

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2022-2024
e
Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2022-2024

Presentazione

Nelle pagine che seguono viene presentato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) per il triennio 2022-2024 e gli aggiornamenti al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2022-2024 (PTTI) che, come previsto dall'art. 10, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, ne costituisce una sezione.

PREMESSA.

Il V Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ordine di Pisa relativo al triennio 2022-2024 – si colloca in linea di tendenziale continuità con i precedenti, sebbene sia stato necessario operare alcuni interventi di adeguamento in seguito alle indicazioni fornite dal PNA 2019 e dai relativi allegati.

L'elaborazione del Piano riflette le caratteristiche della struttura amministrativa, di piccole dimensioni e non gerarchizzata.

In particolare, la costruzione del piano è stata allineata alla Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, strumento attivato dall'Autorità Anticorruzione proprio per monitorarne e verificarne l'adeguatezza e la loro completezza.

Sono state eliminate alcune parti generali ritenute ridondanti e poco efficaci agli scopi del Piano, questo anche per renderlo più facilmente leggibile.

Il Piano, è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso l'Ordine ed è stato reso pubblico per tutti gli *stakeholders* interni ed esterni mediante consultazione pubblica.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2022-2024 si è tenuto conto di 4 fattori che influenzano le scelte di un ente:

- I compiti istituzionali attribuiti all'Ordine;
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

Il Piano, inoltre, è corredato da una serie di allegati, volti ad illustrare nel dettaglio gli esiti dello svolgimento del processo di gestione del rischio.

CONTENUTI E STRUTTURA.

Il Piano dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Pisa, proposto dal Responsabile dell'Anticorruzione dott.ssa Mirene Anna Luciani, nominato con deliberazione del Consiglio Direttivo dell'Ordine n. 09/2021, analizzerà i seguenti aspetti:

- ✓ **PROCESSO DI REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PTPC**
- ✓ **SISTEMA DI GOVERNANCE**
- ✓ **SISTEMA DI MONITORAGGIO**
- ✓ **COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**
- ✓ **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**
- ✓ **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**
- ✓ **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**
- ✓ **TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

MISURE GENERALI

MISURE SPECIFICHE

- ✓ **SEZIONE TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

Le principali implementazioni apportate al Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2022-2024 sono le seguenti:

- a) Istituzione di un gruppo di lavoro permanente per l'attività di monitoraggio sull'attuazione del piano;
- b) Iniziative finalizzate al coinvolgimento del Consiglio Direttivo e degli altri organi di governo nell'attività formativa;
- c) Riesame completo del piano alla luce delle indicazioni e specificazioni fornite dal PNA 2020;
- d) Rivalutazione e mappatura dei processi secondo le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi di cui all'Allegato 1 del PNA 2019;
- e) Fissazione di obiettivi collegati al PNA.

Si evidenzia che nonostante le difficoltà di gestione di questo strumento, che dovrebbe essere organizzativo e di pianificazione dell'ente, si sta cercando di fare proprio un modello di attuazione che lo renda più concreto e adattabile alle esigenze dell'Ordine.

L'assoluta mancanza di procedure di semplificazione per piccoli enti come l'Ordine di Pisa, promesse e mai realizzate, rende molto complesso adottare i modelli organizzativi suggeriti, viste le risorse a disposizione (n. 3 dipendenti) e l'organizzazione estremamente semplificata degli uffici, nonché l'assoluta difficoltà di individuare tempi e modi per la gestione delle connesse attività. Grazie allo studio ed alle attività di ricerca del RPCT è stato possibile però individuare strumenti che migliorano la gestione di questo piano.

PROCESSO DI REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PTPC

L'incarico di RPCT, che svolge, in ossequio al disposto normativo di cui all'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, anche le funzioni di Responsabile della trasparenza è stato conferito, con decorrenza dal 1° gennaio 2021, alla dott.ssa Mirene Anna Luciani, consigliere senza deleghe del Consiglio Direttivo (delibera del Consiglio n. 9 del 28 gennaio 2021), incarico affidatole con il mandato quadriennale attribuito al Consiglio medesimo. In linea con il comunicato del Presidente ANAC del 3 novembre 2020 sono state escluse le figure di Presidente, Consigliere segretario o Consigliere tesoriere e Vicepresidente e si è proceduto in via residuale alla nomina di un consigliere, poiché il ridotto numero di personale dipendente, impone loro lo svolgimento di compiti gestionali.

Per la predisposizione del Piano, il RPCT ha proposto al **Consiglio** un affinamento della metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio.

La partecipazione alla elaborazione del nuovo Piano ha riguardato, come già avvenuto nelle annualità passate, l'intera struttura amministrativa, attraverso l'aggiornamento delle matrici di mappatura dei processi e il monitoraggio delle misure di prevenzione.

Il processo decisionale dell'Ente si concentra esclusivamente nel Consiglio Direttivo e nel Presidente dell'Ordine quale titolare incaricato di procedere esecutivamente alla volontà espressa dall'organo collegiale.

In tale contesto il personale dipendente, pur essendo l'esecutore materiale di tutta l'attività amministrativa che si sviluppa conseguentemente, non ha alcuna autonomia decisionale.

Il PTPC è stato approvato attraverso un coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo, attraverso la formulazione dei seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2022-2024:

- 1) il Piano dovrà essere redatto coinvolgendo attivamente tutti i dipendenti dell'ente, coordinati dal RPCT tramite l'attività di un Gruppo Permanente di Lavoro per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;*
- 2) Sollecitare il Coinvolgimento più assiduo del Consiglio Direttivo dell'Ordine attraverso le proposte di questo gruppo di lavoro;*
- 3) Migliorare il sistema di monitoraggio avviato nel corso del 2020 per assicurare l'efficacia dell'attività di prevenzione della corruzione, indicando tempi e responsabili, mediante una incisiva definizione dei ruoli;*
- 4) Privilegiare misure tese all'informatizzazione e alla standardizzazione delle procedure, in modo da favorire lo snellimento e la semplificazione dell'azione amministrativa;*
- 5) Implementare misure di prevenzione che favoriscano un'attività amministrativa caratterizzata dalla massima trasparenza, contribuendo così a migliorare la conoscenza delle azioni dell'ente, rendendole più comprensibili alla generalità dei cittadini e dei fruitori dei servizi erogati;*
- 6) Programmare, con periodicità annuale, un piano di formazione del personale comprendente almeno una giornata di presentazione general della normativa e dei contenuti del Piano e, almeno una giornata specifica, per il personale addetto alle aree individuate come a rischio di corruzione, individuato dal responsabile della prevenzione della corruzione;*

7) Programmare almeno un appuntamento di formazione anche per il Consiglio Direttivo.

SISTEMA DELLE GOVERNANCE

Ruoli e compiti del RPCT

Di seguito vengono riassunti i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, così come riepilogati nel PNA 2019:

- L'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predisporre – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.
- L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Poiché l'OIV non è presente perché non previsto per l'Ordine, tali disfunzioni andranno direttamente segnalate al Consiglio Direttivo.
- L'art. 1 co. 9, lett. c), l.190/2012 dispone che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate. Pertanto, si richiama l'obbligo di tutti i soggetti coinvolti nel processo di monitoraggio e valutazione dei rischi, come descritti in seguito, di mantenere un contatto costante con l'RPCT.
- L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.
- L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.
- L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".
- L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni".
- L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013.
- L'art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

Al RPCT vengono attribuiti ampi poteri di interlocuzione e di controllo sull'attività dell'Ordine; in particolare, interagisce liberamente con il personale di Segreteria partecipando a periodiche riunioni con tutto il personale, in cui vengono condivise strategie e problematiche connesse all'attuazione del PTPC.

Collabora con il Segretario dell'Ordine, che coordina le attività dell'ufficio e con il Funzionario in posizione organizzativa che lo affianca nella predisposizione dei materiali connessi alla realizzazione del piano.

E' consigliere del Consiglio Direttivo dell'Ordine e può pertanto interagire direttamente anche con l'organo politico-amministrativo, proponendo all'ordine del giorno dei consigli su temi che riguardano la trasparenza e l'anticorruzione.

