



Ordine dei
Medici
Chirurghi
e degli
Odontoiatri
della provincia
di **Belluno**®



FNOMCeO

Federazione Nazionale degli Ordini
dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

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

Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Belluno tende al perseguimento delle finalità elencate:

- consentire il coordinamento dell'attività di programmazione dell'Ente, semplificandola;*
- assicurare qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi rivolti agli iscritti e ai cittadini che abbiano interesse ad interagire con l'Ordine;*

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

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

Sezione I - Scheda anagrafica dell'amministrazione

Denominazione:

ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI BELLUNO

Comparto di appartenenza: ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI SUSSIDIARI DELLO STATO

Indirizzo: VIALE EUROPA 34 – 32100 BELLUNO

Codice Fiscale: 80000130254

Recapito telefonico: 0437 940531

Presidente: Dr. STEFANO CAPELLI

Numero dipendenti al 31.12.2022: 2

Iscritti al 31.12.2022: 1190

Sito internet: <https://www.ordinemedicibelluno.it/>

E-mail: segreteria@ordinemedicibelluno.it

PEC: segreteria.bl@pec.omceo.it

Sezione II - Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

1. Sottosezione valore pubblico

L'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Belluno è un Ente pubblico non economico di piccole dimensioni, tenuto quindi alla pubblicazione del PIAO in forma semplificata.

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

1. Valore pubblico: la tenuta degli Albi

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

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

Contribuisce al benessere sociale garantendo i requisiti di professionalità dei propri iscritti e vigila sui loro comportamenti e sui necessari adempimenti connessi allo svolgimento dell'esercizio della professione.

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

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

Attualmente è stata del tutto digitalizzata la procedura di prima iscrizione agli albi; risultano in fase di lavorazione la digitalizzazione della procedura di iscrizione per trasferimento e quella di cancellazione. La procedura di prima iscrizione all'albo dei Medici Chirurghi e all'albo degli Odontoiatri è effettuabile attraverso il nuovo portale on-line dell'Ordine www.ordinemedicibelluno.it con accesso esclusivamente a mezzo SPID o CIE, che identificano il soggetto richiedente.

E' preventivata anche la progressiva reingegnerizzazione di altre procedure ricorrenti, relative al compito di tenuta degli Albi Professionali di seguito elencate:

| |
|--|
| Autocertificazioni titoli conseguiti (specializzazioni, master, ecc) |
| Richiesta concessione di patrocini da parte dell'Ente in favore di soggetti pubblici e privati |
| Richiesta iscrizione Elenco degli Psicoterapeuti |
| Richiesta iscrizione Elenchi esercenti Medicine non Convenzionali |
| Richiesta parere su informazione sanitaria |

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

Poiché gli Albi sono pubblici l'obiettivo dovrà anche tenere conto della massima trasparenza e accessibilità al dato, che potrà essere consultato dagli iscritti e dall'utenza.

Da tempo opera un gruppo di lavoro costituito da dipendenti degli Ordini Medici e Odontoiatri del Veneto, supportati da tecnici esperti di digitalizzazione, per un miglior coordinamento delle operazioni di digitalizzazione delle varie attività dell'Ente che collabora alla lavorazione dei processi al fine di garantirne l'aggiornamento e l'implementazione.

Questo gruppo ha anche lo scopo di relazionarsi per un costante confronto con gli altri Ordini e con la FNOMCeO in particolare per la creazione di modelli amministrativi standard condivisi.

L'attività è rivolta

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

La finalità ultima è quella di arrivare alla digitalizzazione di tutte le procedure.

I tempi di raggiungimento dell'obiettivo saranno pluriennali, con verifiche periodiche.

2. Valore pubblico: la gestione dell'Ente.

L'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Belluno è un Ente pubblico non economico, dotato di autonomia patrimoniale, finanziaria, regolamentare e disciplinare ed è sottoposto alla vigilanza del Ministero della Salute; il finanziamento deriva esclusivamente dai contributi degli iscritti e non prevede alcun onere per la finanza pubblica (salvo eventuali piccoli contributi dal c.d. "PNRR" in corso di richiesta ed elaborazione).

E' un Ente di ridottissime dimensioni poiché gestisce attualmente solo n. 1078 iscritti all'albo dei Medici Chirurghi, n. 177 iscritti all'albo degli Odontoiatri (n. 65 iscritti ad entrambi gli albi) per un totale di n. 1190 soggetti.

L'Unità Operativa di Segreteria è composta da n. 2 dipendenti a tempo indeterminato, di cui, ai sensi del recente CCNLL di categoria, n. 1 in area funzionari e n. 1 in area assistenti.

Non sono presenti dirigenti ed il Presidente dell'Ordine, Legale rappresentante dell'Ente, coordina l'attività della segreteria ed è coadiuvato dal Segretario dell'Ordine che ha la responsabilità del personale.

L'unità di raccordo tra il personale dell'Ente e gli Organi politici è rappresentata dall'unico funzionario, che coordina ed organizza le varie attività.

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

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

L'ottimizzazione delle risorse dell'Ente richiede un costante controllo del contegno degli iscritti all'Ordine, posto che essi devono versare puntualmente la quota contributiva proprio per finanziare l'efficacia dell'intero sistema.

L'obiettivo della creazione del c.d. "Valore Pubblico" è rappresentato da una revisione dei processi dell'Ente al fine di migliorare la sua azione amministrativa. Questo lavoro da un lato richiede una completa e dettagliata

mappatura dei processi, dall'altro la massima digitalizzazione delle varie attività; tende dunque alla efficientazione dell'apparato amministrativo.

Si tratta di un obiettivo a lungo termine su scala pluriennale con verifiche periodiche sullo stato di avanzamento. Il suo raggiungimento e lo stato di avanzamento verranno verificati in fase di monitoraggio anticorruzione.

Allo stato l'Ente sta gradualmente procedendo in questi termini anche attraverso il lavoro del gruppo interprofessionale sopra citato.

Il RPCT dell'ente, coadiuvato dal personale di segreteria, procede alle mappature dei processi.

Sarà possibile verificare e monitorare l'andamento dell'obiettivo sia in fase di monitoraggio con la relazione annuale del RPCT sia attraverso la consultazione dei dati pubblicati sul sito riguardanti le attività dell'Ente.

2. Sottosezione Performance

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

La norma dispone che:

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

In ogni caso il Consiglio Direttivo definisce gli obiettivi "incentivanti" a carattere generale e quelli riferiti alle singole posizioni professionali delle sole due dipendenti con apposita Delibera collegata alla Contrattazione Integrativa Decentrata.

3. **Sottosezione Anticorruzione**

Parte I

Premessa

Le indicazioni in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Belluno (di seguito Ordine) si collocano in linea di continuità con le precedenti, contenute nei Piani Anticorruzione e Trasparenza adottati nel corso degli anni, il più recente dei quali è relativo al triennio 2022- 2024, e di progressivo adeguamento alle prescrizioni contenute nel PNA ed entrano a far parte del Piano Integrato delle Attività Organizzative, poiché l'Ordine rientra tra i soggetti tenuti all'adozione del PIAO ai sensi del D.L. n. 80/2021. Inoltre, il DM 24 giugno 2022, art. 6, precisa che le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute **all'adozione del piano in forma semplificata.**

In particolare, la **sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"** è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ai sensi della normativa in materia.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

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

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

Si tratta di un Ente di ridottissime dimensioni organizzato in un'unica Area denominata Segreteria e composta da due sole dipendenti, che svolge tutte le attività gestionali dell'Ente. Non sono presenti ruoli dirigenziali; pertanto, il Presidente dell'Ordine, Legale rappresentante dell'Ente, ne dirige l'attività come da espressa previsione normativa art. 29 del DPR 221/50.

Egli viene coadiuvato da un unico funzionario che si occupa dell'organizzazione delle varie attività e, in particolare, quelle amministrative collegate alla gestione dell'Ente.

Questo documento viene redatto seguendo lo schema di verifica presente nella Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, strumento attivato dall'Autorità Anticorruzione proprio per monitorare e verificare l'adeguatezza e la completezza del PTPC dell'Ente, cercando di uniformarsi alle indicazioni dell'ANAC.

Come già avvenuto negli anni precedenti, all'elaborazione della Sezione trasparenza ed anticorruzione del PIAO hanno partecipato le due dipendenti dell'Ordine coinvolte dall'RPCT ed, in particolar modo, il funzionario, in quanto più direttamente a conoscenza dello sviluppo e del monitoraggio dei processi decisionali e dei relativi rischi e tenuti a collaborare nel perseguimento degli obiettivi di integrità e di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Detta sezione è destinata a tutti i componenti degli Organi Istituzionali dell'Ente, ai componenti dei gruppi di lavoro/commissioni, ai dipendenti, ai Consulenti esterni/collaboratori che prestano servizio presso l'Ordine ed ai titolari dei contratti per lavori/servizi e forniture; verrà come di consueto resa disponibile a tutti gli *stakeholders* interni ed esterni, mediante consultazione on-line sul sito dell'Ordine e, su richiesta, mediante consultazione pubblica.

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

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

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

1. Mission istituzionale dell'Ente

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

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

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

La documentazione concernente il modello organizzativo dell'Ordine è reperibile nella sezione "[Amministrazione trasparente](#)" del sito istituzionale.

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

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

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

LA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO viene approvata attraverso il coinvolgimento attivo degli Organi di indirizzo politico-amministrativo; in particolare, l'intero PIAO viene approvato con Delibera di Consiglio Direttivo.

Vengono predisposti gli obiettivi strategici dell'Ente che fungono da presupposto per la definizione di specifiche strategie attuative da realizzare. Gli stessi sono riportati nel paragrafo n. 3.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

POTERI DI INTELOCUZIONE nella elaborazione della sezione:

Il RPCT:

1. Interagisce con il personale della Segreteria ai fini di confronto ed aggiornamento.
2. E' componente del Consiglio Direttivo e può pertanto interloquire in maniera diretta e paritaria con l'organo politico dell'Ente.
3. Può confrontarsi in tema di prevenzione della corruzione, ogni volta che lo ritenga necessario, con la funzionaria dell'Ente.

Non è dotato di una struttura organizzativa di supporto in quanto l'Ente è di piccolissime dimensioni (2 sole dipendenti), ma il funzionario collabora costantemente con il RPCT e mette a disposizione le risorse dell'ufficio per la predisposizione di tutta la documentazione inerente all'anticorruzione e alla trasparenza.

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

UNITA' ORGANIZZATIVA di SEGRETERIA

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

ASSETTO ORGANIZZATIVO

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

L'incarico di RPCT è stato conferito con nuova nomina, al dott. Romano Cavagna, Consigliere senza deleghe del Consiglio Direttivo dell'OMCeO di Belluno (delibera del Consiglio Direttivo n. 1 del 27 gennaio 2021).

In merito, si ricorda che l'individuazione è stata effettuata considerando che le funzioni di RPCT devono essere preferibilmente assegnate a dirigenti non titolari di uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva o, comunque, attività nei settori più esposti al rischio corruttivo (v. PNA 2019). L'assetto organizzativo dell'Ordine non prevede funzioni dirigenziali ed il funzionario presente svolge funzioni di amministrazione attiva dell'Ente, con compiti esposti a rischio corruttivo.

Inoltre, il ruolo assegnato ad un Componente dell'Organo politico garantisce la massima autonomia non vincolata a posizioni gerarchiche che ne potrebbero condizionare la libertà di azione all'interno dell'Ente.

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

In merito alla programmazione delle misure generali, le relative attività sono state preventivamente condivise con il Presidente ed il Segretario dell'Ordine in considerazione non solo dei profili strettamente connessi alla programmazione strategica ed operativa, ma anche perché si tratta di strumenti ad applicazione generalizzata e di governo di sistema che incidono sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione e intervengono

in materia trasversale sull'intera amministrazione. La condivisione con il Segretario dell'Ordine, in particolare, rafforza l'attività di coordinamento dell'azione amministrativa anche con il personale di Segreteria.

La partecipazione alla elaborazione del nuovo Piano ha riguardato, come già avvenuto nelle annualità passate, l'intera struttura amministrativa. È stato, infatti, coinvolto nell'aggiornamento delle schede di mappatura dei processi e nel monitoraggio delle misure di prevenzione il personale di Segreteria, che detiene una buona conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi ed è, dunque, il più qualificato ad identificare le misure di prevenzione che maggiormente si attagliano alla fisionomia dei rispettivi processi.

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

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

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

Inoltre, quest'anno è stata programmata un'attività di condivisione del lavoro anche con le altre Segreterie del Veneto, nello specifico si è tenuto un evento il 12 gennaio 2023 presso l'OMCEO di Venezia, nel corso del quale è stata svolta un'attività di aggiornamento in materia e, attraverso un lavoro congiunto, sono state condivise le mappature dei principali processi.

3. Metodologia. Gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il collegamento con gli obiettivi incentivanti del personale

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

Vengono qui definiti e riportati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, rimessi alla valutazione dell'Organo di indirizzo (art. 1, co. 8, della l. 190/2012, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016), ossia del Consiglio dell'Ordine.

1. programmazione gestionale economica attraverso la predisposizione del Bilancio di previsione dell'Ente;

2. promozione di maggiori livelli di trasparenza:

- attraverso la riorganizzazione del sito istituzionale per una maggiore visibilità e fruibilità dei contenuti;
- pubblicazione sul sito in ["Amministrazione Trasparente"](#) del PIAO contenente la Sezione PTPCT;
- adozione e utilizzo di regolamenti interni finalizzati ad una chiara e uniforme definizione dei processi , obiettivo di trasparenza e misura di sicurezza per la procedimentalizzazione dei processi più delicati;
- redazione del RPCT di apposita relazione a seguito attività di monitoraggio con raccolta informazioni relative a fenomeni corruttivi e/o reati di qualsivoglia genere.

