

### PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

ANNI 2020 - 2022

Approvato nella seduta di Consiglio del 30.1.2020

#### TITOLO 1

#### DISPOSIZIONI PRELIMINARI

## Paragrafo 1 (Premessa)

- La legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. legge anticorruzione) prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali.
- 2. La nozione di corruzione rilevante ai fini dell'applicazione della suddetta legge ha una connotazione più ampia rispetto a quella penalistica e comprende, oltre ai delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale, le varie situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.
- 3. La legge individua l'Autorità nazionale anticorruzione nell' ANAC ed attribuisce a tale autorità compiti di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa.
- 4. Ciascuna Amministrazione è tenuta ad adottare un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e a individuare un dirigente con funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione: tale soggetto collabora alla predisposizione del Piano triennale, svolge attività di verifica e controllo del rispetto delle prescrizioni in tema di anticorruzione e promuove la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
- 5. Con delibera del 25.2.2016 il Consiglio Direttivo dell'Ordine ha individuato la dipendente Sig.ra Franca Diliso in assenza di una posizione dirigenziale, nelle more della risposta al quesito formulato dal Consiglio Nazionale all'ente preposto "ANAC", quale Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente nonché ha designato il medesimo soggetto responsabile della trasparenza.
- 6. Il presente Piano è adottato ai sensi della legge n.190 del 2012 come modificata e integrata dal decreto legislativo n. 97 del 2016 ed in conformità alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione di seguito (P.N.A.) approvato con <u>Delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016</u>. Al fine di dare applicazione alle disposizioni della suddetta legge, il presente Piano è stato redatto dal responsabile della prevenzione della corruzione con la collaborazione di professionalità sia amministrative sia tecniche.
  - Il presente Piano costituisce pertanto documento programmatico dell'Ordine e in esso confluiscono le finalità, gli istituti e le linee di indirizzo che il Responsabile della prevenzione della corruzione ha condiviso nella fase dei lavori di predisposizione del Piano stesso.

### Paragrafo 2 (Contenuto e finalità del Piano)

1. In osservanza a quanto stabilito dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A., il Piano contiene anzitutto una mappatura delle attività dell'Ordine maggiormente esposte al rischio di corruzione e inoltre la

previsione degli strumenti che l'ente intende adottare per la gestione di tale rischio.

- Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33 attuativo della legge anticorruzione, il presente Piano, al paragrafo 8, contiene anche l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dal medesimo decreto.
- 2. Il presente Piano è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione "Amministrazione trasparente". Il Piano è inoltre consegnato ai dipendenti e ai collaboratori affinché ne prendano atto sottoscrivendolo, lo osservino e lo facciano rispettare.
  - Il presente Piano, unitamente al codice di comportamento dei dipendenti approvato dal Consiglio dell'Ordine nella seduta del 23.2.2017, saranno altresì consegnati ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.
- 3. Il Piano è soggetto ad aggiornamento e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali competenti secondo le modalità indicate nel successivo paragrafo 11.

### Paragrafo 3

#### (Classificazione delle attività e organizzazione dell'Ordine)

- 1. L'Ordine, ai sensi dell'articolo 6 del Dlgs n. 139 del 2005, è un ente pubblico non economico a carattere associativo dotato di autonomia patrimoniale e finanziaria che determina la propria organizzazione con appositi regolamenti nel rispetto delle disposizioni di legge ed è soggetto alla vigilanza del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e del Ministero della Giustizia.
- 2. Ai sensi del Dlgs n. 139 del 2005 l'Ordine svolge l'attività istituzionale e le attività aggiuntive rese a favore degli Iscritti e di soggetti terzi richiedenti sia pubblici sia privati. Un'elencazione, da ritenersi non tassativa, delle attività svolte dall'Ordine è rinvenibile nel regolamento attuativo della legge n. 241 del 1990 approvato dal Consiglio dell'Ordine nella seduta del 29.01.2015.
- 3. Al fine di perseguire efficacemente il proprio mandato istituzionale, l'Ordine opera attraverso una organizzazione composta dal Consiglio dell'Ordine (composto da 15 consiglieri), dal Consiglio di Disciplina Territoriale (composto da 15 membri) e dalla struttura amministrativa composta da 5 dipendenti.