Soggetti e ruoli della strategia ordinistica di Prevenzione della Corruzione

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

- Presidente dell'Ordine quale legale rappresentante dell'Ente e soggetto che gestisce in posizione dirigenziale tutta l'attività dell'ente
- Segretario e Tesoriere dell'Ordine poiché affiancano e collaborano con il Presidente nello svolgimento delle attività di gestione dell'ente secondo i propri incarichi
- Dirigente amministrativo quale coordinatore della attività degli uffici.
- Il personale di segreteria ognuno secondo le mansioni attribuite, in tal senso la contrattazione decentrata che fissa gli obiettivi incentivanti potrà individuare per quali aspetti il personale potrà contribuire (1 in B3 e 1 B1).
- Tutti gli iscritti all'Ordine che con la pubblicazione sul sito del piano in consultazione potranno fare le loro osservazioni.

Il coordinamento del piano dovrà tenere conto dei seguenti strumenti di programmazione dell'Ente: Bilancio di previsione, obiettivi fissati dal Consiglio Direttivo, Piano dei fabbisogni del personale, Piano della digitalizzazione dei processi, gli obiettivi incentivanti fissati dalla contrattazione decentrata.

Il processo di elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2022-2024 dell'Ordine dei Medici, si è configurato nuovamente come un percorso partecipato e strutturato.

In particolare, il dirigente amministrativo affianca il RPCT nella predisposizione della documentazione.

Non è stato possibile e comunque non si è reso necessario disporre specifiche modifiche organizzative per garantire autonomia e indipendenza organizzativa all'RPCT, che è libero di muoversi autonomamente sia all'interno degli uffici che nell'organo di indirizzo politico-amministrativo.

L'amministrazione è strutturata in un'unica unità organizzativa, ovvero la Segreteria, quindi il processo di gestione del rischio è unico. In tal senso tutti i componenti dell'unità, con un lavoro di gruppo, e il funzionario in posizione organizzativa, dal punto di vista più operativo, hanno collaborato con RPCT nella definizione del contesto esterno, nell'identificazione degli eventi rischiosi, nell'analisi dei fattori abilitanti, e nella identificazione e progettazione delle misure.

SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il RPCT ha predisposto un apposito sistema di monitoraggio come di seguito descritto.

L'attività di auditing svolta dal RPCT è una procedura finalizzata all'esame e alla valutazione dei processi rilevanti posti in essere dall'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

L'attività di auditing all'interno dell'Ordine si inserisce nel contesto delle misure di prevenzione della corruzione, come individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2020-2022.

In questo senso l'audit dovrà individuare:

- l'area di rischio a cui si riferisce l'analisi;
- una descrizione complessiva delle attività a cui si riferisce;
- l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento di tali processi;
- le misure da adottare;
- lo stato di avanzamento dell'adozione della misura, ovvero i risultati del monitoraggio effettuato;
- gli indicatori di monitoraggio;
- l'adeguatezza delle misure previste sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al PTPC;
- il personale addetto all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la Struttura organizzativa;
- il monitoraggio sulla qualità delle prestazioni collegate ai processi mappati.

Destinatari del documento

I destinatari del documento di audit sono, da un lato, l'RPCT deputato al controllo e, dall'altro, il personale dipendente che gestisce i vari processi e gli Organi di governo che svolgono la preminente attività decisionale incidendo sempre sui processi amministrativi, tutto questo in relazione al Programma delle Misure dettagliato nel P.T.P.C.

Il ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Come detto, la procedura di audit è finalizzata al monitoraggio costante e periodico dei processi rilevanti all'interno dell'Ente, nell'ambito dell'attività di vigilanza individuata dal PNA e dal P.T.P.C. in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In tal senso, l'audit interno rappresenta un processo indipendente e l'RPCT dovrà godere della necessaria autonomia, libera da condizionamenti, quali potrebbero essere conflitti di interesse individuali, limitazioni del campo di azione, restrizioni nell'accesso ad informazioni, rapporto di dipendenza gerarchica o difficoltà analoghe.

La funzione di Auditor deve essere collocata ad un livello dell'organizzazione idoneo ad assicurare autonomia, indipendenza di giudizio e obiettività delle rilevazioni.

Nel profilo del RPCT è necessario tenere conto degli aspetti che connotano la funzione che deve esercitare tale figura che possono essere ricompresi prevalentemente in due ambiti: "preventivo" e "vigilanza".

In riferimento al primo ambito, il RPCT è chiamato ad elaborare il PTPC che costituisce l'espressione delle conoscenze specifiche e contingenti in possesso del RPCT e della sua capacità di utilizzare esperienze e competenze presenti all'interno e all'esterno della Struttura in cui opera.

In merito al secondo aspetto - la vigilanza - il RPCT è chiamato a vigilare sul rispetto di quanto previsto dal Piano, a elaborare nuove misure e strategie preventive e a segnalare criticità e/o specifici fatti corruttivi o di cattiva gestione.

Il processo connesso alle misure individuate nell'ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza può essere suddiviso in tre fasi

distinte, ma necessariamente correlate fra loro:

- La prima fase è correlata alla funzione preventiva del RPCT e consiste nell'individuazione dei processi rilevanti, del rischio ad essi connesso e nella redazione del PTPC che individua al suo interno le misure da adottare nel corso del triennio.
- La seconda fase è correlata alla funzione di vigilanza e consiste nel monitoraggio costante e periodico dell'attuazione delle misure, risultante dall'attività di auditing interno, con il quale si "fotografa" una determinata situazione nel momento in cui viene svolta la rilevazione. Questa attività deve essere svolta con la collaborazione del personale e degli Organi di governo.
- La terza fase, come la seconda, è correlata all'ambito della vigilanza ed è costituita dal controllo sull'adempimento delle misure. Essa si sostanzia nella redazione sullo stato di attuazione del PTPC, nelle quali confluiscono le osservazioni degli interessati, fatte pervenire al RPCT tramite interviste.

I criteri dell'audit.

L'audit si delinea come un'attività di valutazione e monitoraggio dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi prefissati nel periodo di tempo e, conseguentemente, come occasione di confronto fra soggetti deputati al controllo e soggetti controllati sul rischio legato a un determinato processo. L'audit è un momento conoscitivo fondamentale per l'Ordine, proprio per la sua valenza di tramite, sia oggettivo (come collegamento fra l'individuazione della misura e la verifica finale sul suo adempimento), che soggettivo (come collegamento fra RPCT e personale di Segreteria), in un'ottica di crescita continua della qualità dei processi.

In tal senso le periodiche riunioni di Segreteria che si svolgono con il Segretario dell'Ordine e tutto il personale possono rappresentare il momento ideale per svolgere questa attività di raccolta delle informazioni.

Obiettivi e funzioni dell'audit.

L'attività di auditing si propone di verificare la conformità normativa e il livello di accessibilità e conoscibilità dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione, al fine di garantire ed assicurare la massima diffusione delle informazioni relative all'Ordine nel suo complesso. La precisa identificazione dei contenuti degli obblighi di pubblicazione ed il coordinamento con i soggetti responsabili, unita al controllo dei comportamenti e procedimenti della struttura organizzativa, rappresentano il punto di partenza necessario per svolgere in maniera efficace un'attività di monitoraggio del rispetto formale delle norme e della loro sostanziale attuazione attraverso la programmazione svolta con il PTPC.

Inoltre, per essere efficace, l'attività di audit Interno svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza deve essere indipendente ed ha il compito di verifica e di valutazione dei processi. L'obiettivo primario è quello di promuovere il continuo miglioramento del sistema complessivo di valutazione del rischio e di controllo interno attraverso la valutazione della sua funzionalità, la verifica della regolarità delle attività operative e l'andamento dei rischi, al fine di poter meglio monitorare l'avvenuta pubblicazione dei contenuti obbligatori e il rispetto delle norme da parte del sistema complessivo.

Nel PNA 2019, l'ANAC ha suggerito una metodologia di valutazione del rischio basata su un sistema qualitativo piuttosto che quantitativo. Il cambio di metodologia si basa sull'assunto che le amministrazioni non dispongono di serie storiche sugli eventi corruttivi sufficientemente attendibili per l'utilizzo dell'approccio quantitativo e si propone quindi un approccio qualitativo basato sulla conoscenza pratica delle situazioni che influiscono sul rischio.

