione diretta da parte del Consiglio.➤ Verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese.➤ Pubblicazione degli atti relativi alla gestione delle risorse umane nel rispetto della normativa vigente.➤ Provvedimenti relativi al personale proposti di concerto tra più soggetti, (Tesoriere, Segretario e Direttore dell'Ordine).➤ approvazione da parte del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili per definizione della pianta organica.➤ Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica sugli incarichi autorizzati ai dipendenti.	Sul singolo evento	n. verifiche effettuate n. procedure pubblicate completezza delle informazioni pubblicate	Annuale (Area amministrativa - RPCT)
B) affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none">➤ Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento diretto.➤ Valutazione diretta da parte del Consiglio.➤ Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture.➤ Controlli sulla gestione della cassa e del fondo economale.	Sul singolo evento	tempestività delle verifiche n. verifiche effettuate	Trimestrale (Area amministrativa - RPCT)
C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<ul style="list-style-type: none">➤ Valutazione diretta dei provvedimenti disciplinari da parte del Consiglio di disciplina territoriale.➤ Valutazione degli altri procedimenti da parte del Consiglio.➤ Verifica dell'istruttoria di iscrizione/cancellazione all'Albo/Elenco speciale operata dalla segreteria da parte di apposita commissione.➤ Pubblicazione sul sito web	Sul singolo evento	aggiornamento delle informazioni chiarezza e completezza della modulistica	Annuale (Area amministrativa - RPCT)



	istituzionale di tutte le informazioni imposte dalle norme sulla trasparenza e riferiti alle attività e ai procedimenti dell'Ordine.			
D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<ul style="list-style-type: none">➤ Verifica della contabilità e della cassa➤ Verifica del rispetto dei tempi di incasso➤ Verifica del rispetto dei tempi dei solleciti.➤ Monitoraggio periodico dello stato avanzamento dei procedimenti di recupero e riscossione dei crediti sia in fase amministrativa sia in fase di riscossione coatta.	Trimestrale	n. di verifiche effettuate	Semestrale - (Area amministrativa - RPCT)
E) formazione professionale continua	<ul style="list-style-type: none">➤ Istruttoria riguardante l'accredito di eventi formativi demandata a una Commissione e successivo accredito rimesso al Consiglio direttivo.➤ verifica dei requisiti utili alle strutture ospitanti verifica curricula relatori➤ controlli a campione sull'attribuzione dei crediti ai professionisti, successivi allo svolgimento di un evento formativo, con verifiche periodiche sulla posizione complessiva dei CFP degli iscritti➤ Pubblicazione degli eventi formativi accreditati sul sito web dell'Ordine. Pubblicazione nel profilo personale dell'iscritto sul sito web della formazione dei crediti formativi maturati.	Sul singolo evento	n. eventi pubblicati n. comunicazioni inviate aggiornamento delle informazioni	Semestrale (Area amministrativa - RPCT)
F) adozione di pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali	<ul style="list-style-type: none">➤ adozione di un regolamento interno che preveda: commissioni per le valutazioni di congruità; specifici requisiti dei componenti; modalità di funzionamento; organizzazione, raccolta e rendicontazione (su richiesta) delle richieste e dei pareri di congruità rilasciati, eventualmente con adeguata informatizzazione.➤ rispetto del "Regolamento recante la determinazione dei parametri	Sul singolo evento	n. di soggetti che istruiscono le domande chiarezza e completezza del regolamento	Annuale (Area amministrativa - RPCT)



	per la liquidazione da parte di un organo giurisdizionale dei compensi per le professioni regolarmente vigilate dal Ministero della Giustizia, ai sensi dell'articolo 9 del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27" del Ministero della Giustizia adottato con D.M. 140/2012			
G) indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi	<ul style="list-style-type: none">➤ ricorso a procedure di selezione ad evidenza pubblica➤ assunzione della decisione in composizione collegiale➤ rotazione dei soggetti da nominare➤ eventuali misure di trasparenza sui compensi	Sul singolo evento	tempestività delle verifiche	Trimestrale (Area amministrativa - RPCT)

