



ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI  
E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI GENOVA

## PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### PROGRAMMA TRIENNALE

### PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

ANNI 2017 - 2019

Approvato nella seduta di Consiglio del 23.2.2017

## TITOLO 1

### DISPOSIZIONI PRELIMINARI

#### Paragrafo 1 (Premessa)

1. 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 ad 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 [Delibera dell’ANAC n. 831 del 3 agosto 2016](#).  
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 al 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 9 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 più frequentemente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo: le aree di rischio comprendono quelle individuate come aree sensibili dall'art.1, comma 16 della legge n.190 del 2012 e riprodotte nell'Allegato "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 attuale a ciascun processo, cioè a seguito dell'applicazione delle ulteriori misure di prevenzione indicate nel Piano 2017-2019.

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 (31.12.2017).

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.

In fase di predisposizione e revisione dei processi adottati dall'Ordine viene introdotta una specifica valutazione in tema di anticorruzione.

## TITOLO II

### Misure di Prevenzione della Corruzione

#### Paragrafo 5

1. Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ordine sono attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione che 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 aggiuntivi. 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. Il 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 quanto 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 inconfiribilità 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;

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

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

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 al paragrafo 4, c.2.

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 è comunque tenuto a dare applicazione alle disposizioni dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 in materia di riservatezza della segnalazione di illeciti tenendo anche conto delle indicazioni fornite dall'ANAC con la Determinazione n. 6 del 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti "c.d. whistleblower".

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, purchè 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 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 Whistleblowing)

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, purchè 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. 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 9 membri) e dalla struttura amministrativa composta da 4 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 web 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- Segreteria del Consiglio Direttivo – Coordinatore della Commissione Disciplina
Iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo e dall'Elenco Speciale	Segreteria "Albo e Tirocinio" – Coordinatore Commissione 'Albo
Rilascio certificati e attestazioni relativi agli iscritti	Segreteria "Albo e Tirocinio" – Coordinatore Commissione Albo
Iscrizione, trasferimento e cancellazione Registro del Tirocinio	Segreteria "Albo e Tirocinio" –Coordinatore Commissione Albo
Rilascio di certificati e attestazioni relativi al Tirocinanti	Segreteria "Albo e Tirocinio" –Coordinatore Commissione Albo
Accredito eventi formativi	Segreteria "FPC" –Coordinatore Commissione FPC
Riconoscimento crediti FPC degli iscritti	Segreteria "FPC" –Coordinatore Commissione FPC
Pareri in materia di onorari	Segreteria "Rilascio pareri liquidazione/pareri di congruità" – Coordinatore Commissione Liquidazione Parcelle/pareri di congruità"
Pareri in materia di congruità	Segreteria "Rilascio pareri liquidazione/pareri di congruità" – Coordinatore Commissione Liquidazione Parcelle/pareri di congruità"
Composizione delle contestazioni che sorgono, in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli iscritti nell'Albo e tra questi e i loro clienti.	Segreteria di Presidenza – Presidente
Accesso a documenti amministrativi	Segreteria di Presidenza - Segretario

## 2. Le principali novità

In materia di trasparenza e integrità, l'Ordine attua, 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 è 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, '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'OCC dell'Ordine.

### 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.

La prevista attività formativa per i dipendenti è stata differita in ragione degli annunciati interventi di modifica delle norme anticorruzione per gli Ordini professionali, unitamente ai ricorsi presentati presso i Tribunali amministrativi.

Con riferimento alle specifiche misure di prevenzione indicate nell'allegato 1 "Analisi dei Rischi" la rotazione del personale, prevista quale misura da adottare nella versione precedente del Piano è stata completata nel corso del 2016.

3. Per quanto riguarda le misure indicate come da adottare nell'allegato 1 "Analisi dei Rischi" saranno implementate nel corso del 2017 in ragione delle novità indicate nel PNA 2016 e recepite nel presente PTPC.

#### 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 Temporale	Strutture competenti
Diffusione del presente Piano tra gli uffici dell'Ordine e pubblicazione sul sito web	Contestualmente all'entrata in vigore del Piano	Responsabile della prevenzione 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 prevenzione della corruzione
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 il 24.2.2017 giorno dopo l'approvazione.