L'utilizzo di un approccio qualitativo implica che i criteri per la valutazione del rischio vengano tradotti in indicatori capaci di fornire delle indicazioni

sul livello di esposizione al rischio del processo analizzato.

Al fine della valutazione dei rischi, con riferimento ad un determinato evento rischioso, tale metodologia prevede la declinazione del fattore “probabilità” e del fattore “impatto” in una scala di tre valori (basso, medio, alto). La combinazione dei due fattori che prima era costituita da un numero ricavato dalla moltiplicazione degli indici numerici, ora è un valore qualitativo. L’Ordine ha già utilizzato questa metodologia di valutazione del rischio sulla scorta di quanto suggerito dall’ANAC.

La procedura di audit.

L’attività di auditing si compone di tre fasi:

1. il monitoraggio di un determinato processo rilevante compiuto attraverso questionari da sottoporre al personale durante periodiche riunioni di tutta la segreteria con il Segretario dell’Ordine attraverso i quali viene svolta una attività di riflessione e rendicontazione delle attività svolte (primo livello);
2. l’elaborazione dei questionari e la produzione di un report dei controlli effettuati e nell’invio dello stesso ai soggetti interessati (secondo livello);
3. il riscontro dei soggetti destinatari dell’audit sul controllo effettuato. In caso di criticità rilevate durante la fase di monitoraggio, i soggetti responsabili del processo sono chiamati confrontarsi con l’RPCT, in modo da correggere eventuali pratiche non idonee o al fine di ripensare le logiche poste alla base di una determinata misura.

L’attività di monitoraggio.

La prima fase della procedura di audit consiste nell’individuazione delle misure presenti nel PTPC da considerare come base per lo svolgimento del controllo.

Le misure su cui possono essere svolti gli audit sono di diverse tipologie: misure di controllo/monitoraggio, misure di trasparenza, misure di regolamentazione, misure di organizzazione di processi/procedimenti, misure di disciplina del conflitto di interessi e sono descritte nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza nella tabella di mappatura dei processi.

Successivamente viene individuato - per ogni misura - un questionario per raccogliere gli indicatori che costituiscono il parametro sulla base del quale verificare se la procedura che si vuole monitorare sia stata eseguita nel modo corretto e secondo tempistiche adeguate.

Infine, l’RPCT provvederà a verificare la corrispondenza fra la misura attuata e i risultati attesi, o la congruità delle azioni rispetto alla normativa vigente o al regolamento/procedure interni con tabelle riepilogative.

La fase di riscontro dei soggetti interessati al controllo.

L’ultima fase della procedura di audit consiste nel riscontro da parte dei soggetti interessati del risultato del monitoraggio sottoposto loro tramite il report predisposto dall’RPCT.

Nel caso in cui nella fase di monitoraggio siano state rilevate delle criticità, i soggetti interessati sono tenuti a fornire spiegazioni in merito ai processi controllati, dandone riscontro documentato ai soggetti deputati al controllo.

Qualora non siano state riscontrate particolari criticità nell’adempimento di una misura, gli interessati hanno in ogni caso la possibilità di proporre autonome osservazioni, sempre nell’ottica del continuo miglioramento del processo qualitativo interno all’Ordine. È in questo contesto che l’attività di audit trova piena e completa esplicazione, in quanto solo in questa fase tutto il personale ha la possibilità – il dovere in caso di criticità - di interagire con l’RPCT che procede ai controlli e con il Segretario che coordina gli uffici di segreteria per migliorare l’efficienza dei processi.

Questa attività dovrà essere svolta con cadenza semestrale, quindi a fine anno per la revisione e verifica dell'attuazione delle previsioni del piano corrente e per la raccolta degli elementi per la predisposizione degli aggiornamenti e a metà anno per il monitoraggio sullo stato di attuazione del piano.

Per quanto concerne il coordinamento con gli strumenti di programmazione dell'Ente si rileva la necessità di una revisione dello stato di predisposizione di tali strumenti che al momento non sono attuati. Il principale strumento di programmazione risulta il bilancio di previsione dell'Ordine.

Altro strumento di programmazione è la contrattazione decentrata che fissa gli obiettivi incentivanti del personale dipendente, che potrebbe essere equiparato ad un piano delle performance non previsto per l'Ordine.

E' in fase di predisposizione il Piano della digitalizzazione, nell'ottica di un processo già avviato di digitalizzazione di tutti i processi dell'Ordine.

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, che, con riferimento, per esempio a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

In particolare, tale analisi ha la finalità di contestualizzare la realtà in cui il Piano si inserisce, tenendo conto anche del contributo delle più significative realtà culturali presenti nel territorio.

Per una miglior comprensione del fenomeno corruttivo e del contesto occorre ricordare quanto Come rilevato nella "Risoluzione in materia di attività degli uffici giudiziari nel settore delle misure di prevenzione antimafia e dell'aggressione ai patrimoni illeciti.", adottata dal Consiglio Superiore della Magistratura con Delibera del 13 settembre 2017, "che tra le diverse forme di criminalità da profitto un ruolo egemone è rappresentato da tre settori, indicati da più parti come una delle principali cause, non solo d'illegalità, ma anche di mancata crescita del paese, attraverso un'azione di inquinamento della società e dell'economia legale che mina i principi (e i valori) dello Stato democratico: mafie, corruzione ed evasione fiscale"¹

L'attività dell'Ente comporta, infatti, una serie di rapporti istituzionali con altri soggetti quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per i fornitori i seguenti:

- Fornitori di beni di consumo o comunque di materiali indispensabili per il regolare funzionamento dell'Ente;
- Fornitori per l'esecuzione di lavori o manutenzioni su impianti, attrezzature, beni mobili o immobili;
- Fornitori di servizi, quali ad esempio, quelli informatici, quelli tecnici, quelli di vigilanza e sorveglianza, quelli di supporto alle attività ordinarie degli uffici;
- Fornitori di servizi professionali quali, ad esempio, quelli legali, fiscali, tecnici.

Regione Toscana

1

<https://www.csm.it/web/csm-internet/-/risoluzione-in-materia-di-attivita-degli-uffici-giudiziari-nel-settore-delle-misure-di-prevenzione-antimafia-e-dell-aggressione-ai-patrimoni-illeciti>

Le fonti cui si è fatto riferimento sono:

- Quinto Rapporto sui Fenomeni di Criminalità Organizzata e Corruzione in Toscana Anno 2020²
- Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia³;
- Relazione sull'attività degli Uffici requirenti del Distretto di Firenze per l'Anno Giudiziario 2021⁴

Appare evidente che questo tipo di analisi richieda risorse che l'Ente non ha e per questo che ha fatto riferimento alle fonti citate poiché trattasi di soggetti istituzionali adeguatamente strutturati per predisporre analisi e interpretazioni dei contesti economici sociali e criminali.

Come si legge nel documento inerente l'attività della Dia

“in Toscana il ricco tessuto socio-economico toscano alimenta gli interessi delle consorterie criminali che indirizzando le attività illecite su quel territorio riescono a penetrare i floridi settori dell'economia legale per il reinvestimento delle liquidità di illecita provenienza. Sebbene, infatti, le mafie non esprimano nella regione uno stabile radicamento territoriale la Toscana si conferma come una delle aree privilegiate per attività di riciclaggio e più in generale per la realizzazione di reati economico-finanziari su larga scala. I preoccupanti segnali di pervasività criminale potrebbero assumere una configurazione di più ampia portata alla luce dell'attuale emergenza sanitaria che ha creato particolari condizioni di vulnerabilità, disoccupazione e crisi di liquidità tanto da costituire terreno fertile per il cosiddetto welfare criminale di prossimità pericolosamente subdolo al pari della pandemia

Come si legge dalla Relazione del Procuratore Viola i delitti contro la pubblica Amministrazione, con particolare riferimento ai reati di peculato, corruzione e concussione risultano essere in controtendenza rispetto all'andamento degli anni precedenti ma entrando nel merito alle singole figure di reato, sale, invece, il dato relativo al numero dei procedimenti sopravvenuti per il reato di concussione (17 a fronte dei precedenti 13) mentre risultano sostanzialmente stabili le iscrizioni concernenti il reato di corruzione. Si evidenzia inoltre un aumento del 33,33% delle pene per il corruttore art. 321.