## Paragrafo 4 (Gestione del rischio)

1.In osservanza a quanto disposto dalla legge n.190 del 2012 e dal P.N.A., si è proceduto alla mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione nonché all'individuazione, per ciascuna area, dei

processi soggetti a rischio corruttivo: le aree di rischio comprendono quelle individuate come aree sensibili dall'art.1, comma 16 della legge n.190 del 2012 e riprodotte nell'Allegato "A" al P.N.A. del 2015 sufficienti a comprendere le attività istituzionali dell'Ordine.

Per ciascun processo sono stati individuati i potenziali rischi corruttivi, la probabilità del verificarsi di tali rischi nonché l'impatto economico, organizzativo e di immagine che l'Amministrazione potrebbe subire nell'ipotesi del verificarsi degli stessi. La valutazione del grado di rischio è stata condotta con riferimento al rischio residuo per ciascun processo, cioè a seguito dell'applicazione delle ulteriori misure di prevenzione indicate nel Piano 2020-2022.

L'analisi del rischio con l'individuazione delle misure di prevenzione è stata realizzata dal Responsabile della prevenzione della corruzione con la collaborazione dei responsabili dei singoli procedimenti per le aree di rispettiva competenza applicando gli indici di valutazione del rischio indicati nell'allegato "B" al P.N.A. Salvo che non sia diversamente stabilito, l'attuazione delle ulteriori misure di prevenzione deve essere assicurata entro il primo anno di applicazione del presente Piano (31.12.2020).

2. Nella tabella riportata nell'allegato "C" al piano sono individuate le macro aree di attività a rischio di corruzione (come suggerito nella determinazione n.12/2015 dell'Anac, la macro area "Affidamento di lavori, servizi e forniture" è stata rinominata "Contratti pubblici" perché ciò consente un'analisi approfondita non solo della fase di affidamento ma anche di quelle successive di esecuzione del contratto) e, per ciascun area, i singoli processi esposti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi (con l'indicazione dei principali fattori di rischio utilizzati per l'individuazione di tali processi), le strutture coinvolte oltre che la ricognizione delle misure di prevenzione già adottate, quelle ulteriori da adottare per ridurre il verificarsi del rischio e l'indicazione degli attori coinvolti nell'attuazione delle stesse.

#### TITOLO II

#### Misure di Prevenzione della Corruzione

#### Paragrafo 5

(Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione)

- 1.Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ordine sono attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione che, a seguito delle innovazioni recate dal decreto legislativo n. 97 del 2016, per rafforzare il ruolo, per legge, svolge anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza.
- 2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato con delibera del Consiglio Direttivo dell'Ordine. Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della Corruzione non comporta il riconoscimento di emolumenti. Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.
- 3. Il nominativo del Responsabile è pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione "Amministrazione trasparente".
- 4.11 Responsabile della prevenzione della corruzione:
- a) propone al Consiglio Direttivo il Piano triennale della prevenzione della corruzione e i relativi aggiornamenti;

- b) definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, previo nulla osta del Segretario, dell'Ordine, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- c) monitora l'attuazione del Piano e delle misure di prevenzione ivi previste;
- d) propone modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ordine;
- e) verifica il rispetto degli obblighi di informazione;
- f) monitora le possibili rotazioni degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- g) verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;
- h) cura la diffusione dei Codici di comportamento all'interno dell'Ordine e il monitoraggio sulla relativa attuazione;
- i) segnala per l'attivazione dei procedimenti disciplinari del caso eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;
- j) informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;
- k) presenta comunicazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa;
- I) presenta al Consiglio Direttivo la relazione annuale di cui al paragrafo 9;
- m) riferisce al Consiglio Direttivo sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto.
- 5. Al Responsabile della prevenzione della corruzione si applica il regime di responsabilità prevista dall'art. 1, commi 12 e seguenti della legge n. 190 del 2012.
- 6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è altresì facoltizzato a richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.
- 7. Per il corretto esercizio della proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione si relaziona con tutti i responsabili dei procedimenti per quanto di rispettiva competenza. Tali soggetti partecipano al processo di gestione del rischio: tutti i responsabili svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, propongono le misure di prevenzione e assicurano l'osservanza del Piano e del Codice di comportamento segnalandone le violazioni.
- 8. Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse. La violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

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

#### Paragrafo 6

#### (Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione)

#### 6.1 Rinvio alla tabella di analisi del rischio

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

Le singole misure di prevenzione dei rischi di corruzione nelle attività maggiormente esposte sono dettagliatamente elencate nella tabella di cui all'allegato "C".