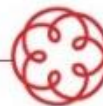
Ferme restando le azioni previste per la riduzione del rischio, per lo svolgimento delle attività e dei procedimenti dell'Ordine è opportuno rispettare i seguenti principi:

- nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- nei rapporti con gli iscritti assicurare la tempestiva pubblicazione dei moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento;
- nell'attività contrattuale rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale e verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio o ricerche a soggetti esterni, specificare nell'atto di conferimento la carenza di professionalità interne e la necessità di competenze altamente specifiche per lo svolgimento dell'incarico;
- nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente, operare mediante l'utilizzo di procedure trasparenti;
- nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente.

2.3.1.8 Conflitto di interessi (reale o potenziale)

L' art. 1 c. 41 della L.190/2012, introducendo l'art. 6-bis nella L.241/1990, ha introdotto l'obbligo di astensione del dipendente pubblico in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse.

Pertanto, in aggiunta alle misure indicate nel paragrafo precedente, è richiesto a ciascun responsabile di procedimento e a ciascun dipendente di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte e avendo riguardo anche a quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e dai codici disciplinari: la dichiarazione deve



essere redatta per iscritto e inviata al responsabile della prevenzione della corruzione.

2.3.1.9 Divieto di "Pantouflage"

Con il termine "pantouflage" si identifica il fenomeno del passaggio di dipendenti pubblici nel settore privato. Tale fenomeno, seppur fisiologico, in determinati casi non adeguatamente disciplinati, potrebbe mettere a rischio l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni.

A tal fine, il legislatore ha introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, che va a disciplinare il passaggio dal settore pubblico al settore privato a seguito della cessazione del servizio. In particolare, la norma dispone il divieto per i dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Nel caso specifico dell'Ordine si evidenzia come i dipendenti in forza, così come quelli con cui il rapporto lavorativo è cessato in passato, non abbiano, nè abbiano avuto, una qualifica tale da poter esercitare poteri autoritativi o negoziali, che sono interamente detenuti dall'organo amministrativo. Pertanto, una eventuale applicazione della normativa in parola potrebbe riguardare solo eventuali figure dirigenziali che potessero eventualmente essere inserite in futuro nell'organico.

Pertanto, si ritiene di non dover attuare particolari misure sul tema, considerando sufficienti le previsioni di legge, riprese anche dal CCNL di riferimento.

2.3.1.10 Inconferibilità e incompatibilità

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

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

I Responsabili dei procedimenti informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione di qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del Piano.

I dipendenti che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione segnalano al Responsabile per la corruzione qualsiasi anomalia accertata indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa.

L'Ordine è comunque tenuto a dare applicazione alle disposizioni dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 in materia di riservatezza della segnalazione di illeciti.

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



2.3.1.11 Rotazione del personale

La rotazione del personale è eventualmente attuata compatibilmente con la disponibilità di posti nell'organico dell'Ordine, e in considerazione della competenza professionale del personale, e non trova applicazione per le attività infungibili o altamente specializzate. Nei casi in cui si procede all'applicazione del principio della rotazione del personale si provvede a dare adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

In considerazione dell'attuale struttura organizzativa dell'Ente, tale misura non risulta attuabile.

2.3.1.12 Codice di comportamento

Al fine di garantire l'uniforme applicazione delle disposizioni introdotte dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 recante il "Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni", l'Ordine ha provveduto a dare comunicazione dell'emanazione del provvedimento mediante pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale e segnalazione con e-mail personale a ciascun dipendente.

Al fine di rendere efficace l'estensione degli obblighi anche ai collaboratori e ai consulenti in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 2, comma 3 del suddetto Codice, l'Ordine dispone l'adeguamento degli schemi-tipo degli atti interni e dei moduli di dichiarazione anche relativamente ai rapporti di lavoro autonomo.