Gli obiettivi di prevenzione della corruzione puntano anche a una maggiore consapevolezza degli Organi politici, dei portatori di interessi e del personale di segreteria, anche attraverso il rafforzamento dell'attività di formazione. Gli iscritti possono pertanto consultare gli obiettivi riportati nel PIAO che viene pubblicato e, dunque, operare delle osservazioni.

In merito all'adozione di appositi Regolamenti, si evidenzia che sono stati recentemente approvati dal Consiglio Direttivo e sottoposti alla FNOMCeO, che a sua volta ne ha espresso l'approvazione:

- [REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO di RISORSE dell'OMCeO Belluno](#)
- [REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI PATROCINI OMCeO BELLUNO - senza oneri per l'Ente](#)
- [REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO del LOGO OMCeO Belluno](#)
- [REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA OMCEO BELLUNO](#)

1. Obiettivo strategico anticorruzione

Mantenere il coinvolgimento del Consiglio Direttivo, degli Organi istituzionali dell'Ente e dei Consulenti esterni sui temi della trasparenza e dell'anticorruzione al fine di assicurare una maggiore sensibilizzazione e confronto.

Obiettivo operativo:

Individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
Aggiornamenti al Consiglio in caso di novità sul tema dell'anticorruzione e trasparenza;
Coinvolgimento del Consiglio nel monitoraggio sul rispetto del PTPCT.
Coinvolgimento degli iscritti e dei fornitori in quanto stakeholder, con possibilità di fornire suggerimenti e consigli.

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

Obiettivo operativo:

Favorire la partecipazione ad incontri di formazione sui temi dell'etica della pubblica amministrazione, dei dipendenti, del Consiglio e del RPCT;
Estensione dell'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti ai Consiglieri attraverso una apposita revisione ed adeguamento (attualmente in corso).

3. Obiettivo strategico trasparenza: corretta e puntuale applicazione dei regolamenti interni di recente adozione.

Obiettivo operativo:

Redazione di ulteriori Regolamenti finalizzati a rendere più trasparenti le attività dell'Ente e garantire modelli omogenei e costanti (nomine nelle commissioni in rappresentanza dell'Ente, affidamento lavori, servizi e incarichi professionali).

3.1 La metodologia di analisi del rischio: gli affinamenti effettuati.

Nella stesura della sezione è stata confermata la metodologia finora utilizzata per lo svolgimento del processo di gestione del rischio in quanto rivelatasi idonea ad assicurare una rappresentazione precisa delle informazioni rilevanti, in armonia con gli orientamenti espressi.

Di base, è stata conservata l'organizzazione delle schede di mappatura già attuate con il precedente PTPC, dalle quali è possibile evincere tutte le informazioni concernenti i processi e le attività degli uffici nonché l'identificazione, l'analisi, la valutazione ed il trattamento del rischio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) **la probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura **oggettiva** (ad esempio, eventuali eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura **soggettiva**, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal personale al meglio delle possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;

2) **l'impatto** viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:

- a) **sull'amministrazione** in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
- b) **sugli stakeholders** (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

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

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

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

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

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

3.2 Analisi del contesto esterno.

L'analisi del contesto esterno ha lo scopo di rilevare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ordine svolge la propria attività istituzionale evidenziando come talune di queste possano favorire il verificarsi di eventi corruttivi

e, contemporaneamente, di condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio sull'efficacia delle misure corruttive.

L'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche economiche, sociali, culturali dell'ambiente in cui l'Ordine si trova ad operare e di come esse riescano ad influire sull'attività dell'Ente, contestualizzando pertanto la realtà in cui il Piano si inserisce, tenendo conto anche del contributo delle più significative realtà sociali e culturali presenti nel territorio.

Per l'analisi del contesto esterno si è fatto riferimento, per quanto possibile, al PTPC della Regione Veneto 2022-2024, ai dati della Provincia di Belluno e alla relazione della Direzione Investigativa Antimafia del 2021 che approfondisce le caratteristiche, le articolazioni, le evoluzioni e i nuovi assetti della criminalità organizzata e delle mafie tradizionali in tutte le sue espressioni sul territorio nazionale.

L'analisi del contesto esterno tiene inoltre conto delle pesanti conseguenze sociali provocate dalla pandemia da COVID-19 e delle relative normative inerenti l'obbligo vaccinale per gli operatori sanitari che hanno visto gli Ordini professionali protagonisti della complessa e articolata attività di monitoraggio sul rispetto dell'obbligo per i Medici e gli Odontoiatri iscritti all'Albo e delle attività anche sospensive conseguenti.

Contesto economico nazionale

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

Tenendo conto dei dati ufficiali, l'economia nazionale è in ripresa nonostante le gravi e pesanti difficoltà causate, anche sul piano energetico, dall'attuale conflitto russo-ucraino.

Nonostante la situazione economica nazionale abbia subito importanti ripercussioni determinate soprattutto dalla pandemia da Covid-19 del 2020, non vi sono stati significativi effetti sul tessuto economico-imprenditoriale del Veneto, che resta una delle regioni trainanti dell'economia nazionale.

Per quanto attiene il contesto occupazionale, sembrerebbero esserci stati segnali di ripresa a livello occupazionale nazionale, anche nella provincia di Belluno.

L'andamento positivo dell'**occupazione** non riguarda solo il settore turistico, determinante per la nostra provincia, ma l'intero mercato del lavoro regionale.

Dai dati economici si rileva che nei primi sette mesi del **2022** si è registrato un saldo positivo per oltre 78.200 posti **di** lavoro dipendente, con un volume **di** assunzioni in crescita del 25% rispetto al 2021 e superiore anche al 2019.

Inoltre, per quanto attiene le statistiche giudiziarie, a livello nazionale e regionale, si evidenziano fenomeni di entità non particolarmente allarmante.

Contesto socio ambientale della provincia di Belluno

Nello specifico, il contesto socioeconomico e politico-amministrativo della provincia di Belluno risulta ancora, a tutt'oggi, di livello adeguato ed è assolutamente esiguo, per non dire pressochè nullo, il numero di casi di corruzione e malagestio che abbiano interessato politica, istituzioni locali e imprenditoria e/o gli operatori della

Pubblica Amministrazione, sia centrale che locale; altrettanto limitato risulta il numero di episodi di malaffare in genere.

Gli organi di informazione di livello nazionale si sono occupati, anche in questo ultimo anno, poco o nulla di questa provincia relativamente a questioni del genere e, anzi, la provincia continua a godere di buona fama e statistiche abbastanza soddisfacenti anche per quanto concerne il livello dei servizi erogati ai cittadini.

D'altro canto, la provincia di Belluno è caratterizzata da bassa densità demografica ed è conseguentemente di tutta evidenza che per la Magistratura e le Autorità di Polizia non risulta particolarmente gravoso approntare un adeguato controllo sull'andamento del settore pubblico e porre in essere gli interventi del caso laddove fosse necessario; in sostanza, in questa provincia i casi di corruzione sono decisamente rari.

Soprattutto questa particolare condizione, unita ad un generale e diffuso senso civico e dello Stato tradizionalmente presente nella popolazione, ha fatto sì che gli episodi di malaffare abbiano sempre rappresentato sporadiche eccezioni.

Questo Ordine si relaziona fattivamente sia con l'Azienda ULSS n. 1 "Dolomiti" che con la locale Procura della Repubblica, nonché con il Comando provinciale della Guardia di Finanza, e i rapporti con queste istituzioni sono tradizionalmente improntati a reciproca collaborazione; lo scambio di notizie di pertinenza istituzionale tra enti è un modus operandi abituale, soprattutto quando si tratta di instaurare i procedimenti disciplinari di legge o, comunque, di adottare i provvedimenti del caso nei riguardi di sanitari iscritti agli Albi che siano oggetto di indagine di qualsivoglia genere da parte della Magistratura.

I rapporti di collaborazione con la locale Azienda Sanitaria si sono intensificati a seguito della emanazione dei Decreti Legge n. 44 e n. 172 del 2021 in tema di obbligo vaccinale anti SARS-Cov-2 degli esercenti le professioni sanitarie.

Anche i rapporti tra Ordine e NAS dei Carabinieri sono da sempre fattivi e caratterizzati da totale condivisione degli obiettivi operativi. Permane quindi altissima l'attenzione sulle corrette modalità di svolgimento della professione sanitaria, sia per quel che riguarda i singoli operatori sia per quanto concerne l'attività delle strutture sanitarie. Notevolmente corretto e collaborativo è risultato il comportamento della stragrande maggioranza dei Colleghi Medici e Odontoiatri nel difficile periodo di pandemia.

Va ancora una volta evidenziato, in ogni caso, come le dimensioni di questo Ordine, sia per numero di iscritti che per unità di personale dipendente impiegato, non sono variate in maniera sensibile: attualmente l'ente ha due sole dipendenti.

Analoga considerazione deve farsi anche in relazione al campo di attività e di gestione, patrimoniale e non, dell'Ente.

3.3 Analisi del contesto interno

La pianta organica dell'Ente consta di due sole dipendenti, come da Piano di Fabbisogno del personale in vigore. Si prevede di rivedere tale Piano, portando il fabbisogno del personale da numero due dipendenti a tre, stante la mole di lavoro sempre crescente di pertinenza ordinistica e la necessità di "istruire" una persona in vista del futuro pensionamento di una delle due dipendenti.

Gli attuali organi di governo (Consiglio Direttivo, Commissione Albo Medici, Commissione Albo Odontoiatri e Collegio dei Revisori dei Conti) sono entrati in carica l'1.1.2021 per il quadriennio 2021-2024.

Non sono mai stati rilevati eventi corruttivi di alcun genere o particolari problematiche di tal genere.

Soggetti e loro ruoli nella strategia ordinistica di Prevenzione della Corruzione

Il Consiglio Direttivo, organo politico dell'Ordine, mantiene il suo ruolo di governo dell'Ordine con l'attività deliberativa, garantendo una buona sinergia con il personale amministrativo dell'Ente ed un costante confronto e monitoraggio dell'attività sia sul fronte politico, che su quello amministrativo.

Il Consiglio Direttivo si riunisce con periodicità, provvedendo al regolare svolgimento dei suoi compiti istituzionali.

L'RPTC può condividere il processo di analisi del sistema e di valutazione delle eventuali criticità in sintonia sia con il personale che con il Consiglio Direttivo, che offrono la massima collaborazione, anche grazie all'ausilio del Consulente legale dell'ente.

Personale dipendente

Il lavoro in presenza è attualmente l'unico strumento ordinario di gestione dell'attività amministrativa dell'Ente. L'entrata in vigore del nuovo CCNL del comparto Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021, prevede un nuovo sistema di classificazione del personale, improntato a criteri di flessibilità funzionali alle esigenze proprie dei differenti modelli organizzativi presenti nel comparto, è articolato in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali: Area degli operatori, Area degli assistenti, Area dei funzionari, Area delle elevate professionalità.

Introduce inoltre nuovi istituti anche in merito alla Contrattazione decentrata attualmente in corso per l'anno 2023, che farà seguito al contratto decentrato già applicato al personale a decorrere dal 2022.

La Segreteria dell'OMCeO di Belluno continua a partecipare ai lavori del Coordinamento delle Segreterie del Veneto ed ha aderito, in persona del funzionario, al Gruppo di lavoro del Veneto sulla digitalizzazione dei processi amministrativi/predisposizione Piano di Transizione al Digitale, pubblicato sul sito dell'Ente.

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

Il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti

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

A seguito del rinnovo elettorale intervenuto nel 2021, con procedura pubblica attraverso un bando per manifestazione di interesse pubblicato sul sito on-line dell'ente e successiva selezione in base ai criteri indicati, è stato individuato e incaricato un Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti esterno, che ha un importante ruolo di monitoraggio dell'attività amministrativa e contabile dell'Ente.

Gli stakeholder

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

Essi possono visionare i Piani regolarmente pubblicati sul sito istituzionale dell'Ordine e far pervenire al RPTC, al Sostituto Provvedimentale e, in genere, ai componenti del Consiglio Direttivo eventuali considerazioni o richieste specifiche. Allo stato non sono pervenute osservazioni.

L'Ordine ha già attivato la procedura del Whistleblowing attraverso specifico programma del gestore informatico dell'Ente, con pubblicazione sulla home page del sito del link da utilizzare per segnalazioni di illecito da parte di pubblici dipendenti.

L'Ente, inoltre, ha adempiuto, attraverso le pubblicazioni del caso sulla sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, fornendo a tutti i dati attinenti all'attività dell'Ente, dando dunque la possibilità di interloquire in merito ad essi.

Nonostante lievi tensioni avute con qualche iscritto contrario all'obbligo vaccinale anti Sars Cov-2 non si sono evidenziate problematiche di natura corruttiva. L'Ordine ha garantito il pieno rispetto delle normative in materia ed ha espletato il proprio ruolo istituzionale senza farsi turbare da chiacchieria.

Conclusioni

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

- Consiglio Direttivo, organo amministrativo-gestionale e politico dell'Ente, coinvolto e deputato ai processi decisionali di competenza;
- Presidente dell'Ordine quale Legale rappresentante dell'Ordine e soggetto che gestisce tutta l'attività dell'Ente ed esegue le decisioni del Consiglio Direttivo;
- Segretario e Tesoriere dell'Ordine che affiancano e collaborano con il Presidente nello svolgimento delle attività di gestione dell'ente secondo i propri incarichi;
- Funzionario quale coordinatore e maggiore referente e responsabile delle attività dell'ufficio;
- Personale di segreteria secondo le mansioni attribuite;
- Tutti gli iscritti all'Ordine ed in generale i portatori di interesse che con la pubblicazione sul sito del Piano potranno fare le loro osservazioni.