Quello che emerge, in ambito sanitario, dalle indagini della Dia è che in Toscana, la Prefettura di Arezzo ha ritenuto a rischio d'infiltrazione criminale un'azienda avente come oggetto sociale la gestione di strutture a carattere socio-sanitario per soggetti disabili o non autosufficienti e servizi affini in considerazione dei collegamenti con elementi del clan SCHIAVONE e di quello napoletano dei MALLARDO.

Come si legge ancora nella Relazione del Procuratore Viola che “ non è chiara l'evoluzione che porterà sull'esito dei diversi giudizi in corso produrrà, inevitabilmente, effetti la recente modifica della fattispecie di cui all'articolo 323 cod. pen., recata con il D.L. n° 76/2020 (c.d. decreto semplificazioni), che ha ristretto l'area delle condotte punibili alle violazioni di “specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità ”.

Il suindicato dato statistico, circa il sensibile calo delle iscrizioni in materia di reati contro la p.A., pare tuttavia troppo modesto di fronte alla gravità (e sembra sottostimare fortemente l'entità) del fenomeno criminale e la sua diffusione, come comunemente percepito, tale da dover essere qualificato

2

<https://www.regione.toscana.it/documents/10180/23864036/V%20rapporto%20corruzione%20e%20criminalit%C3%A0%20in%20Toscana/0096efcd-af0e-93dd-b1b9-3a6c755d119c>

³<https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/363847.pdf>

⁴<https://www.osservatorelibero.it/wp-content/uploads/2022/01/Relazione-sullattivita-degli-Uffici-requirenti-del-Distretto-di-Firenze-Procuratore-Generale-inaugurazione-Anno-Giudiziario-2022.pdf>

come una vera e propria emergenza; e conferma la grande difficoltà di giungere alla emersione del fenomeno stesso.

È da ritenersi, invero, che oltre ai casi accertati ne sia stata commessa tutta una serie di altri analoghi, sfuggiti alle indagini, e che la complessiva entità del fenomeno abbia dimensioni ben maggiori di quanto emerso, sì da doversi ravvisare l'esistenza di un vero e proprio sistema corruttivo."

Nel 2020, come nei precedenti rapporti, si registra in Toscana, uno spostamento del baricentro invisibile dell'autorità di organizzazione, gestione e governo degli scambi occulti secondo un modello di "corruzione organizzata" in cui dagli attori partitici e politici – secondo il "vecchio" modello svelato da "mani pulite" – il centro di regolazione si orienta verso dirigenti e funzionari pubblici, e verso una gamma di attori privati: imprenditori, mediatori, faccendieri, professionisti, gruppi criminali.

Negli eventi emersi in Toscana nel corso del 2020 trova conferma un'altra linea di tendenza già segnalata nei rapporti degli anni precedenti, ossia la funzione centrale che una varietà di figure professionali – come avvocati, commercialisti, notai, ingegneri, architetti, medici, etc. – tendono ad assumere all'interno delle reti della corruzione, in particolare quelle di tipo sistemico. Accanto agli imprenditori e ai funzionari/dirigenti pubblici (presenti in 36 casi su 67), in poco meno della metà – 26 su 67 – dei nuovi eventi analizzati nel quinquennio si rileva una presenza di professionisti. Si riscontra una natura duttile e "camaleontica" che i professionisti giocano nelle reti della corruzione, specie quelle di natura consuetudinaria o sistemica: "semplici" corruttori, così come intermediari, garanti, procacciatori d'affari, "facilitatori".

Quello che emerge dal Rapporto è che in più del 60% degli eventi di corruzione nel quinquennio si registra un tipo di corruzione che si fonda su scambi occulti ripetuti nel tempo. La più frequente è quella consuetudinaria, con 31 casi, in cui nonostante l'ammontare non altissimo di risorse gli scambi erano reiterati nel tempo e si fondavano sull'affermarsi di "modelli reiterati di comportamento" tra i soggetti coinvolti, noti e rispettati.

Dal punto di vista della distribuzione territoriale degli episodi di corruzione, ben 26 casi hanno come sede Firenze – mentre una distribuzione omogenea (6-7 eventi) contraddistingue le province di Grosseto, Livorno, Lucca, Massa Carrara, Prato e Siena.

Diventa così prioritario che l'RPCT monitori i mutamenti dei processi dell'organizzazione connessi alla gestione di un'emergenza proponendo eventuali modifiche al PTPC (art 1 co. 10-a l. 190/12) Come si legge nel Rapporto infatti "la sostanziale "liberalizzazione di fatto" dei processi decisionali che ha fatto seguito all'approvazione del cosiddetto "decreto semplificazioni" e che dovrebbe rappresentare la cornice di gestione dell'ingente ammontare di risorse che nei prossimi anni sarà allocata dalla realizzazione dei progetti finanziati attraverso il PNRR può generare varchi pericolosi per le infiltrazioni mafiose e per la corruzione."

È indubbio che le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Ente si trova ad operare sono mutate a causa della crisi Covid-19

Provincia di Pisa

Il territorio pisano non è un'isola felice, ma presenta un tessuto sociale e amministrativo proattivo, e la prima misura di prevenzione è il mantenimento e lo stimolo di questo tessuto, agevolato da fattori culturali e dalla presenza di corpi intermedi, i cui indebolimento o la cui assenza creano un terreno fertile all'insediamento delle mafie. Il Rapporto denuncia un decadimento istituzionale, economico e sociale della comunità locale che favorisce o l'emergere di gruppi criminali indigeni o l'insediamento di gruppi provenienti da altre aree del Paese, con difficoltà di riconoscimento investigativo e giudiziario e possibili ritardi di reazione da parte delle istituzioni.

Questo è il quadro generale all'interno del quale si colloca globalmente l'intervento dell'Ordine dei Medici, in materia di prevenzione della corruzione sul territorio. Trattandosi di un piccolo Ente, l'incisività su questi temi non è particolarmente rilevante, ma sicuramente costituisce un osservatorio privilegiato per quanto riguarda il settore socio-sanitario e la libera professione, settori che potrebbero essere interessati da situazioni di crisi derivate dalla attuale situazione emergenziale e che potrebbero essere più fragili e permeabili ai fenomeni corruttivi sopra descritti; in

particolare si ritiene importante aumentare la consapevolezza e conoscenza dei propri operatori attraverso percorsi di aggiornamento e formazione adeguati.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

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

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

L'RPTC non è isolato nel suo lavoro, ma può condividere il processo di analisi del sistema e di valutazione delle eventuali criticità in sintonia sia con il personale che con il Consiglio Direttivo, che offrono la massima collaborazione.

Il 2020 si caratterizza per l'accelerazione di alcuni processi digitali nella PA, in particolare il fenomeno dello Smart working, cui l'Ordine ha pienamente aderito in tempi brevissimi e con risultati di sicura efficacia per il rendimento degli uffici, che hanno garantito tutti i servizi agli iscritti anche durante il lockdown totale. Questi nuovi processi devono essere regolamentati con attenzione per garantirne la trasparenza e la correttezza. In questi termini è in fase di predisposizione il Piano dell'Organizzazione del Lavoro Agile, strumento che consentirà anche una mappatura in ambito di gestione del rischio di questo nuovo processo.

Nel corso del 2020 è stato inoltre avviato il primo processo digitalizzazione in fase di completamento per quanto riguarda le procedure di prima iscrizione ed introdotto l'accesso all'area riservata del sito tramite SPID, senza il rilascio di apposite credenziali di accesso.

La legge n. 120 del 2020 ha snellito le procedure di affidamento, in questa fase pertanto il nuovo regolamento di contabilità non è ancora stato definitivamente completato. In ogni caso si ribadisce ancora una volta che qualsiasi decisione viene sempre condivisa tra RPTC, Consiglio direttivo e responsabile del procedimento in maniera dialogata e aperta, a garanzia di tutela delle decisioni assunte e delle modalità di scelta dei fornitori utilizzate.

Altro importante obiettivo raggiunto nel corso del 2020 è l'adesione all'ufficio nazionale coordinato dalla FNOMCeO per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari al personale dipendente

L'Ordine ha proseguito le attività di adeguamento al nuovo GDPR (nuovo codice privacy), in continua fase di implementazione.