2.3.1.13 Formazione del personale

Tenuto conto delle caratteristiche dell'Ente ed in un'ottica di economicità amministrativa, l'attività formativa in materia di anticorruzione potrà essere eventualmente prevista in caso di introduzione di rilevanti novità normative concretamente applicabili all'Ente in parola, in considerazione del fatto che i dipendenti in forza hanno maturato un rapporto lavorativo pluridecennale nei confronti dell'Ordine, sin dalla sua costituzione, e ancora oltre rispetto alla pubblica amministrazione, provenendo dai precedenti Ordine dei Dottori Commercialisti e Collegio dei Ragionieri, unificati nell'attuale Ente. Pertanto, si ritiene una loro sufficiente conoscenza della normativa in materia e degli strumenti di prevenzione della corruzione.

Qualora prevista, l'attività formativa potrà essere eventualmente estesa anche ai membri del Consiglio e a coloro che collaborano a vario titolo con l'Ordine.

2.3.1.14 Tutela del Soggetto che segnala illeciti (Whistleblowing)

Il whistleblower è il soggetto che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative; si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento.

Le segnalazioni possono essere presentate in busta chiusa indirizzata al RPCT con la dicitura "riservata/personale". Tali segnalazioni saranno protocollate in apposito registro riservato.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.

La legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing stabilisce che il whistleblower che segnala al Responsabile della prevenzione della Corruzione dell'Ente o all'ANAC tramite apposita



procedura (<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>) o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla segnalazione. Inoltre non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

2.3.1.15 Monitoraggio e controllo

Il monitoraggio dell'attuazione del PTPCT è operato, secondo le indicazioni ivi presenti, anche in considerazione della ridotta struttura dell'Ordine.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un provvedimento, di dare adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento e può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni, per iscritto e verbalmente, su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente fatti corruttivi o illegalità.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà verificare, in base ai dati anagrafici disponibili, la sussistenza di eventuali vincoli di parentela o affinità, sussistenti tra i soggetti che stipulano contratti con l'Ordine o sono destinatari di vantaggi economici di qualunque genere, e i dipendenti dell'Ordine o i membri del Consiglio.

Il presente piano è stato redatto anche tenendo conto degli esiti del monitoraggio effettuato dal RPCT nel 2022, riassunti nella relazione annuale dallo stesso redatta. Da questa si può osservare come le misure di prevenzione del rischio vengano, in linea di massima, applicate, seppur la normativa in esame, nella sua generalità, si scontra con la reale applicazione in particolare su taluni aspetti, che non appaiono compatibili con le caratteristiche dimensionale-organizzative dell'Ente in parola.

2.3.2 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Riferimenti normativi

- **D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97**, recante *revisione e semplificazione* delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della l. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, ai sensi dell'articolo 7 della l. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche

Delibere ANAC

- **n. 1310 del 28 dicembre 2016** – Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016



- **n. 831 del 3 agosto 2016** - Piano Nazionale Anticorruzione 2016
- **n. 241 dell'8 marzo 2017** - Obblighi di pubblicazione ex art. 14 d.lgs. 33/2013
- **n. 382 del 12 aprile 2017** - Sospensione dell'efficacia della delibera n. 241 limitatamente all'art. 14, co. 1, lett. c) (compensi e spese di viaggi di servizio/missioni) e f) (dati reddituali e patrimoniali) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici

2.3.2.1 Introduzione

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

Il d.lgs. 97/2016 ha soppresso il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prevedendo che le modalità di attuazione della trasparenza siano definite in una "apposita sezione" del PTPCT, che dovrà individuare:

- ✓ le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati, documenti e informazioni;
- ✓ i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Infine, l'articolo 6 del Decreto Legge n. 80/2021 ha introdotto il PIAO, al cui interno è confluito anche il PTPCT e con lui la presente sezione relativa alla trasparenza e l'integrità.

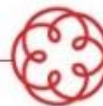
2.3.2.2 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione.