Il processo di elaborazione del PIAO, e nello specifico della sezione anticorruzione e trasparenza dell'Ordine, si è confermato essere un processo partecipato e strutturato seppure difficile da sviluppare, stante l'esiguità del personale da destinare agli approfondimenti di questa attività ed il concentrarsi in capo ai medesimi soggetti di tutte le attività connesse ad obblighi amministrativi crescenti.

Per quanto concerne le risorse, il personale di Segreteria viene individuato in 1 posizione in Area dei funzionari e 1 in Area degli assistenti.

Esso si attiene ai propri doveri di informazione e collaborazione con il RPCT in modo puntuale e costante.

Segue, sul piano della formazione, corsi, eventi, sia in presenza che in webinar, anche su temi specifici di anticorruzione e trasparenza.

Il Funzionario, che è anche il Responsabile della Transizione Digitale dell'Ordine, partecipa ad un gruppo di lavoro regionale per la digitalizzazione condivisa dei processi amministrativi dell'Ente in ossequio alle previsioni di AGID sulla digitalizzazione della PA. Come detto, è già stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente il Piano Triennale di Transizione al Digitale 2023 - 2025.

Adempimenti che aiutano alla definizione del contesto interno dell'Ente

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

A tal proposito, l'Ordine ha adeguato di recente la propria anagrafica, prevedendo la visibilità del dato relativo alle sanzioni disciplinari inflitte, nonché alle sospensioni precedentemente comminate ai sanitari non in regola con l'obbligo vaccinale anti Sars CoV-2.

L'Ordine si rapporta con le Aziende sanitarie del territorio e principalmente con l'ASL n. 1 Dolomiti di Belluno, con la Regione Veneto, con i Comuni del bellunese e gli altri Omceo d'Italia.

Adempie agli obblighi indicati dal Ministero della Salute, della Funzione Pubblica e dell'Economia e delle Finanze, cui invia periodicamente flussi informativi sulla gestione dell'ente (SICO, GEDAP, TUSP).

Queste attività determinano un ulteriore monitoraggio sull'attività svolta dall'Ordine.

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

- alla comunicazione annuale al portale del MEF ed alla Corte dei Conti di Venezia della Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche dei componenti degli Organi Istituzionali dell'Ente (TUSP);
- alla rilevazione del SICO, Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche, dedicato

- all'acquisizione dei flussi informativi previsti dal Titolo V del d.lgs. n.165/2001, riguardanti il personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche;
- alla comunicazione ad AGID degli obiettivi di accessibilità e alla dichiarazione annuale di accessibilità del proprio sito istituzionale;
 - al caricamento delle fatture sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC), realizzata e gestita per il Ministero dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, che acquisisce in modalità automatica, direttamente dal Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate (SDI), tutte le fatture elettroniche emesse nei confronti delle PA e registra i pagamenti effettuati e comunicati dalle singole amministrazioni;
 - all'invio della contrattazione decentrata all'ARAN;
 - alla compilazione del censimento ISTAT delle pubbliche amministrazioni;
 - all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione relativamente ai CIG emessi dalla PA;
 - Alla predisposizione del PIAO ed al suo caricamento nella piattaforma dedicata della Funzione Pubblica;

Nell'ambito della gestione dell'emergenza pandemica, l'Ordine, quale Ente ausiliario dello Stato, si è sempre attenuto alle normative e disposizioni in materia, coadiuvato anche dal proprio Consulente Legale, applicando le disposizioni di Legge in maniera coerente e adeguata. Si segnalano le difficoltà interpretative delle normative, circolari, pareri ministeriali e della FNOMCeO, intervenuti nel tempo e spesso in contraddizione tra loro e in contrasto con la giurisprudenza, che hanno reso questa attività particolarmente delicata, gravosa, impegnativa e complessa.

Tutte queste funzioni di fatto contribuiscono al monitoraggio delle attività amministrative dell'Ordine, anche nell'ottica della trasparenza e della prevenzione di rischi corruttivi.

Analisi del contesto interno – La mappatura dei processi 2022.

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

Come noto, l'Allegato 1 al PNA 2019 suggerisce una graduale semplificazione del sistema di gestione del rischio corruttivo, ivi compresa l'attività di identificazione delle funzioni istituzionali, dei macro-processi e dei processi delle amministrazioni attraverso *“un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera”*.

Più nello specifico chiarisce che *“l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno ... è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi”*.

In sintesi, il PNA individua il fulcro principale del Piano nell'esame nel processo.

Le schede di mappatura precedente rimangono visibili quali parte integrante dei precedenti PTPC pubblicati sul sito dell'Ente.

Il DM 24 giugno 2022, art. 6 nell'ambito delle attività connesse all'elaborazione del PIAO prevede attività di semplificazione per i piccoli Enti, e quindi prevede la mappatura delle seguenti aree a rischio:

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

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

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

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

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

Le matrici di mappatura sono costituite dai seguenti contenuti:

| | | |
|-----------------------------------|---|--|
| PROCESSO | Processo | |
| | Descrizione delle attività connesse al processo | |
| VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale? | |
| | CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione? | |
| | CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| | CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo? | |

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

| | | |
|--------------------------|--|--|
| MISURE SPECIFICHE | Identificazione delle misure specifiche | |
| | Descrizione delle misure specifiche adottate | |
| RESPONSABILE | Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure | |
| MONITORAGGIO | Tempistiche di monitoraggio | |

4. Monitoraggio. Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo.

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

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

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

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

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

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

Dagli esiti del monitoraggio eseguito nel corso del 2022:

MONITORAGGIO NELLA GESTIONE DEL RISCHIO:

- Non è pervenuta alcuna segnalazione per eventi corruttivi;
-

- Si ritiene che la messa in atto del processo di gestione del rischio abbia generato dentro l'organizzazione i seguenti effetti:
- la maggiore attenzione alla prevenzione del fenomeno rischio corruttivo e significativa riflessione sullo stesso;
- la attuazione di ulteriori misure atte a prevenire situazioni di rischio corruttivo anche attraverso l'adozione di nuovi Regolamenti ordinistici che definiscono precise e unanimità modalità circoscrivendo al massimo rischi corruttivi;
- attività di analisi effettuate dagli uffici in collaborazione con il RPCT;
- la salvaguardia della reputazione dell'ente mai sottoposto ad eventi corruttivi.

MONITORAGGIO PROCEDIMENTI PENALI

- non ci sono state denunce, riguardanti eventi corruttivi, a carico di dipendenti dell'amministrazione;
- l'amministrazione non ha avuto notizia da parte di propri dipendenti di essere stati destinatari di un procedimento penale;
- non ci sono mai stati procedimenti penali a carico delle dipendenti dell'Ente.

MONITORAGGIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- non sono mai stati avviati procedimenti disciplinari a carico delle dipendenti (quindi nemmeno procedimenti riconducibili ad eventi corruttivi).

Monitoraggio sulle misure generali:

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

Monitoraggio sulle misure specifiche:

Le misure specifiche attuate sono riportate nelle tabelle di mappatura dei processi, allegato al Piano.

In particolare, come detto sono state attuate misure attraverso l'adozione di nuovi specifici Regolamenti già elencati al punto 3.

L'Ente potrebbe valutare anche la predisposizione di ulteriori Regolamenti:

- Regolamento per l'individuazione di rappresentanti dell'Ente da destinare a Commissioni e/o Enti esterni che lo richiedessero
- Integrazione del Regolamento di Contabilità già adottato e in uso.

Parte II

Le Misure Generali

Premessa

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

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

1. Trasparenza

Si rinvia alla Parte III

2. Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ordine

Il Codice di Comportamento in vigore è stato approvato con Delibera Consiliare del 26.01.2016 ed è attualmente in fase di revisione, in collaborazione anche con il DPO dell'Ordine.

Le quattro novità principali trattate dal Codice Nazionale di Comportamento dei Dipendenti Pubblici riguardano:

- Il divieto di discriminazioni basate sulle condizioni personali del dipendente (genere, orientamento sessuale, etnia, religione, ecc..)
- Criteri di misurazione delle performance e responsabilità delle posizioni dirigenziali dell'Ente, se presenti;
- Particolare attenzione al "green" per favorire la riduzione di consumi energetici, il riciclo, ecc. ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano a ciò orientate;
- Regolamentare affinché l'eventuale utilizzo dei "social media" da parte del personale dipendente non leda l'immagine e il decoro dell'Ente

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

Viene richiesto al professionista/collaboratore dell'Ordine, all'atto del conferimento dell'incarico, il modello di dichiarazione di regolarità contributiva e l'autocertificazione di non aver riportato condanne penali per reati nei confronti della P.A.

Si raccomanda inoltre la presa in visione del Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza pubblicato sul sito dell'Ordine al fine di rispettarne i principi e le disposizioni.

Inoltre, In caso di conflitto attuale o potenziale il consulente dovrà astenersi dal compimento dei doveri d'ufficio nella misura in cui possa essere negativamente influenzato da interessi personali.

Laddove si dovesse riscontrare un conflitto generalizzato sarà riconsiderato l'affidamento dell'incarico.

Sono state raccolte le dichiarazioni sostitutive dei componenti degli Organi istituzionali in carica di assenza cause inconferibilità/incompatibilità e assenza di conflitti di interesse, ai fini di conferimento di incarico istituzionale.

Sono anche state raccolte le dichiarazioni sostitutive dei professionisti collaboratori esterni dell'Ente. di assenza cause inconferibilità /incompatibilità e assenza di conflitti di interesse ai fini di conferimento di incarico professionale.

Tutto è reso pubblico sul sito dell'Ordine in "Amministrazione trasparente"

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

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

La disciplina è contenuta, in merito, nel Codice di comportamento.

Non vi è mai stata, in ogni caso, alcuna assunzione di incarichi retribuiti da parte del personale dell'Ordine. In un solo caso è stato assunto a titolo gratuito l'incarico di componente in una commissione concorsuale presso altro Ordine e previa autorizzazione del Consiglio direttivo.

Si ribadisce la volontà di assicurare l'assoluta imparzialità e trasparenza dell'operato delle proprie dipendenti e la non commistione con attività extra- istituzionali.

Non si ritiene necessario predisporre nel merito apposita regolamentazione. Nel caso in cui si presentasse una simile eventualità, si provvederà a definire lo specifico percorso.

5. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Al momento non si rilevano cessazioni presumibili da parte delle due dipendenti dell'Ordine.

Se dovessero verificarsi, si procederà all'accertamento delle motivazioni e presa in carico.

Il PNA 2019, riprendendo gli orientamenti precedentemente espressi dall'A.N.AC., ha chiarito che devono considerarsi dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, ai sensi dell'art. 53, co. 16-ter, d.lgs.

n. 165/2001, i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i predetti poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il

perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Secondo il PNA il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può configurarsi non solo in capo ai dirigenti o ai funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ma anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere A.N.AC. sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

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

Come noto, la disciplina in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali e di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali è contenuta nel Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, al quale si rimanda. Attualmente non è conferito alcun incarico dirigenziale all'interno dell'Ordine; pertanto, la misura non è attuabile.

La procedura verrà prontamente regolamentata ed attivata nel caso in cui si rendesse necessario il conferimento di un incarico dirigenziale.

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

Si richiama l'articolo l'art. 35 *bis* del D.lgs. n. 165/2001 che impone il divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

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

8. Rotazione del personale

Misura non attuabile; l'Ente come già specificato può contare su sole due dipendenti.

9. Tutela del whistleblower

In base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla legge 30 novembre 2017 n. 179, il dipendente pubblico ha la facoltà di segnalare illeciti di interesse generale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al RPCT della propria amministrazione.

Il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 ha assegnato all'A.N.AC. la competenza a ricevere segnalazioni di condotte illecite non soltanto dai propri dipendenti, ma anche da quelli di altre amministrazioni.

L'ANAC procede alla trattazione della segnalazione di illeciti che ha ad oggetto materie di propria competenza e trasmette all'Ispettorato della Funzione Pubblica, all'Autorità Giudiziaria *ordinaria* e/o a quella *contabile*, a seconda della natura dell'illecito segnalato, le segnalazioni che esulano dal proprio ambito di competenza.

L'ANAC sanziona, a seguito di opportuni accertamenti, i Responsabili che non hanno effettuato alcuna attività di verifica e analisi della segnalazione ricevuta. Assicura inoltre la tutela del dipendente pubblico che a seguito della segnalazione e a causa di quest'ultima subisca misure ritorsive, con sanzione all'autore della ritorsione.

La *riservatezza della identità del segnalante* viene garantita da un *apposito protocollo di crittografia*, utilizzato per le segnalazioni che pervengono tramite piattaforma informatica, consentendo al dipendente di superare i legittimi timori legati alla denuncia dell'illecito, di cui è venuto a conoscenza in ambito lavorativo, e *permettendo al segnalante di "dialogare" con ANAC in modo anonimo e spersonalizzato*.

Considerato che ANAC sanziona le amministrazioni prive di un sistema di inoltro e gestione delle segnalazioni di whistleblowing, **l'Ente ha già proceduto all'inserimento nel portale istituzionale dell'apposito link di accesso a www.whistleblowing.it** - portale in cloud gratuito gestito da "Transparency International Italia" e dal "Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali" per la segnalazione di illecito da parte di pubblici dipendenti.

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

Nell'ambito della misura di prevenzione costituita dall'attività di formazione, l'Ordine prevede forme di aggiornamento per il proprio personale in materia, in particolare soprattutto in collaborazione con gli altri OMCeO del Veneto, attraverso eventi di formazione con attività che vede coinvolti esperti del settore e anche attraverso lavori di gruppo.

In merito alla formazione interna delle due dipendenti, le stesse seguiranno la propria formazione specifica sui temi del contrasto alla corruzione e trasparenza e sulla contrattualistica pubblica attraverso attività di collaborazione con gli altri Ordini.

11. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'Ordine è sempre disponibile alla promozione dell'etica e della legalità e a partecipare a quei convegni che venissero organizzati in materia da soggetti, pubblici e/o privati, impegnati nella sensibilizzazione dell'opinione pubblica sulla prevenzione e la lotta alla corruzione.

12. Informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi in atto presso l'Ente è volta a conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione di processi interni all'amministrazione e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'amministrazione e

l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase (*workflow management system*) riduce il rischio di flussi informativi non controllabili e favorisce l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

Tale misura coniuga le esigenze dell'organizzazione con l'automazione dei processi ed ancora con l'utilizzo delle informazioni acquisite ai fini del controllo di gestione e della trasparenza. Costituisce, pertanto, una misura importante anche nell'ambito della strategia di prevenzione del rischio di corruzione.

13. Rapporti con i portatori di interessi particolari.

Si è approvato un regolamento per definire la gestione dei rapporti tra L'Ordine e i portatori di interessi particolari che richiedano l'utilizzo delle strutture ordinarie per lo svolgimento di eventi a carattere divulgativo.

14. Monitoraggio dei tempi procedurali.

| Misura generale <i>Monitoraggio dei tempi procedurali.</i> | | | | |
|--|--|--|---|----------------------------------|
| Stato di attuazione al 1° gennaio 2023 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Soggetto responsabile |
| DA ATTUARE | Entro il 2023 Valutazione ed eventuale aggiornamento, se necessario, della mappatura dei procedimenti. | Sottoposizione al Consiglio Direttivo | Pubblicazione "Amministrazione trasparente". | Segreteria RPCT |
| DA ATTUARE | Entro dicembre 2023 attività di monitoraggio e raccolta informazioni | Elaborazione della relazione di monitoraggio finale. | Sottoposizione della Relazione al Consiglio e all'Assemblea degli iscritti. | RPCT |

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

Le risultanze verranno sottoposte all'esame del Consiglio nell'ambito della relazione del RPCT a seguito di monitoraggio.

Parte III

Trasparenza 2023-2025

Premessa

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

1. Obiettivi strategici

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

2. Redazione del programma e soggetti coinvolti

In considerazione delle caratteristiche organizzative dell'Ordine, di piccolissime dimensioni, nella redazione del Programma, anche al fine di coordinarne i contenuti con il PTPC sono coinvolte le due dipendenti dell'Ordine.

L'aggiornamento del Programma (entro 31 gennaio di ogni anno) è sottoposto dal Responsabile della Trasparenza al Consiglio direttivo ai fini dell'approvazione. A seguito delle modifiche eventualmente ritenute necessarie il PTTI viene definitivamente adottato dall'Ordine quale sezione del PTPC.

3. Il Responsabile per la trasparenza

Nell'Ordine le funzioni di **Responsabile della Trasparenza** sono state assegnate ad un Consigliere dell'Ordine privo di deleghe, in data 27 gennaio 2021, con Delibera del CD n. 1/2021 a seguito rinnovo dei componenti degli Organi Istituzionali dell'Ordine avvenuto con le elezioni tenutesi nei giorni 28/29/30 novembre 2020.

I compiti del Responsabile della Trasparenza sono:

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

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

Con delibera del Consiglio Direttivo n. 2 del 27.1.2021 è stato inoltre nominato il Vice Presidente dell'Ordine quale Sostituto Provvedimentale, titolare del potere sostitutivo per l'accesso civico.

4. Contenuti del programma

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

Gli obiettivi operativi sono:

- Promuovere l'azione di vigilanza in materia di trasparenza, anche attraverso verifiche a campione, oltre a quelle già previste nell'ambito dei controlli interni.
- Coinvolgere il Consiglio Direttivo nel monitoraggio sul rispetto del PTPC, valutando anche eventuali contributi da parte degli stakeholder.
- Sovrintendere e controllare l'attuazione del programma e la regolare pubblicazione dei dati obbligatori ed eventuali dati ulteriori, compatibilmente con i propri vincoli organizzativi e finanziari.
- Perfezionare il sito internet dell'Ordine con sempre maggiore attenzione agli obblighi di accessibilità.

5. Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati

Ci si è premurati di completare l'inserimento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ex D.lgs 33/2013, considerando l'adeguamento della pagina della trasparenza alle misure semplificative applicabili agli Ordini professionali così come previsti dalla Delibera 777/2021 dell'ANAC, e di garantire in futuro costanti aggiornamenti dei dati a seguito di ulteriori indicazioni dell'ANAC.

Sono stati individuati i dati oggetto di pubblicazione e le relative tempistiche di aggiornamento, così come indicato da ANAC, e di monitoraggio dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

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

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

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

6. Adeguamento pagina "Amministrazione Trasparente" alla Delibera ANAC 777

Nel corso del 2021 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha proceduto alla valutazione dell'applicabilità della vigente normativa in materia di trasparenza agli Ordini e Collegi professionali, in ragione della loro specifica natura, realtà organizzativa e attività istituzionali svolte, rivalutando gli obblighi di trasparenza e le relative modalità di attuazione, semplificando e tenendo conto dei seguenti criteri:

- Principio di compatibilità
- Riduzione degli oneri connessi ai tempi di aggiornamento

- Riduzione degli oneri per gli Ordini territoriali secondo una logica di proporzionalità tenendo conto delle dimensioni organizzative, solitamente ridotte di questi enti
- Riformulazione dei contenuti di alcuni dati da pubblicare.

L'Ente ha adeguato la pagina della trasparenza amministrativa del sito istituzionale alle indicazioni di ANAC – Delibera n.777 del 24 novembre 2021 che ha ridimensionato, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento per gli Ordini professionali gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione con riferimento alla normativa anticorruzione e trasparenza.

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

7. Individuazione dei dati ulteriori

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

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

Nella suddetta sezione sono pubblicati pertanto anche i seguenti documenti:

- Piani triennale di transizione al digitale 2020 – 2022 e 2023 -2025
- Obiettivi di accessibilità 2021 - 2022
- Registro dei trattamenti
- Delibera di nomina della dipendente Responsabile della transizione digitale

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

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

8. Digitalizzazione dei processi

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

- Effettuare la procedura di prima iscrizione all'Albo professionale
- Scaricare autocertificazioni e certificati di iscrizione all'Albo (con apposita autocertificazione di regolare applicazione della marca da bollo di entità conforme alla legge vigente al momento)

Inoltre:

- ha attivato la procedura on-line per il whistleblowing, ovvero le segnalazioni di illeciti o irregolarità e comunicazioni di misure ritorsive, ai sensi dell'art. 54-bis, d.lgs. 165/2001.

Nel corso del 2022 è stata attivata la bacheca on-line che offre la possibilità agli iscritti di inserire annunci in maniera autonoma e digitalizzata, accedendo con SPID o CIE nei servizi on-line, previa autorizzazione dell'Ente che ne esamina il contenuto.

E' stato inoltre avviato il progetto che porterà nei prossimi tempi ad una totale digitalizzazione delle procedure di variazioni Albi, permettendo agli iscritti di presentare telematicamente l'istanza di cancellazione e di trasferimento. Tali servizi verranno resi disponibili per gli iscritti presumibilmente nel corso del 2023. Successivamente si procederà anche ad avviare la digitalizzazione delle Dichiarazioni sostitutive ai sensi di Legge, di conseguimento di titoli di specializzazione, master, titoli conseguiti al fine dell'esercizio di attività psicoterapeutica e medicine non convenzionali, variazioni residenza, ecc.

Al fine di adeguarsi agli standard di accessibilità parte della modulistica scaricabile dalla "sezione "Modulistica" del sito istituzionale dell'Ordine è stata resa editabile.

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

Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e il Codice in materia di protezione dei dati personali come modificato dal DLS 10 agosto 2018, n. 101, stabiliscono che il trattamento dei dati personali è consentito unicamente se ammesso da norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

La pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente" è effettuata tenendo conto degli specifici obblighi di legge o di regolamento, assicurando il rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità, adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento.

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

L'Ordine, ottemperando alle previsioni del Regolamento (UE) n. 2016/679, ha provveduto in data 23.5.2018, alla nomina del Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) dell'Ente.

Inoltre, l'art. 30 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 dispone che "ogni titolare del trattamento e, ove applicabile, il suo rappresentante tengono un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità".

10. Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

L'Ordine si attiene alle indicazioni di Legge in materia di esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico "semplice" e accesso civico "generalizzato" che disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio di tutte le forme normativamente previste di accesso a documenti, dati ed informazioni detenuti dall'Ordine, ovvero:

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

L'Ordine ha provveduto alla riorganizzazione della struttura della sottosezione di primo livello "Altri contenuti-Accesso civico", articolandola in tre ulteriori sottosezioni: una dedicata specificamente all'"Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria", una riservata all'"Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori" e una riguardante il "Registro degli accessi".

11. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Piano

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nella sua attività di monitoraggio, è coadiuvato dal funzionario dell'Ente e dall' Assistente.

L'adempimento degli obblighi di *prevenzione e contrasto della corruzione*, avviene attraverso monitoraggio Annuale.

L'adempimento degli obblighi di *trasparenza* avviene con periodicità in quanto la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e dei documenti obbligatori è monitorato dal personale di segreteria in base alle tempistiche dettate dalle norme di Legge.

Il monitoraggio viene effettuato dal Responsabile del Programma Triennale della Trasparenza e Integrità, coinvolgendo il personale di segreteria.

Il monitoraggio comprende un'attività di auditing al fine della verifica del rispetto normativo, dello stato di pubblicazione e aggiornamento dei dati, del livello di accessibilità di quanto oggetto di pubblicazione obbligatoria per garantire corretta diffusione di informazioni riguardanti l'attività dell'Ordine. Gli esiti dei monitoraggi svolti dal RPCT vengono sottoposti all'attenzione del Consiglio direttivo con apposita relazione annuale.

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

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

12. Mappatura dei procedimenti amministrativi.

Si rinvia alla **Tabella 2** allegata al presente Piano.

Sezione III - Organizzazione e capitale umano

3.1 Sottosezione Struttura organizzativa

L'Ordine è gestito dal **CONSIGLIO DIRETTIVO** composto da n. 11 consiglieri eletti per il quadriennio 2021 – 2024 così articolato:

| | |
|--------------------------------|----------------------------|
| Presidente | Dott. Stefano CAPELLI |
| Vicepresidente | Dott. Davide MAZZON |
| Segretario | Dott.ssa Eliana MODOLO |
| Tesoriere | Dott.ssa Emilia PADOIN |
| Consiglieri | Dott. Romano CAVAGNA |
| | Dott. Bastianello GERMANA' |
| | Dott. Ghaleb GHANEM |
| | Dott. Petros GIOVANIS |
| | Dott.ssa Laura RENON |
| Consiglieri Odontoiatri | Dott. Alessandro PERINI |
| | Dott. Giuliano TONON |

Al Consiglio dell'Ordine e si affiancano la **COMMISSIONE MEDICA** così composta:

| | |
|------------------------|----------------------------|
| Presidente | Dott. Stefano CAPELLI |
| Vice Presidente | Dott. Davide MAZZON |
| Segretario | Dott.ssa Eliana MODOLO |
| Tesoriere | Dott.ssa Emilia PADOIN |
| Consiglieri | Dott. Romano CAVAGNA |
| | Dott. Bastianello GERMANA' |
| | Dott. Ghaleb GHANEM |
| | Dott. Petros GIOVANIS |
| | Dott.ssa Laura RENON |

e la **COMMISSIONE PER GLI ISCRITTI ALL'ALBO DEGLI ODONTOIATRI** così composta:

| | |
|-----------------------|-------------------------|
| Presidente | Dott. Alessandro ZOVI |
| Vicepresidente | Dott. Giuliano TONON |
| Consiglieri | Dott. Gabriele ARRIGONI |
| | Dott. Domenico CHIESA |
| | Dott. Alessandro PERINI |

L'attività di controllo di gestione contabile dell' Ordine viene svolta dal **COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI** composto da n. 3 membri eletti per il quadriennio 2021 – 2024 (due titolari ed un supplente) e presieduto da un Revisore dei Conti esterno in possesso dei requisiti indicati dalla normativa e scelto, a seguito procedura pubblica con manifestazione di interesse sul sito istituzionale dell'Ente, fra vari candidati, tenendo conto dei titoli posseduti, e dell'esperienza acquisita e dell'offerta economica (Delibera n. 9/2021 del 24.2.2021 e così definito:

| | |
|-----------------------------|---------------------------|
| Presidente | Dott.ssa Isabella BOSELLI |
| Componenti | Dott.ssa Marianna MONARI |
| | Dott. Ciro STODUTO |
| Componente supplente | Dott. Giovanni TARRONI |

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

La Segreteria è composta da 2 dipendenti di cui 1 in Area Funzionari e 1 in Area Assistenti (assunta a gennaio 2020 con contratto interinale e successivamente in data 14.10.2021 a seguito accesso a graduatoria concorsuale di altro Ordine a copertura del Piano dei Fabbisogni dell'Ente, regolarmente approvato.

L'Ente si attiene alla norma e predispone, in collaborazione con il Commercialista, la rilevazione SICO del personale.

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

Per quanto riguarda l'organizzazione dell'ufficio di segreteria il funzionario coordina, organizza e monitora l'attività dell'Ente confrontandosi quotidianamente con il Presidente e in collaborazione con il Segretario, gestisce i vari processi di Segreteria e predispone, in collaborazione con il Presidente, gli atti da sottoporre al Consiglio Direttivo; gestisce le operazioni contabili e, in collaborazione con il Tesoriere ed il Collegio dei Revisori dei Conti predispone i Bilanci dell'Ente che vengono sottoposti alle assemblee degli iscritti.