Soggetti e ruoli della strategia ordinistica di Prevenzione della Corruzione

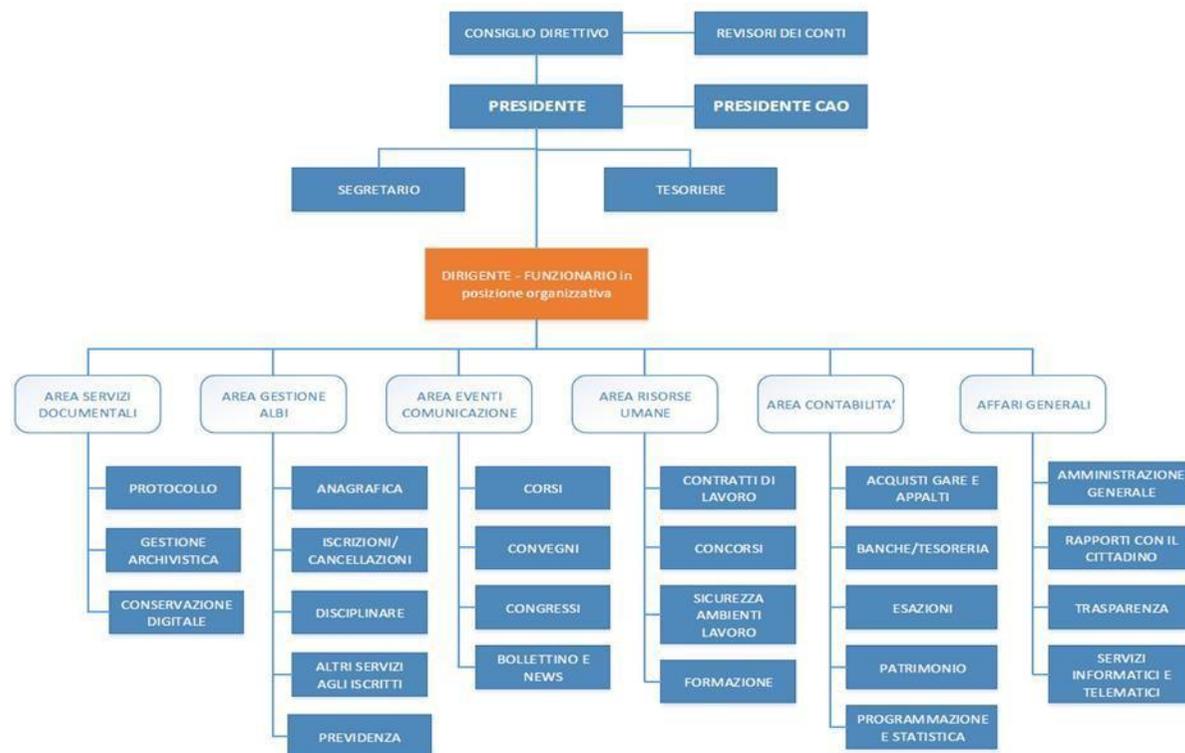
I soggetti che coadiuvano il RPCT nella predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'organizzazione possono essere così individuati:

- Consiglio Direttivo, organo amministrativo-gestionale e politico dell'ente, sempre coinvolto e deputato a qualsiasi processo decisionale
- Presidente dell'Ordine quale legale rappresentante dell'Ente e soggetto che gestisce in posizione dirigenziale tutta l'attività dell'ente ed esegue i determinati del Consiglio Direttivo
- Segretario e Tesoriere dell'Ordine che affiancano e collaborano con il Presidente nello svolgimento delle attività di gestione dell'ente secondo i propri incarichi
- Dirigente amministrativo
- Il personale di segreteria, ognuno secondo le mansioni attribuite. In tal senso la contrattazione decentrata che fissa gli obiettivi incentivanti potrà individuare per quali aspetti il personale dovrà specificatamente contribuire (1 B1 e 1 B3).

- Tutti gli iscritti all'Ordine ed in generale i portatori di interesse che con la pubblicazione sul sito del piano in consultazione potranno fare le loro osservazioni.

Il processo di elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2020-2022 dell'Ordine dei Medici, si è confermato essere un processo partecipato e strutturato seppure difficile da sviluppare, stante l'esiguità del personale da destinare agli approfondimenti di questa attività ed il concentrarsi in capo ai medesimi soggetti di tutte le attività connesse ad obblighi amministrativi crescenti.

Organigramma



A partire dal 2019 è stato avviato un percorso di completamento delle posizioni in pianta organica individuate dal Piano dei fabbisogni del personale, con l'assunzione per mobilità di una unità di personale in area B e l'avvio della procedura per l'assunzione di un'ulteriore unità di personale, sempre per la medesima area.

Per quanto concerne le risorse, il personale di Segreteria attualmente viene individuato con:

1 Dirigente amministrativo

2 posizioni B3

1 posizione B1

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella

fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un **"dovere di collaborazione"** dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dal decreto n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, **"Organismo Indipendente (o Interno) di Valutazione"** al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. All'interno dell'Ordine non è previsto tale organismo di vigilanza, diventa pertanto ancora più importante la sinergia tra il RPCT ed il personale di Segreteria dell'OMCeO, oltre che con l'organo di controllo politico ed amministrativo dell'Ente, cioè il Consiglio Direttivo.

Tutte le risorse umane presenti all'interno dell'ufficio sono impegnate anche nei processi connessi al monitoraggio e alla predisposizione del PTPC accrescendo in tal modo la cultura organizzativa della Segreteria, che viene sviluppata in un percorso di programmazione condiviso e coerente alle esigenze dell'Ente.

A dimostrazione dell'efficacia di questa gestione l'attività in modalità smart working, imposta dall'emergenza sanitaria, è stata attuata senza particolari ricadute, proprio per l'alto grado di condivisione e responsabilizzazione del personale nei processi dell'Ordine.

In tale contesto è stata potenziata per il personale dell'Ente, anche la necessaria competenza tecnologica e sistemistica, attraverso attività di formazione sul campo connesse all'implementazione dei processi digitali. Lo stretto rapporto collaborativo con l'amministratore di sistema che vigila sull'efficienza ed efficacia di queste attività ne ha certamente garantito la buona riuscita.

Il dirigente amministrativo partecipa a un gruppo di lavoro interregionale con gli Ordini di Venezia, Firenze e Lecco per la digitalizzazione condivisa dei processi amministrativi dell'Ente in ossequio alle previsioni di AGID sulla digitalizzazione della PA.

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

Intrattiene relazioni istituzionali con le Aziende sanitarie del territorio, la Regione Toscana, il comune di Pisa e gli altri Ordini della Toscana e d'Italia. Si interfaccia inoltre con il Ministero della Salute, della Funzione pubblica e dell'Economia e delle Finanze cui invia periodicamente flussi informativi sulla gestione dell'ente (SICO, GEDAP, portale delle partecipazioni).

La mappatura dei processi dell'Ente è stata realizzata fin dal primo piano predisposto nel 2016 e successivamente implementata in maniera organica e costante, nella apposita sezione verrà riproposta con gli aggiornamenti del 2021. Questo l'elenco dei processi allo stato mappati:

La mappatura dei processi

Come già individuate nel PTPC 2021-2023, le mappature delle aree di rischio e dei collegati processi, sono quelle definite dal Piano di classificazione documentale dell'ente, utilizzato anche per il registro dei trattamenti ai sensi del GDPR. Si ritiene di mantenere lo stesso modello organizzativo per dare omogeneità al lavoro che pertanto diventa trasversale e che comunque mantiene una linea logica di organizzazione delle attività della segreteria in maniera omnicomprensiva.