In aggiunta alle misure indicate nella suddetta tabella, è richiesto a ciascun responsabile di procedimento e a ciascun dipendente di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte e avendo riguardo anche a quanto previsto dagli artt. 15 e 16 del codice di comportamento dei dipendenti: la dichiarazione deve essere redatta per iscritto e inviata al Responsabile del Procedimento.

#### 6.2. Incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti

L'Ordine provvede all'adozione di apposito atto contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001 nel rispetto di quanto stabilito. In tale atto sono disciplinati i criteri di valutazione ai fini del conferimento dell'autorizzazione, le fattispecie non soggette ad autorizzazione, le attività non autorizzabili in quanto incompatibili con l'impiego pubblico, la procedura di autorizzazione, l'apparato sanzionatorio e le ipotesi di sospensione e revoca dell'autorizzazione.

#### 6.3. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Al fine di garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165 del 2001, l'Ordine aggiorna gli schemi tipo dei contratti di assunzione del personale mediante l'inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa sia a titolo di lavoro subordinato sia a titolo di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

L'Ordine procede inoltre all'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, a pena di nullità, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o responsabili di procedimento che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ordine nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

6.4. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

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

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

#### 6.5. Obblighi di Informazione

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

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

L'Ordine garantisce l'applicazione delle disposizioni dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 in materia di riservatezza della segnalazione di illeciti tenendo anche conto delle indicazioni fornite dall'ANAC con la Determinazione n. 6 del 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti "c.d. whistieblower".

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

#### 6.6. Disposizioni in merito alla rotazione del personale

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

Tenuto conto dei limiti alla rotazione del personale dovuti alle ridotte dimensioni dell'ente, in combinazione o in alternativa alla rotazione, si ricorre alla c.d., "segregazione delle funzioni, misura che attribuisce a soggetti diversi i compiti relativi a:

- a) svolgimento di istruttorie e accertamenti;
- b) adozione di decisioni;
- c) attuazione delle decisioni prese;
- d) effettuazione delle verifiche.

#### 6.7. Codice di comportamento

Al fine di garantire una specifica applicazione delle disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 recante il "Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni", e in conformità a quanto previsto dal P.N.A., l'Ordine ha provveduto ad adottare il proprio codice interno di comportamento dei dipendenti pubblicato sul sito web istituzionale e consegnato a ciascun dipendente.

Al fine di rendere efficace l'estensione degli obblighi anche ai collaboratori e ai consulenti in ottemperanza a quanto disposto dai suddetti Codici, l'Ordine dispone l'adeguamento degli schemi-tipo degli atti interni e dei moduli di dichiarazione anche relativamente ai rapporti di lavoro autonomo.

Paragrafo 7 (Personale- Formazione e Whistieblowing)

7.1. La disciplina relativa alla formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione è contenuta, a partire dall'anno 2014, nel Piano annuale delle iniziative formative concordate nell'accordo integrativo annuale.

All'interno di tale documento, su indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, saranno individuati anche i dipendenti da inserire nei programmi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, gli strumenti e i canali di erogazione della formazione, la quantificazione delle iniziative di formazione specificatamente dedicate alla materia della prevenzione della corruzione e le modalità di verifica dell'attuazione delle iniziative formative.

7.2. Il dipendente che intende segnalare condotte illecite ai sensi dell'art. 54 – bis del D. Lgs. 165/2001 è tenuto ad inserire la documentazione cartacea secondo il modello pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione", in doppia busta chiusa inviata o consegnata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illecità riscontrati tra i seguenti soggetti: Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica.

Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

Per quanto riguarda la definizione della nozione di "dipendente pubblico che segnala illeciti", l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone all'amministrazione che tratta la segnalazione di assicurare la riservatezza dell'identità di cui si espone in prima persona.

A tal fine il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

Naturalmente la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità.

Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come "dipendenti pubblico che segnala illeciti", quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la ratio della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

L'invio di segnalazioni anonime e il loro trattamento avviene, pertanto, attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni oggetto delle disposizioni anticorruzione.

## Paragrafo 8 Obblighi di trasparenza – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

1. Introduzione. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

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

L'Ordine, ai sensi dell'articolo 6 del Dlgs n. 139 del 2005, è un ente pubblico non economico a carattere associativo dotato di autonomia patrimoniale e finanziaria che determina la propria organizzazione con appositi regolamenti nel rispetto delle disposizioni di legge ed è soggetto alla vigilanza del Consiglio Nazionale e del Ministero della Giustizia. Ai sensi del Dlgs n. 139 del 2005 l'Ordine svolge l'attività istituzionali e attività aggiuntive rese a favore degli iscritti e di soggetti terzi richiedenti sia pubblici sia privati.