L'assistente coadiuva ed affianca il funzionario nelle attività di segreteria e sovrintende agli atti conseguenti alle variazioni degli Albi Professionali, gestione caselle PEC, codifica sistema TS; alla protocollazione e fascicolazione dei documenti.

Riportiamo di seguito l'organizzazione del lavoro della segreteria sulla base dei principali processi lavorati:

| AREA DEI FUNZIONARI | NUMERO UNITA' | FUNZIONI |
|---------------------|---------------|---|
| | 1 | <p>COORDINAMENTO e PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' DEGLI UFFICI</p> <p>AFFARI GENERALI Anticorruzione trasparenza Segreteria Consiglio Direttivo e del Presidente Delibere e Regolamenti Procedimenti disciplinari Supporto al Segretario e al Tesoriere Responsabile Transizione al Digitale Referente Bando accesso Fondi Finanziamento per digitalizzazione della Presidenza Consiglio Ministri Norme privacy e applicazione</p> <p>AREA CONTABILITÀ Acquisti, Gare ed Appalti Programmazione Inserimenti di contabilità Gestione delle entrate e delle uscite Controllo quote iscrizione Predisposizione Bilanci</p> <p>AREA GESTIONE ALBI Servizi agli iscritti Pratiche Previdenza</p> <p>AREA SERVIZI DOCUMENTALI Protocollo Gestione archivistica Conservazione digitale</p> <p>AREA RISORSE UMANE Contratti di lavoro Formazione Sicurezza</p> <p>COMUNICAZIONE Sito Digitalizzazione dei processi</p> <p>AREA EVENTI COMUNICAZIONE Corsi, Convegni Sito Digitalizzazione dei processi</p> |

| AREA DEGLI ASSISTENTI | NUMERO UNITA' | FUNZIONI |
|-----------------------|---------------|--|
| | 1 | <p>AREA GESTIONE ALBI Servizi agli iscritti Anagrafica Variazioni Albi Professionali Iscrizioni Cancellazioni Previdenza Caselle PEC</p> <p>AREA SERVIZI DOCUMENTALI Protocollo – Fascicolazione Gestione archivistica Conservazione digitale</p> <p>AREA CONTABILITÀ Pagamento fatture Controllo pagamento quote iscrizione</p> <p>COMUNICAZIONE Informazione agli iscritti Sito Digitalizzazione dei processi</p> <p>AREA EVENTI COMUNICAZIONE Corsi, Convegni Sito Digitalizzazione processi</p> |

3.2 **Sottosezione organizzazione del lavoro**

Il personale dell'Ente ha svolto, in conformità alle disposizioni di legge, durante il periodo di emergenza pandemica Sars- COV- 2, nel corso del 2021 attività in Smart Working.

Attualmente, il personale dell'Ente svolge esclusivamente attività in presenza vista la piccola struttura e la necessità di rispondere al meglio alle richieste dell'utenza con accessi frequenti agli uffici di segreteria e meglio organizzare i processi, anche di assistenza nelle pratiche previdenziali, anche se l'introduzione dei servizi dell'Ordine attraverso Irideweb e la maggiore digitalizzazione avvenuta con l'accesso diretto al portale dell'Ente con SPID e CIE per le procedure di prima iscrizione e recupero dati e certificazioni in autonomia, hanno ridotto in parte le attività di sportello.

Organizzazione del lavoro e misure organizzative

Il personale lavora in presenza dal lunedì al venerdì per n. 36 ore settimanali distribuite secondo l'orario di lavoro definito dal Consiglio Direttivo.

Nello specifico l'articolazione dell'orario lavorativo è la seguente:

| | |
|------------|----------------------------|
| LUNEDI' | 8,00 - 14,00 |
| MARTEDI' | 8,00 - 14,00 14,30 - 17,30 |
| MERCOLEDI' | 8,00 - 14,00 |
| GIOVEDI' | 8,00 - 14,00 14,30 - 17,30 |
| VENERDI' | 8,00 - 14,00 |
| | |

Il funzionario in ogni caso è stato dotato di un computer portatile per l'accesso da remoto che utilizza la connessione <https://dashboardeurope1.systemmonitor.eu.com> per la connessione da remoto ai PC degli uffici quando si rendesse necessario per particolari esigenze concordate con il Presidente.

Piattaforme tecnologiche

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

Competenze professionali

Le competenze professionali richieste al personale dell'Ordine per lo svolgimento della loro attività sono:

- Competenze di natura tecnologica
- Competenza ed Autonomia nella gestione del processo
- Capacità organizzativa
- Monitoraggio delle attività svolte
- Lavoro di squadra e in sinergia con il Presidente e i componenti degli Organi Istituzionali dell'Ente

Obiettivi

Per il 2023-2025 si prevedono

Obiettivi collettivi:

1. Implementazione del modello organizzativo secondo criteri di responsabilizzazione dei lavoratori, sollecitazione della produttività individuale ed ottimizzazione della continuità operativa delle risorse.
2. Verifica della prestazione complessivamente ed anche in base ai criteri e agli obiettivi definiti nella Contrattazione Collettiva Integrativa e che tengano conto delle seguenti capacità:
autorganizzazione/autonomia,
comunicazione,
orientamento al risultato/compito,
problem solving,
lavoro in condivisione,
capacità di risposta,
autosviluppo e orientamento all'utenza.
3. Attività di formazione anche attraverso partecipazione ai lavori del gruppo OMCeO Veneto e comunque con partecipazione a corsi ed eventi di specifico interesse e volti alla sempre maggiore acquisizione di competenze professionali da tenersi sia in presenza che on-line.

Obiettivi individuali:

- per il Funzionario amministrativo - Area Funzionari:

- predisposizione in collaborazione con il Presidente e con il Segretario delle bozze di Delibera del Consiglio Direttivo e delle Commissioni d'Ordine;
- assistenza e supporto alle Commissioni ordinarie nelle varie fasi delle procedure disciplinari nei confronti degli iscritti agli Albi professionali;
- supporto nelle procedure derivanti dall'applicazione delle norme di ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) e AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) con predisposizione degli atti attinenti;
- predisposizione nuovo piano organizzativo dell'Ente (PIAO);
- collaborazione con il Consulente Legale dell'Ente su tutte le questioni giuridiche e amministrative via via affidategli;
- svolgimento impegni derivanti dall'incarico di RTD – Responsabile della Transizione Digitale dell'Ente
- referente Bando "Avviso Misura 1.4.4" "Estensione utilizzo piattaforme nazionali di identità digitale SPID CIE" su PADigitale2026 per assegnazioni Fondi PNRR all'Ente;
- delegato ai rapporti con gli altri OMCeO del Veneto per concordare azioni comuni derivanti dall'applicazione delle varie normative di Legge;
- preparazione accertamenti di entrata e mandati di pagamento dell'Ente, contabilizzazione e predisposizione, assieme al Tesoriere, dei Bilanci dell'Ente e atti attinenti, di concerto con lo Studio Commercialistico di fiducia dell'Ente e con il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti;

- assistenza e supporto fattivo agli iscritti nelle pratiche attinenti alla Cassa di Previdenza e Assistenza dei Sanitari – ENPAM: domande pensione, riscatti, malattia, invalidità, maternità ecc., anche on-line;
- collaborazione a iniziative divulgative e di aggiornamento professionale tra gli iscritti promosse dall'Ordine, anche attraverso partenariati con FNOMCeO, predisposizione materiale per accreditamento ECM e gestione successive procedure richieste dal COGEAPS con assegnazione finale crediti;
- assistenza agli iscritti nel controllo e gestione Crediti Formativi individuali (ECM) attraverso portale Ministeriale COGEAPS;
- aggiornamento e inserimento dati nel nuovo portale dell'Ordine, recentemente realizzato in conformità alle indicazioni di AGID;
- digitalizzazione ed archiviazione pratiche e fascicoli personali degli iscritti;

- per l'Assistente amministrativo - Area Assistenti:

- gestione protocollo informatico e fascicolazione elettronica della documentazione;
- gestione variazioni agli Albi professionali anche on-line e successive comunicazioni e accertamenti;
- controllo validità titoli autocertificati, anche on-line sui portali Università;
- comunicazioni agli iscritti;
- credenziali e gestione caselle PEC iscritti;
- supporto attività divulgative e di aggiornamento professionale tra gli iscritti all'Ordine, anche nella predisposizione materiale per accreditamento ECM e gestione successive procedure richieste dal COGEAPS con assegnazione finale crediti;
- assistenza agli iscritti anche attraverso il portale Ministeriale COGEAPS/crediti ECM;
- supporto alle attività di digitalizzazione ed archiviazione pratiche e fascicoli personali degli iscritti;
- aggiornamento e inserimento dati nel portale dell'Ordine, recentemente realizzato in conformità alle indicazioni di AGID;
- attività di front office;
- attività di iniziale supporto al Funzionario nell'assistenza agli iscritti nelle pratiche attinenti alla Cassa di Previdenza e Assistenza dei Sanitari – ENPAM;

Formazione

Verranno attuati per il personale percorsi formativi specifici attinenti alle nuove necessità di apprendimento e/o perfezionamento delle varie competenze acquisite e in base alle attività svolte, anche in tema di privacy, trasparenza e anticorruzione nonché, ovviamente, nello specifico delle varie attività tipiche dell'Ente.

Monitoraggio

Il monitoraggio sull'efficienza ed efficacia del sistema si svolge praticamente con continuità con verifica da parte del Presidente, Segretario, tesoriere, Vice presidente ed ogni componente del Consiglio Direttivo del puntuale compimento di quanto assegnato, senza pratiche inevase, ovviamente in tempi adeguati e proporzionali al carico di lavoro.

A cadenza periodica, con l'Amministratore di sistema e il RPD dell'Ente si tiene presso la sede dell'Ordine un audit di controllo finalizzato alla verifica della conformità giuridica, organizzativa e tecnica dell'Ente in qualità di titolare del trattamento ai sensi del GDPR europeo n. 679/2016 e del rispetto delle prescrizioni normative vigenti in materia di protezione dei dati personali; il tutto tramite colloquio, interviste e verifica a campione.

L'Amministratore di Sistema redige altresì una relazione sul controllo di sicurezza del sito istituzionale.

3.1 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni del personale

1. Premessa

Il Piano dei fabbisogni del personale – PTFP_ costituisce uno strumento strategico a disposizione dell'Ordine per definire quali siano i fabbisogni prioritari ed emergenti in relazione alle politiche di governo dell'Ente per il miglioramento della qualità dei servizi offerti agli iscritti e ai cittadini.

Dal punto di vista delle posizioni professionali il Piano relativo al precedente triennio, che prevedeva n. 2 professionalità all'interno dell'Ente, è stato completato nel corso del 2021 nella sua previsione. Attualmente non si rilevano eccedenze, ma, al contrario, le risorse attualmente disponibili appaiono non sufficienti e risulta quantomai necessario provvedere ad una implementazione del personale.

Considerate le politiche organizzative e del lavoro dell'Ente, si è proceduto alla pianificazione del fabbisogno di personale nel rispetto delle *Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche* dal fine di ottimizzare le risorse e nell'ottica di raggiungere obiettivi di efficienza, economicità, qualità dei servizi offerti dall'Ordine, tenendo conto che la L. 124/2015 e il successivo Decreto attuativo D.Lgs. 75/2017 hanno modificato l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 stabilendo il superamento della dotazione organica, che si configura ora come Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.

Ai sensi della normativa vigente, **il nuovo Piano – PTFP**

- si sviluppa su tre anni, ma consente la modifica in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, funzionale o organizzativo dell'Ente, annualmente;
- è quindi fondamentale strumento di natura programmatica, indispensabile per la definizione dell'organizzazione degli uffici;
- rappresenta aggiornamento del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale anno 2022 – 2024 approvato dal Comitato Centrale della FNOMCeO in data 15.7.2020 con delibera n. 230 e dalla stessa inviato il 30.7.2020 al Ministero della Salute - delibera resa esecutiva.

Il Piano dei Fabbisogni di questo Ente , regolarmente approvato, è così strutturato:

| DOTAZIONE ORGANICA | AREA A - N. | | | AREA B - N. | | | AREA C - N. | | | | | DIRIGENZ A - N. | N. |
|--|--|----------|----------|-------------|----------|----------|-------------|----------|----------|----------|----------|---------------------|-----------|
| | CAT . A1 | CAT . A2 | CAT . A3 | CAT . B1 | CAT . B2 | CAT . B3 | CAT . C1 | CAT . C2 | CAT . C3 | CAT . C4 | CAT . C5 | DIRIGENTI II FASCIA | TOTAL I |
| N° dipendenti in servizio al 1/1/2022 | | | | 1 | | | | | | 1 | | | 2 |
| Assunzioni nell'anno 2022 e sviluppi economici | | | | | | | | | | | | | 0 |
| Cessazioni previste anno 2022 | | | | | | | | | | | | | 0 |
| N. dipendenti in servizio al 1/1/2023 | | | | 1 | | | | | | 1 | | | 2 |
| Assunzioni nell'anno 2023 | | | | | | | | | | | | | 0 |
| Cessazioni previste nell'anno 2023 | | | | | | | | | | | | | 0 |
| N. dipendenti in servizio al 1/1/2024 | | | | 1 | | | | | | 1 | | | 2 |
| Assunzioni nell'anno 2024 | | | | | | | | | | | | | 0 |
| Cessazioni previste nell'anno 2024 | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | PER PRESA VISIONE ED APPROVAZIONE | | | | | | | | | | | | |
| | I REVISORI DEI CONTI | | | | | | | | | | | | |
| | Presidente Dott.ssa Isabella Boselli | | | | | | | | | | | | |
| | Componente Dott.ssa Marianna Monari | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | Componente Dott. Ciro Stoduto | | | | | | | | | | | Belluno | 31/3/2022 |

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

Il Piano sopra riportato, pertanto, a partire dall'1 gennaio 2023, ai sensi di quanto previsto dal CCNL di categoria, è stato adeguato.

2. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022

La situazione di partenza raffigura il completamento delle posizioni previste dal Piano dei Fabbisogni del triennio 2021 – 2023 con l'assunzione da graduatoria emersa a seguito di procedura concorsuale presso altro OMCeO per la copertura di posizione B1, nel rispetto di quanto previsto dal nuovo CCNL di categoria:

| ANNO | NR DIPENDENTI AREA B | NR DIPENDENTI AREA C | TOTALE DIPENDENTI |
|------|----------------------|----------------------|-------------------|
| 2022 | 1 | 1 | 2 |

3. Organico

Nello schema seguente si rappresenta conseguentemente la situazione aggiornata dell'organico dell'Ordine a seguito della nuova organizzazione prevista dal CCNL:

Tavola n. 1

| ANNO | Area degli operatori | Area degli assistenti | Area dei funzionari | Area delle elevate professionalità | TOTALE DIPENDENTI |
|------------|----------------------|-----------------------|---------------------|------------------------------------|-------------------|
| 01/01/2023 | 0 | 1 | 1 | 0 | 2 |

3.1 Organigramma

L'organigramma dell'Ordine, che non prevede incarichi di tipo dirigenziale, viene reso pubblico attraverso apposita pubblicazione sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'Ente.

3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il personale è pertanto oggi inquadrato nelle due aree degli assistenti e dei funzionari. E' comunque necessario per l'Amministrazione provvedere alla implementazione del Piano del Fabbisogno, considerato il notevole aumento della mole di attività amministrativa che incombe sugli OMCeO, quali organi sussidiari dello Stato coinvolti sempre maggiormente in dinamiche che in passato erano estranee alle attività ordinarie propriamente dette, aumento sia in termini quantitativi che qualitativi e tale da rendere non più sufficiente un assetto organizzativo di capitale umano composto da sole due unità. Si è tenuto conto inoltre del fatto che nei prossimi anni una delle due dipendenti maturerà i requisiti pensionistici in conformità alla normativa attualmente in vigore. Si rende pertanto necessario procedere quanto prima all'assunzione di una nuova unità da inquadrare nell'area degli assistenti e da formare debitamente.

Il nuovo piano, relativo al periodo 2023-2025, aggiorna pertanto la programmazione dei fabbisogni anche in considerazione delle necessità organizzative e del lavoro degli uffici sopra esposte ed alla luce della nuova classificazione del personale al fine di ottemperare al meglio alla propria mission istituzionale.

Il piano triennale di fabbisogno del personale per il 2023 – 2025 dell’Ente risulta quindi essere il seguente:

| ANNI | Area degli operatori | Area degli assistenti | Area dei funzionari | Area delle elevate professionalità | TOTALE DIPENDENTI |
|-------------|----------------------|-----------------------|---------------------|------------------------------------|-------------------|
| 2023 - 2025 | 0 | 2 | 1 | 0 | 3 |

Non è, al momento, prevista alcuna figura dirigenziale.

3.3 Contrattazione collettiva decentrata

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

- Il riconoscimento professionale di una unità nell’ambito dell’area dei funzionari per l’autonomia e la completezza nella gestione dei processi affidati.
- Il riconoscimento professionale anche dell’unità facente parte dell’area assistenti, che rappresenta una importante risorsa che ha affiancato la collega a partire dal 2020 con un significativo impatto in termini di miglioramenti nella gestione delle attività.

Attraverso la Contrattazione Collettiva Decentrata di questo Ente vengono assegnate ulteriori risorse aggiuntive al nostro personale dipendente in base agli obiettivi fissati, come sopra specificati - e tenendo conto anche del contributo elargito dalla Fondazione ENPAM, annualmente, per le attività di sportello a favore degli iscritti svolte dalle dipendenti in sostegno e supporto alla Fondazione - che il Consiglio Direttivo ritiene di corrispondere in aggiunta a quanto già definito nei precedenti Contratti Integrativi, siglati da rappresentanza sindacale individuata e in proporzione all’attività rispettivamente operata da ciascuna dipendente.

Le risorse destinate alla copertura di oneri aggiuntivi sulla base della predetta Contrattazione Integrativa Decentrata vengono regolarmente stanziati all’ apposito Capitolo del Bilancio Preventivo dell’Ente, approvato dall’Assemblea degli iscritti, al TITOLO I - Spese Correnti- Spese per il Personale - Fondo di Incentivazione e trattamento accessorio lordi.

La prevista implementazione del personale di segreteria è finalizzata anche alla ulteriore intensificazione del già alto livello di qualità dei servizi offerti agli iscritti e ai cittadini, più volte riconosciuto ed evidenziato dall’utenza, nonché all’implementazione delle competenze professionali a disposizione onde perseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di mantenimento dell’efficienza dei servizi resi alla collettività.

L’Ordine valuterà le proprie azioni sulla base del seguente fattore:

- a) Capacità assunzionale calcolata sulla base delle risorse di spesa:
- b) Eventuale turn-over del personale.

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

In considerazione dell'attività svolta da questo soggetto si ritiene necessario **programmare la formazione di una nuova figura nei prossimi anni, poiché molteplici sono le attività e competenze da trasferire.**

c) Stima dell'evoluzione dei bisogni.

Sulla base dei processi di digitalizzazione in atto è necessario potenziare le competenze del personale che dovrà organizzare e programmare attività digitali e gestire l'organizzazione del lavoro secondo nuovi modelli più dinamici e flessibili.

Le attività amministrative a carico degli uffici sono allineate a quelle di tutti enti pubblici, con residui previsioni di semplificazione per i piccoli enti.

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

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

4 Strategia di copertura del fabbisogno.

La necessità di copertura dei nuovi fabbisogni già descritta richiederà l'acquisizione di un'unità con competenze allineate all'area professionale definita degli assistenti, previa assegnazione delle risorse necessarie attraverso specifici stanziamenti di bilancio da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti.

5 Formazione del personale

La formazione del personale dovrà avere come obiettivi principali:

- a) Il mantenimento/potenziamento del livello delle competenze tecniche e trasversali raggiunto;
- b) L'adeguata qualificazione dell'unità di futura assunzione;
- c) l'individuazione delle risorse disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- d) il collegamento della formazione alla valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

TABELLA 1. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE OMCeO BELLUNO

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Referente Elaborazione/Trasmissione | Referente pubblicazione | Tempistiche monitoraggio | Referente monitoraggio |
|---------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|---|---|---------------|-------------------------------------|-------------------------|---|------------------------|
| Disposizioni generali | Atti generali | Art. 12, co. 1, D.lgs n. 33/2013 | Codice disciplinare, Codice di condotta e Codice deontologico | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni al codice disciplinare e relative sanzioni Codice di condotta inteso quale codice di comportamento, Codice deontologico relativo alla professione di riferimento | Tempestivo | RPCT | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (Segreteria) | RPCT Segreteria |
| | | Art. 12, co. 2 | Statuti, regolamenti, leggi regionali | Statuti e leggi regionali, ove presenti, che regolano le funzioni, l'organizzazione e il funzionamento | Tempestivo | Consiglio Direttivo | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (Segreteria) | RPCT Segreteria |
| Organizzazione | Articolazione degli uffici | Art. 13, co. 1, lett. c) | Organigramma | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'ordine, mediante l'organigramma da cui risultino i nomi dei dirigenti o, in assenza di questi ultimi, dei responsabili degli uffici | Tempestivo | Consiglio Direttivo | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (Segreteria) | RPCT Segreteria |
| | | Art. 13, co. 1, lett. d) | Telefono e posta elettronica | Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo | Segreteria | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (Segreteria) | RPCT Segreteria |

| | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|---|--|--|---------------------|---|---|--------------------|
| <p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo</p> <p>Titolari di incarichi dirigenziali e PO</p> | Art. 14 | <p>a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico;</p> <p>b) curriculum;</p> <p>c) eventuali compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (nessuna indennità ad oggi prevista);</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 46 del DPR 28.12.2000 n. 445 di assenza cause di inconferibilità/incompatibilità e conflitti di interesse</p> | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Consiglio Direttivo | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (Segreteria) | RPCT Segreteria | |
| | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (nessun emolumento percepito) | | | | | | |
| | 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) | Consiglio Direttivo | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria) | RPCT Segreteria |
| | 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) | Consiglio Direttivo | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria) | RPCT Segreteria |

| | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---------|---|--|------------|---------------------|------------|---|--------------------|
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14 | Tempestivo | Consiglio Direttivo | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria) | RPCT Segreteria |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15 | Consulenti e collaboratori | Elenchi contenenti gli estremi degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso erogato | Tempestivo | Consiglio Direttivo | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria) | RPCT Segreteria |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | |
| | | | | 1) curriculum vitae, redatto preferibilmente in formato europeo, o con contenuti analoghi | Tempestivo | Consiglio Direttivo | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria) | RPCT Segreteria |
| | | | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo | Consiglio Direttivo | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria) | RPCT Segreteria |
| | | | | Attestazione dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Consiglio Direttivo | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria) | RPCT Segreteria |

| | | | | | | | | | |
|------------------|---|----------------|---|--|------------|---------------------|------------|---|--------------------|
| Personale | Dotazione organica | Art. 16, co. 1 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali | Annuale | Consiglio Direttivo | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria) | RPCT Segreteria |
| | | Artt. 16 e 17 | Costo personale dipendente | Costo complessivo del personale in servizio (indicato in bilancio) | Annuale | Segreteria | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria) | RPCT Segreteria |
| | Tassi di assenza | Art. 16, co. 3 | Tassi d'assenza | Tassi di assenza del personale | Annuale | Segreteria | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria) | RPCT Segreteria |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Art. 18 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Annuale | Consiglio Direttivo | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria) | RPCT Segreteria |
| | Contrattazione collettiva nazionale di lavoro | Art. 21, co. 1 | Contrattazione collettiva nazionale di lavoro | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali | Tempestivo | Consiglio Direttivo | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (Segreteria) | RPCT Segreteria |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------|--|---|---|---|------------|---------------------------|------------|---|--------------------|
| | Contrattazione integrative decentrata | Art. 21, co. 2 | Costi contratti integrativi | Contrattazione integrativa definita con la parte datoriale e sigle sindacali, trasmessa all'ARAN e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale | Consiglio Direttivo | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria) | RPCT Segreteria |
| Bandi di concorso | | Art. 19 | Bandi di concorso | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'ordine nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte, le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori | Tempestivo | Consiglio Direttivo | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria) | RPCT Segreteria |
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, co. 1, lett d-bis), d.lgs. 33/2013 | Provvedimenti | Eventuali provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Annuale | Consiglio Direttivo | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria) | RPCT Segreteria |
| | | Art. 19, co.7 d.lgs. 175/2016 | Provvedimenti | Eventuali provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sociefissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo | Consiglio Direttivo, RPCT | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria) | RPCT Segreteria |
| | | | | Eventuali provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo | Consiglio Direttivo, RPCT | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria) | RPCT Segreteria |
| | Enti pubblici vigilati, enti controllati | Art. 22, co. 1, lett a) d.lgs. 33/2013 | Eventuali enti pubblici vigilati, controllati | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, eventualmente istituiti, vigilati e finanziati dall'ordine ovvero per i quali lo stesso abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'ordine o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale | Consiglio Direttivo, RPCT | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria) | RPCT Segreteria |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | | | | | |
| | | Art. 22, co. 2 d.lgs. 33/2013 | | 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'ordine | Annuale | Consiglio Direttivo, RPCT | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria) | RPCT |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---------------------------|---------|--|--|---------|---------------------------|------------|---|--------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale | Consiglio Direttivo, RPCT | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria) | RPCT Segreteria |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ordine | Annuale | Consiglio Direttivo, RPCT | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria) | RPCT Segreteria |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'ordine negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale | Consiglio Direttivo, RPCT | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria) | RPCT Segreteria |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | Consiglio Direttivo, RPCT | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria) | RPCT Segreteria |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale | Consiglio Direttivo, RPCT | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria) | RPCT Segreteria |
| | | | | 8) Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici eventualmente vigilati | Annuale | Consiglio Direttivo, RPCT | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria) | RPCT Segreteria |
| | | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | | | |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35 | Tipologie di procedimento Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990 | a) denominazione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili | Annuale | Consiglio Direttivo, RPCT | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria) | RPCT Segreteria |
| | | | | b) unità organizzativa responsabile del procedimento | Annuale | Consiglio Direttivo, RPCT | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria) | RPCT Segreteria |
| | | | | c) modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Annuale | Consiglio Direttivo, RPCT | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria) | RPCT Segreteria |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---------|---------------------------|------------|---|--------------------|
| | | | d) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Annuale | Consiglio Direttivo, RPCT | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria) | RPCT Segreteria |
| | | | e) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari | Annuale | Consiglio Direttivo, RPCT | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria) | RPCT Segreteria |
| | | | f) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Annuale | Consiglio Direttivo, RPCT | Segreteria | Semestrale (RPCT) Annuale (segreteria) | RPCT Segreteria |