Questo lavoro potrà essere eventualmente implementato o migliorato qualora ne emergesse la necessità in fase di studio.

area di rischio	processi
01 Amministrazione generale	
	Legislazione, comunicazioni e circolari esplicative, Legge istitutiva e regolamento attuativo

	Piani, regolamenti e modulistica
	Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi
	Controlli interni ed esterni
	Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti
	Progetti di sviluppo e organizzazione
	Certificazione di Qualità (ISO)
	Accesso agli atti, Accesso civico semplice e generalizzato
	Organizzazione e accreditamento eventi ECM

	Accreditamento e Richiesta sala dell'Ordine
	Convenzioni, accordi, protocolli di intesa
02 Organi di governo	
	Consiglio e cariche istituzionali
	Collegio Revisori dei Conti
	Commissione Albo Medici Chirurghi
	Commissione Albo Odontoiatri
	Commissione Pari Opportunità
	Commissione per le medicine complementari
	Gruppi di lavoro e altre commissioni
	Rappresentanza dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati
	Arbitrati, Nomine e Designazioni
	Assemblee ordinaria straordinaria ed elettorale
	Federazione Regionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri
	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
03 Tenuta Albi	
	Albo Medici chirurghi Albo Odontoiatri Albo Società tra Professionisti
	Prestazione di servizio Medici stranieri
	Comunicazioni relative alla tenuta degli albi di altri Ordini
	Professione medica (circolari, regolamenti e norme)
	Segnalazioni e Procedimenti disciplinari
	Flussi documentali FNOMCeO ed ENPAM
04 Tutela della professione e rapporti con gli Iscritti	
	Quesiti e Istanze
	Pubblicità dell'informazione sanitaria
	Pareri di congruità parcelle e tariffario

	"Autorizzazioni e accreditamento per l'attività professionale"
	Tutoraggi, tirocini e stage
	Borse di studio e corsi MMG
	Servizi per gli iscritti
	Segnalazioni non riferite al singolo iscritto

05 Comunicazione, sistemi informativi	
	Congressi e manifestazioni -
	Patrocini
	Comunicazione, informazione -
	Comunicati stampa
	Sistemi informatici

06 Risorse umane	
	Concorsi Selezioni e colloqui
	Collaborazioni esterne e Stage
	Trattamento (posizione) giuridico ed economico del dipendente
	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari e contenzioso
	Formazione e aggiornamento professionale

07 Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali	
	Bilanci, Variazioni di Bilancio, Rendiconti.
	Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali
	Procedure negoziate, bandi e gare
	Fatture PA (e note di credito)
	Notifiche SDI
	Gestione delle entrate e riscossioni
	Gestione delle uscite
	O.I.L. Ordinativi Elettronici Tesoreria
	Beni Mobili e Immobili (compresi accessori informatici)
	Mutui

08 Previdenza	
	Gestione ENPAM
	Commissione Invalidità ENPAM
	Varie altri enti previdenziali e assistenziali
09 Relazioni istituzionali con altri Enti ed Associazioni	
	Altri ordini e collegi professionali Medici e non medici
	Relazioni istituzionali con soggetti di diritto pubblico
	Relazioni istituzionali con soggetti di diritto privato
	Aggregazioni territoriali Mediche (UTAP – medicine di gruppo)
	Elezioni e nomine altri enti
10 Risorse documentali	
	Registro giornaliero di protocollo
	Rapporti di versamento
	Gestione dell'archivio
11 Affari Legali	
	Contenzioso
	Pareri e consulenze
	Arbitrati

Questa mappatura risulta inoltre implementata anche per le aree di rischio Specifiche espressamente previste per gli Ordini professionali, che si ritrovano all'interno del summenzionato elenco:

Formazione professionale continua - ECM;

Rilascio di pareri di congruità;

Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.

Descrizione

Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica di tutti i processi dell'amministrazione nei termini sopra indicati, appare opportuno precisare che tale risultato verrà raggiunto in maniera progressiva, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

La gradualità di approfondimento, tenendo conto delle ridotte dimensioni organizzative dell'Ordine, che ha scarse risorse e competenze da dedicare a tale attività, riguarderà in particolare:

- a. gli elementi funzionali alla descrizione dei processi;
- b. gli ambiti di attività (aree di rischio) da destinare all'approfondimento.

Con riferimento al primo punto (a), l'Ordine procederà gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo che in questa fase saranno:

- breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha);
- attività che scandiscono e compongono il processo;
- responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo.

Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, etc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.

Per quanto riguarda il secondo punto (b), l'Ordine intende procedere nel tempo alla descrizione di tutti i processi.

Nel corso del 2021 sono stati ripresi i processi già mappati adeguandoli alle nuove richieste di ANAC di approfondimento per quanto riguarda in particolare descrizione, valutazione ed identificazione delle misure di sicurezza. Si è scelto di partire da questi perché rappresentano le aree più delicate, nelle quali fin da subito è emersa l'esigenza di individuare processi di analisi e verifica.

Di seguito la tabella relativa al riallineamento dei processi mappati nei precedenti PTPC rispetto alla nuova mappatura

01 Amministrazione generale	Mappatura esistente	Nuova mappatura
		Legislazione, comunicazioni e circolari esplicative, Legge istitutiva e regolamento attuativo
		Piani, regolamenti e modulistica
		Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi
		Controlli interni ed esterni
		Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti
		Progetti di sviluppo e organizzazione
		Certificazione di Qualità (ISO)
	Processo amministrativo di adeguamento alla normativa che incide sull'organizzazione e gli investimenti dell'Ente	Accesso agli atti, Accesso civico semplice e generalizzato

	Mappatura dei trattamenti in corso e programmati / mappatura delle banche dati Analisi dei rischi Predisposizione di un organigramma privacy Adeguamento delle informative e dei consensi Rivedere ed aggiornare il DPS come MPDP Predisporre un piano di sicurezza	
	Valutazione curricula relatori Registrazione delle presenze e rilascio attestazioni di presenza Correzione dei test Assegnazione dei crediti	Organizzazione e accreditamento eventi ECM
		Accreditamento e Richiesta sala dell'Ordine
		Convenzioni, accordi, protocolli di intesa

02 Organi di governo	Mappatura esistente	Nuova mappatura
	Rapporti con Regione ed altri enti per attività di controllo e di nomina in commissioni e nomina commissari. Gestione dei beni dell'ente Procedimenti elettorali e individuazione degli scrutatori e segretari di seggio. Verifica dei quorum costitutivi, quorum deliberativi e verbalizzazione delle operazioni di voto. Determinazione di tasse, diritti, contributi e/o oneri economici per servizi. Invio documentazione alla CCEPS su eventuali ricorsi ex lege.	Consiglio e cariche istituzionali
		Collegio Revisori dei Conti
		Commissione Albo Medici Chirurghi

	Commissione Albo Odontoiatri
	Commissione Pari Opportunità
	Commissione per le medicine complementari
	Gruppi di lavoro e altre commissioni
	Rappresentanza dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati
	Arbitrati, Nomine e Designazioni
	Assemblee ordinaria straordinaria ed elettorale
	Federazione Regionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri
	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

03 Tenuta Albi	Mappatura esistente	Nuova mappatura
	Iscrizione, cancellazione e trasferimento iscritti.	Albo Medici chirurghi Albo Odontoiatri
	Verifica periodica dei dati pubblicati.	Albo Società tra Professionisti
		Prestazione di servizio Medici stranieri
		Comunicazioni relative alla tenuta degli albi di altri Ordini
		Professione medica (circolari, regolamenti e norme)
	Ricezione della segnalazione.	Segnalazioni e Procedimenti disciplinari
	Evidenza dell'illecito da altre fonti.	
	In caso di reati penali richiesta degli atti alla procura della repubblica Convocazione ex art. 39 dpr 221/50 Deliberazione di apertura Comunicazione apertura e convocazione per celebrazione Decisione disciplinare	
		Flussi documentali FNOMCeO ed ENPAM

04 Tutela della professione e rapporti con gli Iscritti	
	Quesiti e Istanze
	Pubblicità dell'informazione sanitaria
	Pareri di congruità parcelle e tariffario
	"Autorizzazioni e accreditamento per l'attività professionale"
	Tutoraggi, tirocini e stage
	Borse di studio e corsi MMG
	Servizi per gli iscritti
	Segnalazioni non riferite al singolo iscritto

05 Comunicazione, sistemi informativi	Mappatura esistente	Nuova mappatura
		Congressi e manifestazioni -
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico	Patrocini
		Comunicazione, informazione -
		Comunicati stampa
		Sistemi informatici