L'Ordine, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 139/2005, 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 e del Ministero della Giustizia. Le entrate derivano essenzialmente dalle quote associative annuali versate dagli iscritti.

Ai sensi del d.lgs. n. 139/2005 l'Ordine svolge attività istituzionali e attività aggiuntive rese a favore degli iscritti e di soggetti terzi richiedenti sia pubblici che privati. Al fine di perseguire efficacemente il proprio mandato istituzionale, l'Ordine opera attraverso un'organizzazione composta dal Consiglio Direttivo dell'Ordine (composto da 11 consiglieri), dal Consiglio di Disciplina Territoriale (composto da 11 membri) e dalla struttura amministrativa composta da n. 3 dipendenti.

Le principali attività svolte dall'Ordine sono le seguenti:

Procedimento	Unità organizzativa - Responsabile del procedimento
Contributo annuale da corrispondersi dagli Iscritti all'Albo e all'Elenco Speciale	Addetta Contabilità; Tesoriere, in caso di assenza o impedimento Presidente, Vice Presidente, Consigliere anziano



Concorsi pubblici	Segretario, in caso di assenza o impedimento Presidente, Vice Presidente, Consigliere anziano
Procedure contrattuali ad evidenza pubblica	Tesoriere, in caso di assenza o impedimento Presidente, Vice Presidente, Consigliere anziano
Procedimenti inerenti l'organizzazione e il funzionamento dell'Ordine e il rapporto di impiego del personale	Segretario, in caso di assenza o impedimento Presidente, Vice Presidente, Consigliere anziano
Procedimenti disciplinari a carico degli Iscritti	Personale di segreteria specificamente addetto alla disciplina, Presidente del Consiglio di Disciplina Territoriale
Iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo e dall'Elenco Speciale	Addetta segreteria, Presidente della Commissione Albo, in caso di assenza o impedimento Segretario, Presidente, Vice Presidente, Consigliere anziano
Rilascio di certificati o attestazioni relative agli Iscritti	Addetta segreteria, Presidente della Commissione Albo, in caso di assenza o impedimento Segretario, Presidente, Vice Presidente, Consigliere anziano

2.3.2.3 Procedimento di elaborazione e adozione del programma.

Per la redazione del piano, il responsabile della trasparenza si relaziona con tutti i responsabili dei procedimenti per quanto di rispettiva competenza. Tali soggetti, oltre che a partecipare alla redazione del Piano, partecipano al processo di adeguamento agli obblighi relativi alla trasparenza, svolgono un'attività informativa nei confronti del Responsabile della trasparenza, assicurano l'osservanza del Piano, segnalano le eventuali carenze o proposte migliorative.

2.3.2.4 Dati o obblighi di pubblicazione

In materia di trasparenza e integrità, l'Ordine attua gli adempimenti di pubblicità previsti dal Dlgs n. 33 del 2013, come aggiornato dal Dlgs n. 97/2016, mediante l'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale articolata secondo il modello proposto nell'allegato al citato decreto.

Con Delibera del 14 aprile 2022 il Consiglio Direttivo dell'Ordine ha nominato responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza il Consigliere Fanti Alessandra.

La tabella allegata alla presente sezione, redatta con la collaborazione dei responsabili dei singoli procedimenti, riporta gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013 applicabili all'Ordine con il relativo stato di attuazione e i tempi di completamento.



Le relative pubblicazioni, sotto la supervisione del RPCT, vengono operate dalle addette di segreteria.

2.3.2.5 Le iniziative di comunicazione della trasparenza

Il PIAO, che contiene anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, è pubblicato sul sito web dell'Ordine nella sezione "Amministrazione trasparente".

2.3.2.6 Processo di attuazione del programma

La presente sezione del PIAO, contenente il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, è aggiornato annualmente.

Nella sezione "Amministrazione trasparente" è pubblicato un espresso invito a tutti gli interessati interni ed esterni (*stakeholder*) ad inviare all'indirizzo di posta elettronica del responsabile della trasparenza eventuali suggerimenti, critiche e proposte di miglioramento.