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

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

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

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

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

TABELLA 2 MAPPATURA DEI PROCESSI

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

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| | CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | I controlli applicati riducono notevolmente il rischio |
| VALUTAZIONE DELL'IMPATTO | CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? | 100 % |
| | CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | NO |
| | CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | NO |
| | CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | A livello di collaboratore o funzionario, A livello di Consiglio Direttivo |
| EVENTO RISCHIOSO | Descrizione del comportamento a rischio corruzione | Valutazione inadeguata dei fabbisogni dell'Ente |
| PROBABILITÀ DEL RISCHIO | Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto | Basso |

| | | |
|--------------------------|---|---|
| MISURE GENERALI | Identificazione delle misure generali | Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO di Belluno. Misure di trasparenza Formazione del personale |
| MISURE SPECIFICHE | Identificazione delle misure specifiche | Controllo Trasparenza Formazione del personale Disciplina del conflitto di interessi |
| | Descrizione delle misure specifiche adottate | Coinvolgimento e confronto di più soggetti Trasparenza nello svolgimento attività con pubblicazione di atti e documenti obbligatori Verifiche su eventuali incompatibilità e inconferibilità Verifiche su eventuali conflitti di interesse Rotazione per quanto possibile |
| RESPONSABILE | Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure | Responsabile Anticorruzione e Consigliere/Presidente |
| MONITORAGGIO | Tempistiche di monitoraggio | Costante |

| | | |
|-------------------|---|---|
| PROCESSO 2 | Processo | Contratti Pubblici: Progettazione Gara |
| | Descrizione delle attività connesse al processo | Individuazione e adozione procedura di gara Approvazione manifestazione interesse con Delibera di determina a contrarre del Consiglio Raccolta preventivi Svolgimento della gara |
| | CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale? | No, è vincolato |

**VALUTAZIONE
DELLA
PROBABILITA'**

| | |
|---|---|
| CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione? | Si |
| CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | No |
| CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo? | Impiego ore/lavoro personale dipendente e lavoro soggetti esterni |

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

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| PROBABILITÀ DEL RISCHIO | Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto | Medio/Alto |
| MISURE GENERALI | Identificazione delle misure generali | Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO di Belluno. Misure di trasparenza Formazione del personale |
| MISURE SPECIFICHE | Identificazione delle misure specifiche | Controllo Trasparenza Regolamentazione del singolo processo Formazione del personale Disciplina del conflitto di interessi |
| | Descrizione delle misure specifiche adottate | Coinvolgimento e confronto di più soggetti Trasparenza nello svolgimento attività con pubblicazione di atti e documenti obbligatori Verifiche su eventuali incompatibilità e inconferibilità Verifiche su eventuali conflitti di interesse Principio di rotazione |
| RESPONSABILE | Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure | Responsabile Anticorruzione (RPCT) - RUP |
| MONITORAGGIO | Tempistiche di monitoraggio | Costante |

| | | |
|-------------------|--|---|
| PROCESSO 3 | Processo | Contratti Pubblici: verifica aggiudicazione e stipula del contratto |
| | Descrizione delle attività connesse al processo | <p>Ai sensi dell'art. 32 comma 7 del D. Lgs. 50/2016 "L'aggiudicazione diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti".</p> <p>Oggetto del controllo sono i requisiti di ordine generale e di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria previsti dalla vigente normativa che disciplina i contratti pubblici e indicati nel bando, nell'invito a gara o nella richiesta di preventivo.</p> <p>Gli operatori economici che intendono partecipare a procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture devono possedere i requisiti disciplinati nel Capo II del Titolo I della Parte II del Codice dei contratti e cioè non devono incorrere in nessuna delle cause di esclusione dalla partecipazione alle gare previsti dall'art. 38 e da altra normativa speciale (requisiti di ordine generale) ed essere qualificati per l'esecuzione della prestazione richiesta (requisiti di natura tecnico-professionale ed economico-finanziaria).</p> <p>Nelle procedure negoziate di lavori, forniture e servizi, comprese le acquisizioni in economia, nei contratti esclusi, ai sensi dell'art. 21, comma 1, del DPGR n. 30/R del 27.05.2008, nonché negli incarichi di progettazione ed altri servizi tecnici di importo inferiore a 100.000 euro, i controlli sui requisiti di ordine generale e sui requisiti speciali vengono effettuati solo sull'affidatario.</p> |

**VALUTAZIONE
DELLA
PROBABILITA'**

| | |
|--|--|
| <p>CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?</p> | <p>no</p> |
| <p>CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> | <p>sì</p> |
| <p>CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> | <p>no</p> |
| <p>CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?</p> | <p>Impiego ore/lavoro personale dipendente e lavoro soggetti esterni</p> |
| <p>CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> | <p>no</p> |
| <p>CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> | <p>sì</p> |
| <p>CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</p> | <p>1 persona addetta, quindi il 50%</p> |
| <p>CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte</p> | <p>no</p> |

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| VALUTAZIONE DELL'IMPATTO | dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| | CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | no |
| | CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | intermedio |
| EVENTO RISCHIOSO | Descrizione del comportamento a rischio corruzione | Mancati controlli |
| PROBABILITÀ DEL RISCHIO | Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto | basso |
| MISURE GENERALI | Identificazione delle misure generali | Codice di comportamento Inconferibilità - incompatibilità Formazione del personale Trasparenza |

| | | |
|--------------------------|--|--|
| MISURE SPECIFICHE | Identificazione delle misure specifiche | di controllo sulle verifiche di trasparenza sulle tipologie di controllo di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento del personale che gestisce queste attività di regolamentazione attraverso il regolamento contabile di formazione del personale che effettua i controlli di disciplina del conflitto di interessi del personale |
| | Descrizione delle misure specifiche adottate | Adozione di un regolamento di contabilità specifico; Inserimento nel codice di comportamento del personale di appositi passaggi sulla trasparenza, l'etica e la gestione del conflitto di interessi per i controlli |
| RESPONSABILE | Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure | Consiglio Direttivo |
| MONITORAGGIO | Tempistiche di monitoraggio | Annuale |

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

| | | |
|---------------------------------|---|---|
| | amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| | CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo? | Impiego ore/lavoro personale dipendente e lavoro soggetti esterni |
| | CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? | No |
| | CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | Al momento no. Va precisato che non vi sono mai state situazioni in concreto |
| VALUTAZIONE DELL'IMPATTO | CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? | 1 o 2 unità a seconda della complessità dei controlli, quindi il 50%-100% del personale |
| | CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | no |
| | CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | no |

CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

medio

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| EVENTO RISCHIOSO | Descrizione del comportamento a rischio corruzione | Mancati controlli sulla esecuzione della prestazione per agevolare l'esecutore |
| PROBABILITÀ DEL RISCHIO | Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto | Basso |
| MISURE GENERALI | Identificazione delle misure generali | Codice di comportamento Formazione Trasparenza nello svolgimento attività |
| MISURE SPECIFICHE | Identificazione delle misure specifiche | Di controllo sulla esecuzione della prestazione Di trasparenza sulle attività di controllo Di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento del personale dipendente Di regolamentazione dei controlli sull'esecuzione della prestazione Di semplificazione dei controlli non sempre facilmente esperibili Di formazione del personale |

| | | |
|---------------------|--|---|
| | Descrizione delle misure specifiche adottate | Nessuna misura specifica è stata adottata in quanto le ridotte dimensioni e risorse dell'Ente non consentono di ricorrere a simili procedure di gara. In effetti, nessuna procedura del genere è stata mai attivata sino ad oggi. Nel caso si rendesse necessario procedere in tal senso, si provvederà all'integrazione del regolamento di contabilità e del Codice di comportamento e alla redazione dei Patti di integrità con i fornitori |
| RESPONSABILE | Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure | Eventualmente il RUP Eventuali tecnici terzi ove necessari |
| MONITORAGGIO | Tempistiche di monitoraggio | Annuale |

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

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Individuazione dei componenti la Commissione di Concorso</p> <p>Delibera del Consiglio Direttivo di approvazione bando di concorso e di nomina della Commissione</p> <p>Trasparenza degli atti e pubblicazioni obbligatorie</p> |
| <p>VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</p> | <p>CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?</p> | No, è del tutto vincolato |
| | <p>CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> | Si |
| | <p>CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> | Si, il processo coinvolge più amministrazioni |
| | <p>CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?</p> | Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico |
| | <p>CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> | No |
| | <p>CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> | Si è molto efficace |

| | | |
|--|--|-------------|
| | CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? | Il 50% |
| | CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte | Non risulta |

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

| | | |
|---------------------|---|---|
| | | Commissione. Rispetto delle norme sulle procedure concorsuali nell'eventualità che vi si debba ricorrere |
| RESPONSABILE | Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure | RPCT |
| MONITORAGGIO | Tempistiche di monitoraggio | Annuale |

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| PROCESSO 6 | Processo | Concorsi e prove selettive: Predisposizione bando e verifica domande |
| | Descrizione delle attività connesse al processo | Predisposizione del bando Fissazione requisiti e criteri di valutazione Raccolta e verifica curriculum e domande di partecipazione al concorso pubblico per valutare il possesso dei requisiti previsti da bando Trasparenza del bando e di tutti gli altri atti e pubblicazioni obbligatorie con adeguata pubblicità nelle varie fasi della procedura |
| VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale? | No, è del tutto vincolato |
| | CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione? | Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni |
| | CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | Si, il processo coinvolge più amministrazioni |
| | CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo? | Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico |

| | |
|---|---------------------|
| CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? | No |
| CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo | Si è molto efficace |

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| | applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| VALUTAZIONE DELL'IMPATTO | CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? | Il 50% |
| | CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | Non risulta |
| | CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | Non risulta |
| | CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | A livello di funzionario, a di legale rappresentante dell'Ente, a livello di Consiglio Direttivo |
| EVENTO RISCHIOSO | Descrizione del comportamento a rischio corruzione | Mancato rispetto delle procedure concorsuali previste. Influenzabilità e mancanza di imparzialità della Commissione nominata per l'espletamento della procedura Violazione della vigente normativa Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di reclutare candidati particolari Inosservanza delle regole di imparzialità nella valutazione e selezione dei candidati |
| PROBABILITÀ DEL RISCHIO | Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto | Medio |

| | | |
|--------------------------|---|---|
| MISURE GENERALI | Identificazione delle misure generali | Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO di Belluno. Misure di trasparenza Formazione del personale |
| MISURE SPECIFICHE | Identificazione delle misure specifiche | Controllo Trasparenza Regolamentazione del singolo processo Formazione del personale |

| | | |
|---------------------|---|---|
| | Descrizione delle misure specifiche adottate | Formazione del personale addetto ad istruire la procedura. Nel caso si debba procedere con un concorso di tale genere, si dovrà assicurare garanzie di autonomia e indipendenza alla commissione di concorso, la pubblicazione della documentazione e degli atti garantendo massima pubblicità, la verifica dell'autonomia, indipendenza e imparzialità dei membri della Commissione. Rispetto delle norme sulle procedure concorsuali nell'eventualità che vi si debba ricorrere |
| RESPONSABILE | Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure | RPCT |
| MONITORAGGIO | Tempistiche di monitoraggio | Annuale |

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

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| | CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? | No |
| | CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | Si |
| VALUTAZIONE DELL'IMPATTO | CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? | Il 50% |
| | CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | Non risulta |
| | CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | Non risulta |
| | CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | A livello di funzionario, a di legale rappresentante dell'Ente, a livello di Consiglio Direttivo |

| | | |
|-----------------------------|---|---|
| EVENTO RISCHIOSO | Descrizione del comportamento a rischio corruzione | Mancato rispetto delle procedure concorsuali previste. Influenzabilità e mancanza di imparzialità della Commissione nominata per l'espletamento della procedura Favoritismi personali e alterazione nell'assegnazione dei punteggi durante la correzione delle prove concorsuali allo scopo di agevolare taluni candidati per motivi personalistici |
|-----------------------------|---|---|

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| | | <p>Scarsa pubblicità e trasparenza della procedura</p> <p>Mancanza di pubblicazione degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria</p> <p>Inosservanza delle regole di imparzialità nella valutazione e selezione dei candidati</p> |
| PROBABILITÀ DEL RISCHIO | Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto | Medio |
| MISURE GENERALI | Identificazione delle misure generali | <p>Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO di Belluno</p> <p>Misure di trasparenza</p> <p>Formazione del personale</p> |
| MISURE SPECIFICHE | Identificazione delle misure specifiche | <p>Controllo</p> <p>Trasparenza</p> <p>Regolamentazione del singolo processo</p> <p>Formazione del personale</p> |
| | Descrizione delle misure specifiche adottate | <p>Formazione del personale addetto ad istruire la procedura.</p> <p>Nel caso si debba procedere con un concorso di tale genere, si dovrà assicurare garanzie di autonomia e indipendenza alla commissione di concorso, la pubblicazione della documentazione e degli atti garantendo massima pubblicità, la verifica dell'autonomia, indipendenza e imparzialità dei membri della Commissione.</p> <p>Rispetto delle norme sulle procedure concorsuali nell'eventualità che vi si debba ricorrere</p> |
| RESPONSABILE | Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure | RPCT |
| MONITORAGGIO | Tempistiche di monitoraggio | Annuale |

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

**VALUTAZIONE
DELLA
PROBABILITA'**

| | | |
|--|--|---|
| | | |
| | <p>CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> | Ha rilevanza esterna |
| | <p>CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> | Coinvolge più amministrazioni |
| | <p>CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?</p> | Medio/Alto |
| | <p>CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> | Il processo non è frazionabile |
| | <p>CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> | Non essendoci mai state concessioni e/o erogazioni di qualsivoglia genere, il controllo verrà attuato sulla base di quanto previsto |
| | <p>CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</p> | 50% del personale impegnato nel processo nell'eventualità in cui vi si debba ricorrere |

**VALUTAZIONE
DELL'IMPATTO**

| | |
|---|--|
| CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | Non sono state emesse sentenze |
| CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste | Non sono stati pubblicati articoli aventi ad oggetto il processo |