06 Risorse umane	Mappatura esistente	Nuova mappatura
	Variazione della pianta organica	Piano triennale dei fabbisogni del personale
	Procedure per l'assunzione personale	Concorsi Selezioni e colloqui
		Collaborazioni esterne e Stage
	Progressioni di carriera Contrattazione decentrata	Trattamento (posizione) giuridico ed economico del dipendente
	Procedimenti disciplinari	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari e contenzioso
	Conferimento di incarichi di collaborazione ex art. 7 D.Lgs 165	
		Formazione e aggiornamento professionale

07 Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali	Mappatura esistente	Nuova mappatura
	Pianificazione del piano dei bisogni dell'ente	
	Formazione e/o variazione del bilancio di previsione. Formazione e/o variazione del conto consuntivo Tenuta delle scritture contabili	Bilanci, Variazioni di Bilancio, Rendiconti.
	Modalità di affidamento dell'incarico. Fase di esecuzione dell'incarico	Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali
	Definizione dello strumento per l'affidamento Redazione della documentazione per la procedura negoziata. Requisiti di partecipazione Definizione dei criteri per la valutazione delle offerte Affidamento diretto Fase di esecuzione contrattuale	Procedure negoziate, bandi e gare
		Fatture PA (e note di credito)
		Notifiche SDI
	Accertamento entrate Riscossione ed accertamento dell'entrata della quota di iscrizione all'Ordine e gestione della morosità degli iscritti.	Gestione delle entrate e riscossioni
	Liquidazione delle spese. Gestione di cassa Rimborsi spese, gettoni ed indennità ai consiglieri. Contributi finanziari ad enti, associazioni, università ed altri enti privati o pubblici	Gestione delle uscite
		O.I.L. Ordinativi Elettronici Tesoreria

	Gestione beni mobili, inventario.	Beni Mobili e Immobili (compresi accessori informatici)
		Mutui
08 Previdenza		
		Gestione ENPAM
		Commissione Invalidità ENPAM
		Varie altri enti previdenziali e assistenziali
09 Relazioni istituzionali con altri Enti ed Associazioni		
		Altri ordini e collegi professionali Medici e non medici
		Relazioni istituzionali con soggetti di diritto pubblico
		Relazioni istituzionali con soggetti di diritto privato
		Aggregazioni territoriali Mediche (UTAP – medicine di gruppo)
		Elezioni e nomine altri enti
10 Risorse documentali		
		Registro giornaliero di protocollo
		Rapporti di versamento
		Gestione dell'archivio
11 Affari Legali		
		Contenzioso
		Pareri e consulenze
		Arbitrati

Viene quindi stabilita una tabella per procedere alla mappatura anche degli altri processi nel corso del 2021.

ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

- Identificazione degli eventi rischiosi

L'individuazione degli eventi rischiosi ha la finalità di consentire l'emersione dei processi, nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione, che devono essere presidiati più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a tali aree il PTPC deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione.

All'interno dell'Ordine sono state individuate in concreto le seguenti aree di rischio:

Risorse umane

1. Piano triennale dei fabbisogni del personale
2. Procedure per l'assunzione del personale
3. Progressioni di carriera
4. Contrattazione decentrata
5. Procedimenti disciplinari
6. Conferimento incarichi di collaborazione ex art. 7 D.Lgs. 165

Risorse finanziarie, patrimoniali e strumentali

1. affidamento di lavori, servizi e forniture
 - Definizione dell'oggetto dell'affidamento
 - Individuazione dello strumento per l'affidamento
 - Redazione della documentazione per la procedura negoziata
 - Requisiti di partecipazione (art. 38 comma 2 bis, Codice dei contratti pubblici)
 - Definizione dei criteri per la valutazione delle offerte
 - Procedure negoziate (Art. 57 Codice dei contratti pubblici)
 - Procedure sotto-soglia ivi comprese quelle in economia (art. 121 e segg. del codice dei contratti pubblici)
 - Fase di esecuzione contrattuale
2. Conferimento incarichi di collaborazione Modalità di affidamento dell'incarico Fase di esecuzione dell'incarico

Organi di governo

1. Attività istituzionale del Consiglio Direttivo

- Rapporti con Regione ed altri enti per attività di controllo e di nomina in commissioni e nomina commissari
- Designazione di rappresentanti chiamati a far parte di commissioni od organizzazioni
- Gestione beni dell'ente
- Procedure per la convocazione dell'Assemblea degli iscritti per l'elezione del Consiglio Direttivo, della Commissione Albo Odontoiatri e del Collegio dei Revisori dei Conti
- Procedimenti elettorali e nomine di scrutatori e segretari di seggio
- Verifica dei quorum costitutivi, quorum deliberativi e verbalizzazione delle operazioni di voto
- Determinazione di tasse, diritti, contributi e /o oneri economici per servizi
- Invio documentazione CCEPS su eventuali ricorsi ex lege

Tenuta dell'Albo

1. Iscrizione, cancellazione e trasferimento iscritti; verifica periodica dei dati compilati
2. Registrazione titoli e qualifiche
3. Rilascio certificazioni, contrassegni e attestazioni relative agli iscritti
4. Procedimenti disciplinari agli iscritti
 - Ricezione segnalazione ed evidenza dell'illecito da altre fonti
 - In caso di reati penali richiesta di accesso agli atti alla procura della repubblica
 - Convocazione ex art. 39 dpr 221/50
 - Deliberazione di apertura
 - Comunicazione apertura e convocazione per celebrazione
 - Decisione disciplinare

Amministrazione generale

1. Gestione eventi ECM
 - Valutazione curricula relatori
 - Accettazione iscrizioni
 - Registrazione delle presenze e rilascio attestazioni di presenza
 - Correzione dei test
 - Assegnazione dei crediti
 - Report finali

- Misurazione del livello di esposizione al rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019. Sulla base di tale metodologia sono stati individuati degli indicatori di stima del livello di rischio:

- livello di interesse esterno: interessi anche economici dei soggetti esterni
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA e mancanza di procedure definite nel processo decisionale
- manifestazione di eventi corruttivi in passato
- collaborazione dei responsabili di processo con il RPCT
- grado di attuazione delle misure di trattamento

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il livello di esposizione al rischio e formulare un giudizio sintetico, pervenendo ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio

La scala di misurazione ordinale utilizzata sarà

rischio basso

rischio medio

rischio alto

Per raccogliere questi indici è stata predisposta una tabella che raccoglie in maniera riepilogativa tutti questi elementi come di seguito riportata:

1. VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?

- () No, è del tutto vincolato
- () È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
- () È parzialmente vincolato solo dalla legge
- () È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
- () È altamente discrezionale

CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

- () No, ha come destinatario finale un ufficio interno
- () Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni

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

- () No, il processo coinvolge una sola PA
- () Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni
- () Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni

CRITERIO 4 Valore Economico. Qual è l'impatto economico del processo?

- () Ha rilevanza esclusivamente interna
- () Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico
- () Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)

CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?

- () No
- () Sì

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

- () Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
- () Sì è molto efficace
- () Sì, per una percentuale approssimativa del 50%
- () Sì, ma in minima parte
- () No, il rischio rimane indifferente

2. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

- () Fino al 20%
- () Fino al 40%
- () Fino al 60%
- () Fino al 80%
- () Fino al 100%

CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

- () No
- () Si

CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

- () No
- () Si

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

- () A livello di addetto
- () A livello di collaboratore o funzionario
- () A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa
- () A livello di dirigente d'ufficio generale
- () A livello di capo dipartimento/segretario generale

4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio

- controllo
- trasparenza
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- regolamentazione
- semplificazione
- formazione
- sensibilizzazione e partecipazione
- rotazione
- disciplina del conflitto di interessi
- regolazione dei rapporti con "rappresentanti di interessi particolari"

5. Descrizione delle misure specifiche adottate

- Ponderazione dei Rischi

La ponderazione dei rischi ha lo scopo di stabilire:

- 1) Le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio
- 2) Le priorità di trattamento dei rischi

portando all'eventuale adozione di nuove ed ulteriori misure qualora se ne ravvisi la necessità

- Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio implica l'adozione di misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Tipologia di misure generali mutuata dall'Allegato 1 del PNA 2019:

- controllo
- trasparenza
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- regolamentazione
- semplificazione
- formazione
- sensibilizzazione e partecipazione
- rotazione
- disciplina del conflitto di interessi
- regolazione dei rapporti con "rappresentanti di interessi particolari"

Tali tipologie potranno dar luogo a misure specifiche sia di carattere generale (che quindi interessano trasversalmente tutta l'amministrazione) che specifiche (per determinati processi o attività)

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Attività di monitoraggio generale come descritta;
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- Esclusione dalle commissioni di concorso per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art.46 D.P.R. n.445 del 2000 (art.20 d.lgs. n.39 del 2013);
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo:
VIA ANGELO BATTELLI 5
56127 PISA
E-mail certificata (PEC): segreteria.ve@pec.omceo.it
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo (vedi sopra)
- Monitoraggio degli affidamenti diretti

LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

Le misure di carattere generale si riferiscono a tutte quelle azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischi.