Al fine di perseguire efficacemente il proprio mandato istituzionale, l'Ordine opera attraverso una organizzazione composta dal Consiglio dell'Ordine (composto da 15 consiglieri), dal Consiglio di Disciplina Territoriale (composta da 15 membri) e dalla struttura amministrativa che prevede una dotazione organica composta da 5 dipendenti. (Organigramma in Allegato "C").

Un'elencazione, da ritenersi non tassativa, delle attività svolte dall'Ordine è rinvenibile nella seguente tabella e in forma più estesa nella carta dei servizi pubblicata sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Servizi erogati".

Attività	Unità Organizzativa e Responsabile
Provvedimenti disciplinari a carico degli iscritti	Segreteria del Consiglio di Disciplina Territoriale –
	Presidente Consiglio di Disciplina Territoriale-
Iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo e	Segreteria "Albo e Tirocinio" – Coordinatore
dall'Elenco Speciale	Commissione Albo
Rilascio certificati e attestazioni relativi agli iscritti	Segreteria "Albo e Tirocinio" –
	Coordinatore Commissione Albo
Iscrizione, trasferimento e cancellazione Registro	Segreteria "Albo e Tirocinio"— Coordinatore
del Tirocinio	Commissione Albo
Rilascio di certificati e attestazioni relativi al	Segreteria "Albo e Tirocinio" – Coordinatore
Tirocinanti	Commissione Albo
Accredito eventi formativi	Segreteria "FPC" – Coordinatore Commissione FPC
Attribuzione crediti e riconoscimento esonero	Segreteria "FPC" – Coordinatore Commissione FPC
dall'obbligo di Formazione Professionale Continua	
degli iscritti	
Pareri in materia di onorari	Segreteria "Rilascio pareri liquidazione/pareri di
	congruità" – Coordinatore Commissione
	Liquidazione Parcelle/pareri di congruità"
Composizione delle contestazioni che sorgono, in	Segreteria di Presidenza – Presidente
dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli	
iscritti nell'Albo e tra questi e i loro clienti.	
Accesso a documenti amministrativi	Segreteria di Presidenza - Segretario

#### 2. Le principali novità

In materia di trasparenza e integrità, l'Ordine attua gli adempimenti di pubblicità previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013, come aggiornato dal Dlgs n. 97/2016, mediante l'aggiornamento della sezione

"Amministrazione trasparente" del sito istituzionale articolata secondo il modello proposto nell'allegato al citato decreto.

Con delibera del 25 febbraio 2016 il Consiglio dell'Ordine ha inoltre nominato responsabile per la trasparenza la Sig.ra Franca Diliso, già individuata quale responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente.

#### 3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

I termini e le modalità per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dal Dlgs n. 33 del 2013 e il suo coordinamento il P.T.P.C. sono indicati nelle linee guida sulla trasparenza approvate con delibera n.50 del 2013 della CIVIT e dal PNA del 2015 approvato con delibera n.831 del 2016 dall'ANAC.

Per la redazione del Programma il responsabile della trasparenza si relaziona con tutti i responsabili dei procedimenti per quanto di rispettiva competenza.

Tali soggetti partecipano al processo di adeguamento agli obblighi relativi alla trasparenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, assicurano l'osservanza del Piano. Tutti i dipendenti partecipano al processo di adeguamento agli obblighi relativi alla trasparenza, osservano le misure contenute nel Piano segnalando le eventuali mancanze o proposte di miglioramento.

La tabella riportata nell'allegato "D", redatta con la collaborazione dei responsabili dei singoli procedimenti, riporta gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013 applicabili all'Ordine con le relative tempistiche di pubblicazione.

#### 4. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il Programma è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione "Amministrazione trasparente".

Processo di attuazione del Programma

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è aggiornato con cadenza annuale.

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

#### 5. Accesso agli atti e Accesso civico

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

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n.33/2013, la richiesta di accesso civico non e' sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata salvo quanto previsto dal regolamento attuativo sopra citato, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Amministrazione.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Al fine della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo, possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Il responsabile della trasparenza delega i seguenti soggetti a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013:

- personale assegnato alla segreteria di presidenza.