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| | articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| | CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | A livello di funzionario, a livello di assistente, a livello di legale rappresentante dell'Ente, a livello di Consiglio Direttivo |
| EVEN TO RISCHIOSO | Descrizione del comportamento a rischio corruzione | Generalità di motivazione nella concessione di eventuali contributi finanziari ad enti, associazioni ed altri enti privati o pubblici Abuso di discrezionalità nella concessione Discriminazione tra soggetti richiedenti Istruttoria incompleta e decisione arbitraria Mancanza o inappropriata valutazione della legittimità della concessione Uso inappropriato, da parte del beneficiario, della somma erogata Scarsa o assente trasparenza della procedura e mancata pubblicazione dati o documenti obbligatori |
| PROBABILITÀ DEL RISCHIO | Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto | Alto |
| MISURE GENERALI | Identificazione delle misure generali | Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO di Belluno Misure di trasparenza Formazione del personale |
| MISURE SPECIFICHE | Identificazione delle misure specifiche | Controllo Trasparenza Regolamentazione del processo nel caso in cui vi si debba ricorrere |
| | Descrizione delle misure specifiche adottate | Non è mai stato necessario adottarle in quanto non vi sono stati casi di erogazione di tale genere. Nel caso in cui si presentasse la necessità di procedere in tal senso, si assicurerebbe massima trasparenza di tutti gli atti e documenti obbligatori, garanzie di indipendenza e imparzialità nell'assegnazione e nella verifica dei requisiti dei soggetti beneficiari e conseguente adozione, da parte del Consiglio Direttivo, di specifico regolamento |

| | | |
|---------------------|---|---------|
| RESPONSABILE | Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure | RPCT |
| MONITORAGGIO | Tempistiche di monitoraggio | annuale |

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

| | | |
|--|--|-------------|
| | CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? | Fino al 70% |
|--|--|-------------|

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

| | | |
|--------------------------|---|---|
| MISURE SPECIFICHE | Identificazione delle misure specifiche | Controllo Trasparenza Rispetto rigoroso della normativa di Legge e regolamentare del processo Formazione del personale |
| | Descrizione delle misure specifiche adottate | Verifica dei requisiti per accesso alla professione dichiarati da tutti i soggetti richiedenti e non a campione, come consentirebbe la normativa. |

| | | |
|---------------------|---|---|
| | | <p>Segnalazione all'autorità competente in caso di dichiarazioni mendaci.</p> <p>Confronto tra le due dipendenti, i Presidenti ed il Segretario sull'applicazione della normativa in materia</p> <p>Confronto e collaborazione con la FNOMCeO e con l'ENPAM che fruiscono dei dati tramite trasmissione dei vari flussi da parte dell'Ordine al fine dell'inserimento nell'AUN e nella Cassa previdenziale.</p> |
| RESPONSABILE | Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure | RPCT |
| MONITORAGGIO | Tempistiche di monitoraggio | Costante |

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| PROCESSO 10 | Processo | Autorizzazione e concessione – rilascio patrocini |
| | Descrizione delle attività connesse al processo | Istanza di parte - Verifica coerenza, attinenza, decoro ed altri elementi da parte della Segreteria e poi del Consiglio - Delibera rilascio patrocinio e successiva comunicazione agli interessati con trasmissione del logo dell'Ente, da utilizzarsi obbligatoriamente. |
| VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale? | No, è del tutto vincolato |
| | CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione? | Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni |
| | CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | Si, il processo coinvolge più amministrazioni |
| | CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo? | Non comporta alcun impatto economico per l'Ente |

| | |
|---|------------------------------------|
| CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? | No, il processo non è frazionabile |
| CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio | Si è molto efficace |

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| VALUTAZIONE DELL'IMPATTO | CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? | Fino al 70% |
| | CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | Non risulta |
| | CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | Non risulta |
| | CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | A livello di assistente, a livello di funzionario, a livello di legale rappresentante dell'Ente, a livello di Consiglio Direttivo |
| EVENTO RISCHIOSO | Descrizione del comportamento a rischio corruzione | Analisi non approfondita degli obiettivi e dei contenuti della richiesta di patrocinio. Mancata predisposizione di adeguata modulistica e mancata indicazione dei criteri cui riferirsi per l'assegnazione dei patrocini |
| PROBABILITÀ DEL RISCHIO | Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto | Medio |
| MISURE GENERALI | Identificazione delle misure generali | Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO di Belluno Misure di trasparenza Formazione del personale |
| MISURE SPECIFICHE | Identificazione delle misure specifiche | Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Regolamentazione, Verifica sul conflitto di interessi |
| | Descrizione delle misure specifiche adottate | Predisposizione di regolamento dettagliato per rilascio dei patrocini e di modulo standard molto articolato di richiesta. |

| | | |
|--|--|--|
| | | Verifica attenta dei requisiti formali e di contenuto per il rilascio dei patrocini. |
|--|--|--|

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

| | | |
|---|---|--|
| PROCESSO 11 | Processo | Educazione continua in medicina: organizzazione progetto formativo |
| | Descrizione delle attività connesse al processo | Deliberazione di Consiglio per organizzazione evento con nomina del responsabile scientifico nel caso di eventi organizzati dall'Ente. Predisposizione programma, raccolta e valutazione curricula relatori. Gestione accreditamento in partenariato con FNOMCeO o attraverso società private incaricate a seguito di manifestazione di interesse. Nomina gruppi di lavoro in seno all'Ente con l'incarico di organizzazione di eventi formativi per gli iscritti, con o senza accreditamento e sotto la vigilanza dell'Ente stesso |
| VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale? | Il processo è parzialmente vincolato da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) |
| | CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione? | Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni |
| | CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | Sì, il processo coinvolge più amministrazioni |
| | CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo? | Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma mai di particolare rilievo economico |
| | CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? | No, il processo non è frazionabile |

CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| | | |
| VALUTAZIONE DELL'IMPATTO | CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? | Fino al 70% |
| | CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | Non risulta |
| | CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | Non risulta |
| | CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | A livello di assistente, a livello di funzionario, a livello di legale rappresentante dell'Ente, a livello di Consiglio Direttivo |
| EVENTO RISCHIOSO | Descrizione del comportamento a rischio corruzione | Violazione della vigente normativa, dei regolamenti, delle direttive e delle circolari sulla Formazione Continua in Medicina Mancanza di imparzialità nella valutazione dei CV dei relatori Scelta dei relatori in maniera personalistica, influenzata da interessi personali |
| PROBABILITÀ DEL RISCHIO | Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto | Medio |
| MISURE GENERALI | Identificazione delle misure generali | Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO di Belluno Misure di trasparenza Formazione del personale |

| | | |
|--------------------------|--|---|
| MISURE SPECIFICHE | Identificazione delle misure specifiche | Controllo Trasparenza Coinvolgimento dell'intero Consiglio direttivo, di gruppi di lavoro individuati e del responsabile scientifico dell'evento ove interno all'Ente Formazione del personale Verifica assenza conflitto di interessi |
| | Descrizione delle misure specifiche adottate | Attività di verifica dei requisiti dei relatori Verifica sulla coerenza del curriculum rispetto al tema trattato Verifica del Consiglio Direttivo sull'incarico assegnato al responsabile scientifico e approvazione dell'evento con programma e relatori Raccolta e archiviazione di tutto il materiale relativo all'evento |
| RESPONSABILE | Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure | RPCT |
| MONITORAGGIO | Tempistiche di monitoraggio | Annuale |

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

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| | CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione |
| VALUTAZIONE DELL'IMPATTO | CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? | Fino al 100% |
| | CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | Non risulta |
| | CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | Non risulta |
| | CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | A livello di assistente, a livello di funzionario, a livello di legale rappresentante dell'Ente, a livello di Consiglio Direttivo |
| EVENTO RISCHIOSO | Descrizione del comportamento a rischio corruzione | Influenzabilità del processo, mancanza di terzietà. Mancata garanzia di terzietà nella registrazione delle presenze. Pressioni per garanzia di superare il test. Erogazione di crediti a soggetti che non hanno partecipato all'evento o non hanno raggiunto il punteggio sufficiente nel test. Influenzabilità e possibilità di fare pressione per modificare i risultati |
| PROBABILITÀ DEL RISCHIO | Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto | Medio |

| | | |
|------------------------|---------------------------------------|--|
| MISURE GENERALI | Identificazione delle misure generali | Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO di Belluno Misure di trasparenza Formazione del personale |
|------------------------|---------------------------------------|--|

| | | |
|--------------------------|--|---|
| MISURE SPECIFICHE | Identificazione delle misure specifiche | Controllo Trasparenza Formazione del personale Coinvolgimento dell'intero Consiglio direttivo, di gruppi di lavoro individuati e del responsabile scientifico dell'evento ove interno all'Ente Verifica assenza conflitto di interessi |
| | Descrizione delle misure specifiche adottate | Verifica e sorveglianza delle presenze Sorveglianza sulla corretta registrazione da parte del responsabile scientifico dell'evento Correzione dei test in modo riservato e senza dare informazioni all'esterno. Raccolta e archiviazione di tutto il materiale relativo all'evento |
| RESPONSABILE | Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure | RPCT |
| MONITORAGGIO | Tempistiche di monitoraggio | Annuale |

| | | |
|--------------------|--|--|
| PROCESSO 13 | Processo | Pareri di congruità |
| | Descrizione delle attività connesse al processo | Il professionista chiede il rilascio di un parere di congruità ai fini della liquidazione dei compensi relativi all'attività svolta. Al termine dell'istruttoria che raccoglie gli elementi essenziali per procedere alla valutazione, le commissioni di Albo per competenza esprimono parere di congruità dei compensi richiesti per le prestazioni professionali eseguite dall'iscritto |

| | | |
|---|---|--|
| VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale? | Permane un elemento di discrezionalità circa la valutazione del compenso in quanto non esistono tariffari di Legge cui fare riferimento, ma solo tariffari di riferimento per la categoria |
| | CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione? | Sì, nei confronti dei soggetti ai quali è stata resa la prestazione non ancora pagata può incidere a livello processuale nel caso di richiesta di decreto ingiuntivo |
| | CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | No, non richiede il coinvolgimento di altre amministrazioni. |

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| | | |
| | CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo? | Il valore economico delle prestazioni oggetto di richiesta di parere. Sull'Ente l'impatto è limitato alla tassa prevista per il rilascio del parere di congruità |
| | CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? | No |
| | CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | Si, l'istruttoria viene controllata dalle commissioni di albo che rilasciano il parere |
| VALUTAZIONE DELL'IMPATTO | CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? | 50%. 1 dipendente si occupa delle attività connesse all'avvio dell'istruttoria, che viene poi esperita dalla Commissione d'Albo specifica |
| | CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | no |
| | CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | Non risulta |

| | | |
|---------------|---|--|
| | CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | basso |
| EVENTO | Descrizione del comportamento a rischio corruzione | Mancata istruttoria per valutare la congruità delle richieste Valutazione discrezionale e non imparziale del valore economico richiesto in parcella |

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| RISCHIOSO | | |
| PROBABILITÀ DEL RISCHIO | Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto | Basso/medio |
| MISURE GENERALI | Identificazione delle misure generali | Codice di comportamento del personale Trasparenza |
| MISURE SPECIFICHE | Identificazione delle misure specifiche | Misure di valutazione del compenso al momento non presenti sotto forma di tariffari di Legge |
| | Descrizione delle misure specifiche adottate | Regolare svolgimento del processo di raccolta degli elementi per la valutazione della congruità e di conseguente parere da parte delle Commissioni d'Albo |
| RESPONSABILE | Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure | Presidenti delle Commissioni di Albo e relativi componenti |
| MONITORAGGIO | Tempistiche di monitoraggio | Monitoraggio annuale |

| | | |
|--------------------|--|---|
| PROCESSO 14 | Processo | Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici |
| | Descrizione delle attività connesse al processo | Il Consiglio direttivo ha il compito di designare i rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti e organizzazioni. Tali soggetti devono essere individuati tra i professionisti che appartengono alla categoria. |
| | CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale? | Il processo è discrezionale e viene rimesso alla completa autonomia del Consiglio Direttivo. |
| | CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione? | Il processo produce effetti esterni all'amministrazione perché le nomine di rappresentanza vengono fatte verso l'esterno. |

**VALUTAZIONE
DELLA
PROBABILITA'**

CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

Il processo coinvolge le amministrazioni che richiedono nomina di rappresentanti.

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| | CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo? | Può avere un impatto economico esterno perché le amministrazioni richiedenti potrebbero erogare gettoni di presenza e/o rimborsi spese; per l'Ordine non vi è alcuna rilevanza economica. |
| | CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? | No |
| | CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | No. E' allo studio la predisposizione di regolamentazione specifica |
| VALUTAZIONE DELL'IMPATTO | CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? | 1 o due persone a seconda della complessità della richiesta |
| | CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | No |
| | CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | Non risulta |
| | CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | A livello di legale rappresentante dell'Ente e a livello di Consiglio direttivo |

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| EVENTO RISCHIOSO | Descrizione del comportamento a rischio corruzione | No mine compiacenti senza una procedura trasparente. |
| PROBABILITÀ DEL RISCHIO | Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto | Basso/medio |
| MISURE GENERALI | Identificazione delle misure generali | Codice di comportamento Inconferibilità – incompatibilità Trasparenza |
| MISURE SPECIFICHE | Identificazione delle misure specifiche | Nel caso vi fossero richieste di nomina di detti componenti, verrà regolamentata la modalità di designazione di rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti e organizzazioni. Misure di trasparenza Verifica dell'eventuale conflitto di interessi |
| | Descrizione delle misure specifiche adottate | Le verifiche sulle eventuali designazioni che venissero richieste saranno affidate al Consiglio direttivo. |
| RESPONSABILE | Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure | Consiglio Direttivo dell'Ordine |
| MONITORAGGIO | Tempistiche di monitoraggio | Annuale |