## 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 ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

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

**D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

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

Allegato B – Analisi delle Aree di rischio

AREE	IMPATTO				PROBABILITÀ				SINTESI			
	IN FUNZIONE DELL'IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E REPUTAZIONALE				IN FUNZIONE DELLA DISCREZIONALITÀ, DEL VALORE ECONOMICO E DEI CONTROLLI				IN FUNZIONE DELLA COMBINATA CONSIDERAZIONE DELL'IMPATTO E DELLA PROBABILITÀ			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>Disciplina</b>				X				X				X
<b>Albo - Elenco Speciale</b>		X				X				X		
<b>Tirocinio</b>		X				X				X		
<b>Formazione</b>			X					X			X	
<b>Rilascio pareri onorari e congruità</b>		X				X				X		
<b>Personale</b>		X				X				X		
<b>Contabilità</b>			X					X			X	
<b>Affidamento di lavori, servizio e forniture</b>		X				X				X		
<b>Organismo Conciliazione del Credito</b>		X				X				X		

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

Aggiornato alla data  
23.02.2017

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

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>	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
	Atti generali	Art. 12, c.1, d.lgs. N. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Ente.	Tempestivo
			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	Tempestivo
		Art. 55, c. 2, d.lgs. 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, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
<b>Organizzazio</b>	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
		Art. 13, c.1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
ne	Articolazione degli uffici	Art. 13, c.1, lett. c), d.lgs. n.33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c.1, lett. d), d.lgs. n.33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri telefonici 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	Annuale
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c.2, d.lgs. n.33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	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 continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Annuale
				Per ciascun titolare di incarico	Annuale
		Art. 10, c.8, d.lgs. n.33/2013 Art. 15, c.1, lett. B) d.lgs. n.33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Annuale
		Art. 15, c.1, lett. c) d.lgs. n.33/2013		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 valutazione del risultato	Annuale
		Art. 15, c.2, lett. c) d.lgs. n.33/2013 Art. 53, c.14, d.lgs. N. 165/2001		3) 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	Annuale
		Art. 53, c.14, d.lgs. N. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Annuale
	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni	Annuale			

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Dirigenti	Art. 15, c.2, d.lgs. n.33/2013		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)	Tempestivo	
				Per ciascun titolare di incarico		
		Art. 10, c.8, lett. B ) d.lgs. n.33/2013 Art. 15, c.1, lett. B) d.lgs. n.33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	
		Art. 15, c.1, lett. d) d.lgs. n.33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	
		Art. 15, c.1, lett. c) d.lgs. n.33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato re regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo	
		Art. 20, c.3, d.lgs. N. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	
		Art. 20, c.3, d.lgs. N. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. N. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di 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	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	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 professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Personale</b>	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c.1 d.lgs. N. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo determinato 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 indeterminato (da pubblicare in tabella)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo determinato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di 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 disinti 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
	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
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 21, c. 1, d.lgs. N.33/2013 Art. 55, c.4, d.lgs. N.150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informai sui costi della contrattazione integrativa	Annuale
		Art. 19, C.1, D.LGS. N. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione con indicazione dei criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove	Tempestivo
		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
				1) ragione sociale	Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale
				3) durata dell'impegno	Annuale

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Enti Controllati	Società partecipate	Art. 22, c.2, d.lgs. N. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	
		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	
	Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c.1 lett. C) d.lgs. N. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque 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 degli enti:	
			Art. 22, c.2 d.lgs. N. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale
					3) durata dell'impegno l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo					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			

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologia di procedimento	Art. 35, c.1, lett. A), d.lgs. N. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo
		Art. 35, c.1, lett. b), d.lgs. N. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo
		Art. 35, c.1, lett. c), d.lgs. N. 33/2013		3) 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
		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
		Art. 35, c.1, lett. h), d.lgs. N. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo
		Art. 35, c.1, lett.i), d.lgs. N. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo
Art. 35, c.1, lett. l), d.lgs. N. 33/2013	10) modalità per l'esecuzione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo			

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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
		Art. 35, c.1, lett. d), d.lgs. N. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> 1) 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 procedurali	Art. 24, c.2, d.lgs. N.33/2013 Art. 1, c.28, l.n.190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c.3, lett. d), d.lgs. N. 33/2013	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
Convenzioni-quadro			Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	
Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati			Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo	
Modalità per lo svolgimento dei controlli			Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1 , D.LGS. N.33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	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 progressioni di carriera, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Tempestivo