2.3.2.7 Accesso agli atti e accesso civico

L'Ordine dà attuazione alle norme in materia di accesso agli atti amministrativi di cui alla Legge n. 241/1990 mediante applicazione del proprio regolamento nel quale sono individuati i soggetti competenti a fornire riscontro alle istanze dei cittadini.

Per quanto riguarda l'accesso civico, il D.lgs. 33/2013, definisce:

- "accesso civico semplice" (art. 5 c.1) il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
- "accesso civico generalizzato" (artt. 5 e 5-bis) il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati detenuti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza ne controlla e assicura la regolare attuazione, pronunciandosi in ordine alle richieste. Nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nel Direttore dell'Ordine, che assicura la pubblicazione e/o la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

La richiesta di Accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, non è soggetta ad alcuna limitazione. Quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'Ordine.

2.3.2.8 Dati ulteriori

L'Ordine, per il tramite del responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 4, comma 3, del decreto trasparenza, individua i seguenti ulteriori dati da pubblicare:

- Incarichi assegnati agli iscritti dal Consiglio Direttivo dell'Ordine;



- Incarichi assegnati agli iscritti dal Presidente dell'Ordine.

2.3.3 DISPOSIZIONI FINALI

2.3.3.1 Report annuale sull'attività di prevenzione della corruzione

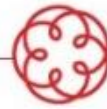
Entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo eventuali proroghe stabilite dall'ANAC, il Responsabile della prevenzione della corruzione trasmette al Consiglio Direttivo dell'Ordine una relazione sull'attività svolta e i risultati conseguiti e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ordine.

2.3.3.2 Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano

In seguito all'approvazione del presente Piano ed in attuazione degli ulteriori adempimenti previsti dalla legge n. 190 del 2012, l'Ordine si impegna ad eseguire le attività di seguito indicate nel rispetto dei tempi ivi indicati:

ATTIVITA' DA ESEGUIRE	INDICAZIONE TEMPORALE	STRUTTURE COMPETENTI
Diffusione del presente Piano tra gli uffici dell'Ordine e pubblicazione sul sito web	Contestualmente all'entrata in vigore del Piano	RPCT
Verifica del corretto adeguamento del sito web istituzionale dell'Ordine agli obblighi di pubblicità previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013	Verifiche semestrali	RPCT
Eventuale proposta, da parte del Responsabile, dei programmi di formazione relativamente alle attività a maggiore rischio di corruzione, laddove ritenuti necessari	Entro 120 giorni dall'entrata in vigore del Piano	RPCT
Eventuale aggiornamento dei procedimenti di competenza dell'Ordine e dei relativi termini di conclusione. Se ritenuto necessario, formulazione di proposte di misure per il monitoraggio del rispetto dei suddetti termini	Entro sei mesi dall'entrata in vigore del Piano	RPCT

2.3.3.3 Adeguamento del Piano e clausola di rinvio



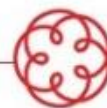
Il presente Piano potrà subire modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia.

Nel caso in cui, nel precedente anno di applicazione del Piano, non si siano verificate evenienze che richiedano una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6 di pagina 58 del PNA 2022-2024, nelle due annualità successive alla prima è possibile confermare il piano in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

In caso contrario, il Piano è aggiornato con cadenza annuale ed ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività dell'Ordine. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed approvate con provvedimento del Consiglio Direttivo.

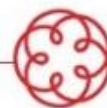
Anche la modifica strutturale di altre sezioni del PIAO, tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza dello stesso, è condizione sufficiente per richiedere una revisione di quest'ultima.

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.