#### 6. "Dati ulteriori"

L'Ordine, per il tramite del responsabile della trasparenza, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013, individua i seguenti ulteriori dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale e le relative modalità e termini per la loro pubblicazione:

- -incarichi assegnati agli Iscritti dal Consiglio dell'Ordine;
- -incarichi assegnati agli iscritti dal Presidente dell'Ordine;
- -incarichi assegnati agli iscritti quali gestori delle crisi di sovraindebitamento per conto dell'Organismo di Composizione delle Crisi da sovraindebitamento dell'Ordine.
- -informazioni e dati relativi alla tutela dei dati personali;
- -manuale di gestione documentale.

### TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI Paragrafo 9

(Report annuale sulle attività di prevenzione della corruzione)

- 1. Entro il 15 dicembre di ogni anno o altra data indicata dall'ANAC, il Responsabile della prevenzione della corruzione trasmette al Consiglio Direttivo dell'Ordine una relazione sull'attività svolta e i risultati conseguiti e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ordine utilizzando gli appositi modelli pubblicati dall'ANAC.
- 2. Per quanto riguarda le attività indicate nella versione precedente del Piano non sono state riscontrate criticità particolari. Il Consiglio Direttivo dell'Ordine ha adottato sia il regolamento interno della Commissione Formazione.
- 3. Per quanto riguarda le misure indicate come da adottare nell'allegato "Analisi dei Rischi" saranno implementate nel corso del 2020.

#### Paragrafo 10

(Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano)

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

Attività da eseguire	Indicazione Tempo	rale		Strutture com	petent	i
Diffusione del presente Piano tra	Contestualmente	all'entrata	in	Responsabile	della	prevenzione

gli uffici dell'Ordine e pubblicazione sul sito web	vigore del Piano	della corruzione
Aggiornamento del sito web istituzionale dell'Ordine agli obblighi di pubblicità previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013	Contestualmente all'entrata in vigore del Piano	Responsabile della della trasparenza
Proposta, da parte del Responsabile, dei programmi di formazione relativi alle attività a maggiore rischio di corruzione	Entro 60 giorni dall'entrata in vigore del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione
Proposta, da parte del Responsabile, dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione relativi alle attività a maggiore rischio di corruzione	Entro 60 giorni dall'entrata in vigore del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione

## Paragrafo 11 (Adeguamento del Piano e clausola di rinvio)

- 1.Il presente Piano potrà subire modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia.
- 2.In ogni caso il Piano è aggiornato con cadenza annuale ed ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività dell'Ordine. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed approvate con provvedimento del Consiglio Direttivo.
- 3. Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione "Amministrazione trasparente" nonché mediante segnalazione via e-mail a ciascun dipendente.
- 4. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia ed, in particolare, la legge n.190 del 2012, il d.lgs. n. 33 del 2013 e il d.lgs. n.39 del 2013.

Paragrafo 12 (Entrata in vigore)

Il presente piano entra in vigore 1.02.2020.

#### AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

### A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

### B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

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

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

## D) <u>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u>

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

## Allegato B – Analisi delle Aree di rischio

AREE	ORGA	IMPA INZIONE C INIZZATIV E REPUTA	O, ECON	OMICO	II Dis	ROBA N FUNZIO SCREZION DRE ECO CONT	NE DELL NALITÀ, I NOMICO	A )EL	COMBI	NATA CO	NE DELL NSIDERA TO E DEL	ZIONE
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Disciplina				Х				X				Х
Albo - Elenco Speciale		X				X				X		
Tirocinio		X				Х				Х		
Formazione				X				X			X	
Rilascio pareri onorari e congruità		X				X				X		
Personale		X				X				X		
Contabilità				X				X				X
Affidamento di lavori, servizio e forniture		X				X				X		
Organismo di Composizione della Crisi				X				X				X

10 Times at 10 Tim		the state of the state of the	A R. Departure Company of the Principles	SOCCETTI	PERI	PERIODO ANNUALE	MIE	RIFERENCENTI
MISCHA	DENOMINACIONE	ACIONI	CANILA	RESPONSABILI	2020	2021	2022	TEMPORALI
	FORMAZIONE	Svolgimento di attività formativa in materia di prevenzione della corruzione	2 h./uomo su base annuale	Responsabile anticorruzione	IS	SI	SI	
7	TRASPARENZA	Adeguamento del sito web istituzionale dell'Ordine agli obblighi di pubblicità previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013	11 11	Responsabile trasparenza	IS	SI	SI	Adeguamento entro il 31/12 di ogni annualità per garantire lo svolgimento dell'attestazione
33	PREDISPOSIZIONE PROCEDURE	Predisposizione procedure attualmente non disponibili	3 (acquisti, risorse finanziarie, trasparenza)	Responsabile anticorruzione	SI	11	11	Adeguamento entro il 31/12/2020
4	AGGIORNAMENTO PROCEDURE	Adeguamento		Responsabile anticorruzione	IS	IS	SI	Adeguamento entro il 31/12 di ciascun anno
9	VERIFICA PROCEDURE	Riscontro rispetto delle procedure disponibili	3/anno	Responsabile anticorruzione	SI	SI	IS	Adeguamento entro il 31/12 di ciascun anno
7	ROTAZIONE	Rotazione componenti commissioni a maggiore rischio	1/3 dei componenti	Presidente ODCEC	OZ	ON	ON	