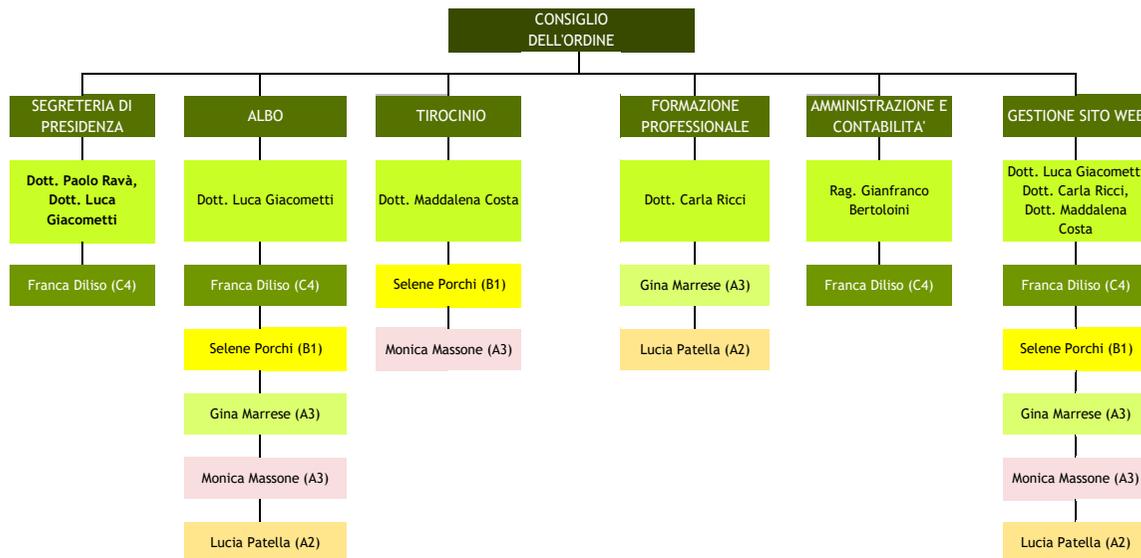
Macrofamiglie	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Provvedimenti</b>		Art. 23, c. 2, D.LGS. N.33/2013	Provvedimenti organi manageri pubblici (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno dei provvedimenti:	
	Provvedimenti Dirigenti			1) contenuto	Tempestivo
				2) oggetto	Tempestivo
				3) eventuale spesa prevista	Tempestivo
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo	
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c.1, lett. A), d.lgs. N. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo
		Art. 25, c.1, lett. B), d.lgs. N. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo
			Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. N. 163/2006
			Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. N. 163/2006
			Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	modalità e le specifiche previste dal d.lgs. N. 163/2006
				Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	modalità e le specifiche previste dal d.lgs. N. 163/2006
				Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria	modalità e le specifiche previste dal d.lgs. N. 163/2006
				Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria	modalità e le specifiche previste dal d.lgs. N. 163/2006
				Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	modalità e le specifiche previste dal d.lgs. N. 163/2006
				Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	modalità e le specifiche previste dal d.lgs. N. 163/2006

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c.1, d.lgs. N.33/2013	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	modalità e le specifiche previste dal d.lgs. N. 163/2006
			Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	modalità e le specifiche previste dal d.lgs. N. 163/2006
			Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
				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
				Aggiudicatario	Tempestivo
				Importo di aggiudicazione	Tempestivo
				Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo
Importo delle somme liquidate	Tempestivo				

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				Tabella riassuntiva resa automaticamente scaricabile 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, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c.32, l. n. 190/2012)
<b>Bilanci</b>	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 preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo
		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
<b>Beni immobili e gestione patrimoni</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. N. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo
	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
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Art. 21, c. 1	Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione	La relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile di previsione o budget, alle relative variazioni al conto consuntivo o bilancio di esercizio	
<b>Servizi erogati</b>	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
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. B) d.lgs. N. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabella)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	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

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. N. 33/2013 Art. 5, c.1, d.lgs. N. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Indicare 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
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>			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 corruzione, della trasparenza e RASA	Indicazione Responsabile della prevenzione della corruzione, della trasparenza e RASA	Tempestivo
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012			Tempestivo
			Modello segnalazioni illecite	Pubblicazione del modello segnalazione condotte illecite (c.d. Whistleblowing)	
Art. 1, c.14, l.n.190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale		
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>		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
		Art. 5, c. 4, d.lgs. N. 33/2013		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 istituzionali	Tempestivo
<b>Altri contenuti - Incarichi attribuiti agli Iscritti</b>			Incarichi attribuiti agli Iscritti	Incarichi assegnati dal Consiglio direttivo dell'Ordine	Annuale
				Incarichi assegnati agli Iscritti dal Presidente dell'Ordine	Annuale
				Incarichi di Gestore della crisi da sovraindebitamento	Annuale

Aggiornato alla data 23.2.2017



ALLEGATO C - ORGANIGRAMMA ODCEC GENOVA