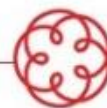


2.3.4 ALLEGATO ALLA SEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

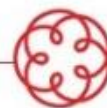
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, co. 1	Codice disciplinare, codice di condotta e codice deontologico	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni Codice di condotta inteso quale codice di comportamento, codice deontologico relativo alla professione di riferimento	Tempestivo
		Art. 12, co. 2	Statuti, regolamenti, leggi regionali	Statuti, ove presenti, o altro atto organizzativo anche di natura regolamentare, leggi regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e il funzionamento	Tempestivo
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, co. 1, lett. c)	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'ordine o del collegio professionale, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche da cui risultino i nomi dei dirigenti o, in assenza di questi ultimi, dei responsabili degli uffici	Tempestivo



		Art. 13, co. 1, lett. d)	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo Titolari di incarichi dirigenziali e PO	Art. 14		<p>a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico;</p> <p>b) curriculum;</p> <p>c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>d) dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>e) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</p> <p>f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.</p> <p>Per la precisazione dei contenuti degli obblighi si rinvia alla delibera 241/2017 ANAC</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico e successivamente su base annuale</p> <p>Per i cessati la dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione, va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico</p>



		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale
		Art. 20, co. 1 e 3 d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, co. 1 d.lgs. 39/2013)
		Art. 20, co. 2 e 3 d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità		Annuale (art. 20, co. 2 d.lgs. 39/2013)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di	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 nonchè tutti i compensi	Tempestivo



			incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	cui dà diritto l'assunzione della carica	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:	
				1) curriculum vitae, redatto preferibilmente in formato europeo, o con contenuti analoghi	Tempestivo
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo

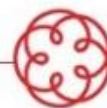
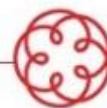


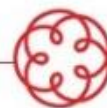
				Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
Personale	Dotazione organica	Art. 16, co. 1	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale inviato al Ministero dell'economia e finanze, ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	Annuale
		Art. 16, co. 2	Costo personale a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale inviato al Ministero dell'economia e finanze, ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	Annuale



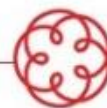
Tassi di assenza	Art. 16, co. 3	Tassi d'assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale o altre articolazioni interne, ove non vi siano uffici di livello dirigenziale	Annuale
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, co. 1	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo e relativo costo complessivo (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale inviato al Ministero dell'economia e finanze, ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	Annuale
	Art. 17, co. 2	Costo personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale, ove i dati sono pubblicati, trasmesso al Ministero dell'economia e finanze ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	Annuale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Semestrale



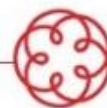
	Contrattazione collettiva	Art. 21, co. 1	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (pubblicazione mediante link al sito degli ordini e collegi nazionali)	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art. 21, co. 2	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della trattazione integrativa, ove adottata, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale
Bandi di concorso		Art. 19	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'ordine o il collegio professionale nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte, le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, co. 1, lett d-bis), d.lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Annuale
		Art. 19, co.7 d.lgs. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo



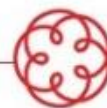
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo
Enti pubblici vigilati, enti controllati	Art. 22, co. 1, lett a) d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati, controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, co. 2 d.lgs. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dagli ordini o dai collegi professionali ovvero per i quali gli stessi abbiano il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore degli ordini o dei collegi professionali o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'ordine o del collegio professionale	Annuale
				3) durata dell'impegno	Annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ordine o del collegio professionale	Annuale
				5) numero dei rappresentanti degli ordini e dei collegi professionali negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale				



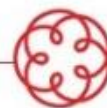
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35	Tipologie di procedimento Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990- (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
				a) denominazione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Annuale
				b) unità organizzativa responsabile del procedimento	Annuale
				c) ove diversa, l'unità organizzativa competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Annuale
				e) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Annuale
				f) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Annuale
				g) procedimenti per i quali il provvedimento dell'ordine o del collegio professionale può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'ordine o del collegio professionale	Annuale
				h) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Annuale



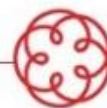
				i) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Annuale
				l) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Annuale
				m) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Annuale
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	
				d) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Annuale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo	Art. 23	Applicabile ove gli ordini e i collegi siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990-	Elenco dei provvedimenti relativi agli accordi stipulati dall'ordine o dal collegio professionale con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche.	Semestrale