Aggiornato alla data 30.1.2020

Allegato D - Elenco degli obblighi di pubblicazione - Pianificazione -ODCEC Genova

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - PIANIFICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c.8, lett. A), d.lgs. N. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc 1,2,3,d.lgs. 33/2013	Annuale
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi su organizzazione e Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge che attività attività dell'Ente.	Tempestivo
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c.1, d.lgs. N. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse tra i quali PTCP	Tempestivo
		Art. 55, c. 2, dlgs. N.165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. N.33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relativi sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, 1. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Organi di indirizzo politico- amministrativo	Art. 13, c.1, lett. A), d.lgs. n.33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze. Le cariche di indirizzo politico sono attribuite a titolo gratuito, pertanto ai sensi dell'articolo 14, comma 1 bis, non sono pubblicate le informazioni reddituali e patrimoniali previste dal comma 1 del medesimo articolo.	Tempestivo
	Sanzioni per la mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Pubblicazione delle sanzioni	Pubblicazione delle sanzioni irrogate per violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici	Tempestivo
Organizzazio		Art. 13, c.1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo

Aggiornamento	Tempestivo	Annuale	Annuale	Annuale	Annuale	Annuale
Contenuti dell'obbligo	i (da pubblicare sotto Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena gramma, in modo tale che accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione to sia assegnato un link ad dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe contenente tutte le rappresentazioni grafiche eviste dalla norma)	Elenco completo dei numeri telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica A certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con un contratto di collaborazione coordinata e A continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Per ciascun titolare di incarico	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazone del risultato
Denominazione del singolo obbligo	Organigramma (da pubblicare sott forma di organigramma, in modo tale ch a ciascun ufficio sia assegnato un link a una pagina contenente tutte informazioni previste dalla norma)	Telefono e posta elettronica			Consulenti e collaboratori (da pubblicare	
Riferimento normativo	Art. 13, c.1, lett. c), d.lgs. n.33/2013	Art. 13, c.1, lett. d), d.lgs. n.33/2013	Art. 15, c.2, d.lgs. n.33/2013		Art. 10, c.8, d.lgs. n.33/2013 Art. 15, c.1, lett. B) d.lgs. n.33/2013	Art. 15, c.1, lett. c) d.lgs. n.33/2013
Tipologie di dati	Articolazione degli uffici	Telefono e posta elettronica				
Macrofamiglie	9				Consulentie	collaboratori

Aggiornamento	Annuale	Annuale	Annuale	Tempestivo		Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	
Contenuti dell'obbligo	<ol> <li>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</li> </ol>	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico	Per ciascun titolare di incarico	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	<ol> <li>dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svoglimento di attività professionali, e relativi compensi</li> </ol>	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	5) dichiarazione sulla insussitenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli el
Denominazione del singolo obbligo											
Riferimento normativo	Art. 15, c.2, lett. c) d.lgs. n.33/2013 Art. 53, c.14, d.lgs. N. 165/2001	Art. 53, c.14, d.lgs. N.	165/2001	Art. 15, c.2, d.lgs. n.33/2013		Art. 10, c.8, lett. B ) d.lgs. n.33/2013 Art. 15, c.1, lett. B) d.lgs. n.33/2013	Art. 15, c.1, lett. d) d.lgs. n.33/2013	Art. 15, c.1, lett. c) d.lgs. n.33/2013	Art. 20, c.3, d.lgs. N. 39/2013	Art. 20, c.3, d.lgs. N. 39/2013	Art 15 c 5 d los N
Tipologie di dati							Dirigenti				
Macrofamiglie											