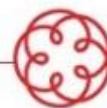
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, co. 32, legge 190/2012 e art. 37 del d.lgs. 33/2013	Applicabile qualora stazioni appaltanti	Per i dati da pubblicare sui contratti si rinvia all'All. 1 della delibera ANAC 1310/2016	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, co. 1	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui gli ordini e i collegi professionali devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. delibera ANAC 468/2021)	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 26, co. 2	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	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



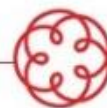
		situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 27	Per ciascun atto:	
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento	Tempestivo
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo
	6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo			



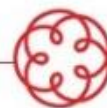
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo
				Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, co. 1 e 1-bis	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese (per la spiegazione semplificata, in alternativa, assolvimento dell'obbligo mediante la pubblicazione della relazione del Tesoriere, ove redatta).	Annuale
			Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese (per la spiegazione semplificata, in alternativa, assolvimento dell'obbligo mediante la pubblicazione della relazione del Tesoriere, ove redatta).	Annuale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di controllo o altri con funzioni analoghe comunque denominati	Art. 31	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Attestazione di un organo di controllo, o in via residuale del RPCT, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. (da ultimo delibera n. 294 del 13 aprile 2021)



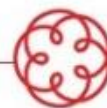
			Atti sull'attività e sull'organizzazione	Pubblicazione degli atti adottati dagli organi di controllo o altri con funzioni analoghe comunque denominati, adottati sull'attività e l'organizzazione	Tempestivo
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo
Servizi erogati	Servizi resi ad utenti esterni, ove ve ne siano, e non quelli resi agli associati	Art. 32	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Annuale
		Art. 32 Art. 10	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale



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



		Art. 43	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale
		Art. 1, co. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, co. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, co. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, co. 2,	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Indicazione dell'ufficio o degli uffici competenti cui presentare la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo



		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, co. 3,	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che gli ordini e i collegi professionali non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	



SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La pianta organica dell'ODCEC di Latina, che prevede 3 unità lavorative, è quella approvata con delibera del 21/09/2018; con delibera del 29/12/2021 è stata poi variata la durata dell'orario di lavoro, così avendo una unità con posizione economica C1 (profilo professionale "Collaboratore di amministrazione – coordinatore di segreteria") e due unità con posizione economica B2 (profilo professionale "Assistente di amministrazione – assistente di segreteria") a tempo parziale.

Considerando le attività amministrative svolte dall'Ufficio di Segreteria e l'andamento delle iscrizioni/cancellazioni degli ultimi anni, non si prevedono nuove assunzioni di personale nel prossimo triennio.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'ODCEC di Latina, in quanto Ente Pubblico non economico, laddove fosse tenuto a rispettare quanto previsto dalla L.124/2015 come modificata dal D.L. 56/2021 in materia di lavoro agile per le pubbliche amministrazioni, la quale prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi del lavoro agile, e che l'attuale pianta organica dell'Ordine prevede 3 unità lavorative, rileva che allo stato non esiste un vincolo alla concessione del lavoro agile.

In ogni caso, eventuali richieste verranno considerate nei limiti delle capacità economico-finanziarie dell'ente e ferme restando le necessità amministrative dell'Ufficio di Segreteria, anche per quanto riguarda l'apertura al pubblico.

3.3 PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Considerando l'attuale pianta organica, le attività amministrative svolte dall'Ufficio di Segreteria e l'andamento delle iscrizioni/cancellazioni degli ultimi anni, non si prevedono nuove assunzioni di personale nel prossimo triennio.

3.4 PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale dipendente viene valutata ed applicata in relazione alle esigenze relative alle innovazioni tecnologiche che richiedano l'acquisizione di competenze specifiche in campo amministrativo e sempre nel rispetto delle disponibilità economico-finanziarie dell'Ente.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

La compilazione di questa sezione non è obbligatoria in quanto l'ODCEC di Latina ha meno di 50 dipendenti.