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		33/2013	Elenco posizioni dirigienziali discrezionali	curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di Elenco posizioni dirigienziali discrezionali indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo
	Posizioni organizzative	Art. 10, c.8, lett. D), d.lgs. N. 33/2013	Posizione organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo
	Dotazione organica	Art. 16, c.1 d.lgs. N. 33/2013	Conto annuale del personale	nell'ambito del quale sono rappresentanti 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 profesisonali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta	Annuale
		Art. 16, c.2 d.lgs. N. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree profesionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c.1 d.lgs. N. 33/2013	Perso ed ele l'indic distrib Aistrib aree Personale non a tempo indeterminato uffici (da pubblicare in tabella)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale
		Art. 17, c.2 d.lgs. N. 33/2013	Costo personale non a tempo li indeterminato (da pubblicare in tabella)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con tempo particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di ella) diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale
	Tassi di assenza	Art. 16, c.3 d.lgs. N. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale disitnti per uffici di livello dirigenziale	Annuale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. N.33/2013 Art. 47, c.8, d.lgs. N.165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Annuale

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. N.33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico- finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Annuale
		Art. 21, c. 1, d.lgs. N.33/2013 Art. 55, c.4, d.lgs. N.150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale
Bandi di concorso		Art. 19, C.1, D.LGS. N. Bandi di concorso 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione con indicazione dei criteri Tempestivo di valutazione della Commissione e le tracce delle prove	Tempestivo
		Art. 22, c.1, lett. B), d.lgs. N.33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale
	· ·			Per ciascuna delle società:	Annuale
v				1) ragione sociale	Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale
				3) durata dell'impegno	Annuale
·	Società partecipate	Art. 22, c.2, d.lgs. N.	Società partecipate (da pubblicare in	onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale
		33/2013	(abelie)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli	
				organi di governo e trattamento economico complessivo a	Annuale
				ultimi tre esercizi finanziari	Annuale
				ella società e relativo	
				trattamento economico complessivo	Annuale

	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 22, c.3, d.lgs. N. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale
		Art. 22, c.1 lett. C) d.lgs. N. 33/2013		Elenco degi enti di diritto privato, comnque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale
				Per ciascuno deglí enti:	Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale
					Annuale
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c.2 d.lgs. N. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale Annuale
				ultimi tre esercizi finanziarì	Annuale
				ttamento	Annuale
		Art. 20, c.3 lett. C) d.lgs. N. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Annuale
		Art. 20, c.3 lett. C) d.lgs. N. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale
		Art. 22, c.3 lett. C) d.lgs. N. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale
1		Art. 35, c.1, lett. A),		Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		d.lgs. N. 33/2013		indicazione di tutti	Tempestivo

Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Art. 35, c.1, lett. b), d.lgs. N. 33/2013			Tempestivo
	Art. 35, c.1, lett. c), d.lgs. N. 33/2013		nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
	Art. 35, c.1, lett. d), d.lgs. N. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionali	Tempestivo
	Art. 35, c.1, lett. e), d.lgs. N. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano Tempestivo	Tempestivo
	Art. 35, c.1, lett. f), d.lgs. N. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo
	Art. 35, c.1, lett. g), d.lgs. N. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo
<del>-</del>	Art. 35, c.1, lett. h), d.lgs. N. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare	8) strumenti di tutela amministrativa e giuridizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine ocedimento (da pubblicare predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarii	Tempestivo
l ipologia di procedimento	Art. 35, c.1, lett.i), d.lgs. N. 33/2013	in tabelle)	. <u>⊑</u>	Tempestivo

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attivita' e procedimenti		Art. 35, c.1, lett. I), d.lgs. N. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo
		Art. 35, c.1, lett. m), d.lgs. N. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 35, c.1, lett. n), d.lgs. N. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità di servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		Art. 35, c.1, lett. d), d.lgs. N. 33/2013		atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simili per le autocertificazioni	Tempestivo
		Art. 35, c.1, lett. d), d.lgs. N. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c.2, d.lgs. N.33/2013 Art. 1, c.28, I.n.190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tempestivo
			Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c.3, lett. d), d.lgs. N. 33/2013		Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedente	
			Convenzioni autodro	all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei	Tempestivo
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei	'acquisizione d'ufficio dei Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei	
			dati	dati	Tempestivo
				Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni	
			Modalità per lo svolgimento dei controlli procedenti	procedenti	Tempestivo
Provvediment	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1 , D.LGS. N.33/2013	Provvedimenti	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progeessioni di carriera, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Tempestivo

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				Per ciascuno dei provvedimenti:	
		Art. 23, c. 2 , D.LGS.		1) contenuto	Tempestivo
	Drownoodimonti Dirioionti	N.33/2013		2) oggetto	Tempestivo
	Provvedimenti Dingierii			le spesa prevista	Tempestivo
				ncipali documenti contenuti nel nento	Tempestivo
Controlli sulle		Art. 25, c.1, lett. A), d.lgs. N. 33/2013	Tipologie di controllo	a cui sono assoggettate le one e del settore di attività, di esse dei criteri e delle	
		Art. 25, c.1, lett. B), d.lgs. N. 33/2013	Obblighi e adempimenti	adempimenti oggetto delle e sono tenute a rispettare per mative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013
			Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. N. 50/2006
			Delibera a contrarre	Da pubblicare secondo le modalità e le Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza specifiche previste dal previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. N. 50/2006
				Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia s	Da pubblicare secondo le modalità e le sottosoglia specifiche previste dal d.lgs. N. 163/2006
				di e inviti per contratti di servizi e comunitaria	le modalità e le forniture specifiche previste dal d.lgs. N. 50/2006

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Avvisi, bandi ed inviti	di e inviti per contratti di lavori	le modalità e le soprasoglia specifiche previste dal
				o jejino o	le modalità e le
				soprasoglia comunitaria	d.lgs. N. 50/2006
					le modalità e le
				Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	specifiche previste dal d. Igs. N. 163/2006
					le modalità e le
				Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori specifiche previste dal speciali	specifiche previste dal d. 1gs. N. 50/2006
					le modalità e le
			Avvisi sui risultati della procedura di	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	specifiche previste dal
					le modalità e le
			Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema specifiche previste dal di qualificazione - settori speciali	specifiche previste dal d.lgs. N. 50/2006
					ŀ
				Codice Identificativo Gara (CIG)	lempestivo
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c.1, d.lgs. N.33/2013			
				Struttura proponente	Tempestivo
				Oggetto del bando	Tempestivo
				Procedura di scelta del contribuente	Tempestivo
				Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo
_		-			

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Riferimento normativo		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge	Aggiudicatario	Tempestivo
			n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	udicazione	Tempestivo
				dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo
				Importo delle somme liquidate	Tempestivo
				Tabella riassuntiva rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Annuale (art. 1, c.32, I. importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c.32, l. n. 190/2012
		Art. 29, c.1, d.lgs. N. 33/2013 Art. 1, c.15, l.n. 190/2012 Art. 32, c.2, l.n.69/2009 Art. 5, c.1 d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo
Bilanci	bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c.1, d.lgs. N. 33/2013 Art. 1, c.15, l.n. 190/2012 Art. 32, c.2, l.n.69/2009 Art. 5, c.1 d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Beni immobili	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. N. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo
e gestione patrimoni	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. N. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amminist razione		Art. 21, c. 1	Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione	controlli La relazione degli organi di revisione amministrativa e sull'attività contabile di previsione o budget, alle relativi variazioni al conto consuntivo o bilancio di esercizio	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, d.lgs. N. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo
erogati	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. B) d.lgs. N. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubbliare in tabella)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio pubbliare in tabella)	Tempestivo
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. N.33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale
Pagamenti dell'amminist razione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. N. 33/2013 Art. 5, c.1, d.lgs. N. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richiesta di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo
			Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Annuale
		Art. 43, c.1, d.lgs. N. 33/2013	Responsabile della prevenzione della	Indicazione Responsabile della prevenzione della corruzione, della trasparenza	Tempestivo
contenuti -		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012			
			Modello segnalazioni illecite	Pubblicazione del modello segnalazione condotte illecite (c.d. Whistleblowing)	Tempestivo

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 1, c.14, I.n.190/2012	Relazione del responsabile della o corruzione	Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale
Altri contenuti - Accesso		Art. 5, c.1, d.lgs. N. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile 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 istituzionali	Tempestivo
civico		Art. 5, c. 4, d.lgs. N. 33/2013	. <del>.</del> 1	Nome del titorale del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali	Tempestivo
Atri contenuti- Incarichi attribuiti agli			I Incarichi attribuiti agli Iscritti	Incarichi assegnati dal Consiglio direttivo dell'Ordine	Annuale
Iscritti				Incarichi assegnati agli Iscritti dal Presidente dell'Ordine	Annuale
				Incarichi di Gestore della crisi da sovraindebitamento	Annuale