Va segnalato che il RPCT ha svolto l'analisi del contesto esterno ed interno all'Ordine, al fine di ottimizzare la presente pianificazione, secondo le indicazioni rese da ANAC con la Determina n. 12/2015.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) Le azioni attuate per assicurare la trasparenza delle attività realizzate dalla Ordine;
- b) L'informatizzazione dei processi;
- c) L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;
- d) Il monitoraggio sul rispetto dei termini;
- e) Il codice etico e il codice di comportamento;
- f) La formazione e la comunicazione del Piano.

Le misure di trasparenza:

La trasparenza costituisce un importante principio che caratterizza l'attività dell'Ordine per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento.

L'art. 1 del D. Lgs. 33/2013 ha infatti qualificato la trasparenza come principio costituzionale di cui all'art. 117, co. 2, lett. m) della Costituzione e, cioè, quale livello essenziale delle prestazioni della pubblica funzione su tutto il territorio nazionale.

La pubblicazione costante e nei termini di cui al D. Lgs. 33/2013 di informazioni sulle attività realizzate permette, infatti, di favorire forme di controllo diffuso e di svolgere un'importante azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

Il dettaglio delle misure adottate in termini di trasparenza è contenuto nella seconda parte del piano.

Il codice etico ed il codice di comportamento

Riferimenti normativi:

- Art. 54, D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44, della Legge n.190/2012;

□ D.P.R. 62/2013

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190, assegna al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti *"al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico."* In attuazione della delega il Governo ha approvato il D.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Si tratta di una misura molto diffusa ed apprezzata anche negli altri Paesi europei e l'esperienza internazionale ne consiglia la valorizzazione.

Per il personale in regime di diritto pubblico le disposizioni del codice assumono la valenza "di disposizioni di comportamento" in quanto compatibili con le disposizioni speciali e la loro violazione determina responsabilità disciplinare per violazione del contratto di lavoro. Pertanto, le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

In maniera del tutto innovativa, l'art. 2, comma 3, del Codice prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

L'art. 8 prevede espressamente l'obbligo di rispettare le misure contenute nel PTPC e di prestare collaborazione nei confronti del responsabile della prevenzione. Il Codice contiene una specifica disciplina per i dirigenti, compresi quelli "a contratto" e il personale che svolge una funzione equiparata a quella dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione.

Il Codice incoraggia l'emersione di valori positivi all'interno e all'esterno dell'amministrazione.

Il Whistleblowing

Il *whistleblowing* è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità funzionali dell'azione condotta dall'Ente o di reati, di cui l'Ordine intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che *"fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"*.

ANAC, a partire dal 15 gennaio 2019, ha reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal già menzionato sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

L'Ordine ha adottato tale procedura.

La Formazione e La Comunicazione

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione. Tramite l'attività di formazione l'Ordine intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal Piano da parte di tutto il personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi esposti al rischio di corruzione.

L'obiettivo minimo generale è quello di erogare mediamente 8 ore di formazione per ciascun dipendente, anche in maniera interattiva raccogliendo le istanze dei dipendenti stessi sui seguenti ambiti tematici:

- Aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti;
- Competenze digitali per affrontare lo sviluppo dei processi in atto finalizzati ad una maggiore efficienza e trasparenza attraverso in nuovo sito internet dell'Ordine
- Verrà altresì erogata formazione sulla normativa e le pratiche nel campo dell'anticorruzione; tali attività saranno aperte alla partecipazione di tutto il personale.

La rotazione del personale

Riferimenti normativi:

Art. 1 comma 4, lett. e); comma 5, lett. b); comma 10, lett. b) della Legge 190/2012;

Art. 16, comma 1, lett. l-quater del D. Lgs. 165/2001.

Pur considerando la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, non è possibile ipotizzarne l'attuazione all'interno dell'Ordine, considerata la sua struttura e il numero dei dipendenti. L'ufficio infatti è composto da 4 dipendenti che svolgono le loro mansioni in modo sinergico e condiviso senza particolari rigidità rispetto ai ruoli, compiti e funzioni, risulta pertanto impossibile introdurre questo istituto.

Tale sinergia inoltre non lascia mai completa autonomia ad un solo soggetto nella gestione di un processo e questo rappresenta una garanzia, perché consente costantemente un reciproco controllo. Non esiste la possibilità di decisioni personalistiche che possano far aumentare l'incidenza di reati connessi alla corruzione.

Una misura di carattere generale che aiuta la gestione di tale inadempienza sono le periodiche riunioni di Segreteria (cadenza mensile) organizzate con il Consigliere Segretario dell'Ordine e tutto il personale di segreteria. Durante questa attività si svolge una analisi complessiva del lavoro della segreteria ed una condivisione delle fasi procedurali dalle quali emergono le eventuali carenze, difficoltà e problematiche. Anche questo tipo di attività consente un costante monitoraggio del personale e dei modi e tempi di realizzazione dei vari processi amministrativi.

La Rotazione Straordinaria

Poiché il PNA 2019 ribadisce la necessità di tale misura.

Nell'Aggiornamento 2018 al PNA adottato con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 l'Autorità è tornata sull'argomento sottolineando che "al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l- quater del d.lgs. 165/2001.

In tali casi, pertanto, si prevede l'adozione di un provvedimento motivato da parte del Consiglio Direttivo dell'Ordine, con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria, da adottarsi nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.". Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

La ricorrenza di detti presupposti, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria l'adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto, con riferimento a "condotte di natura corruttiva". Si ribadisce che l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento.

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza. Si tratta di valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento.

L'amministrazione provvederà caso per caso, adeguatamente motivando anche la durata della misura.

Nel caso in cui il Consiglio valuti l'obiettiva impossibilità di applicare questo istituto, il dipendente verrà posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage*)

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 *ter*, del D.lgs. n. 165 del 2001, l'Ente verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, quanto segue che:

- ✓ Nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- ✓ Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- ✓ Sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

✓ Si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, decreto legislativo n. 165/2001.

✓ La necessità di monitorare questo fenomeno viene evidenziata anche nel PNA 2018, l'Ordine pertanto ritiene indispensabile

allinearsi alle indicazioni dell'ANAC anche se nella realtà dell'ente questo appare un fenomeno del tutto marginale se non inesistente stante le peculiarità del personale di segreteria in essere

Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il codice di comportamento del personale. Tale codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte a evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Le iniziative sono quelle previste nella scheda sinottica che è parte integrante del presente Piano.

Si sottolinea però la necessità di introdurre criteri più stringenti e precisi nella gestione dei contributi ad altri enti, poiché l'Ordine eroga periodicamente un contributo alla Fondazione Ars Medica, soggetto collegato all'Ordine dal punto di vista statutario ed istituito per l'organizzazione di attività formative per i medici e gli odontoiatri. Nel corso del 2020 non sono stati erogati contributi a questo ente poiché le attività formative si sono ridotte drasticamente a causa dell'emergenza sanitaria.

Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con l'individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

L'art. 1, comma 10, lettera a) della legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di tutti i dipendenti dell'Ordine con una riunione semestrale.

ANALISI DETTAGLIATA DEI PROCESSI CON INDIVIDUAZIONE DI MISURE SPECIFICHE – vedi tabella allegata
Aggiornato in base alle schede riepilogative predisposte per la valutazione dei rischi in ottemperanza al PNA 2019

RICADUTE IN TERMINI DI DOVERI DI COMPORTAMENTO

- Il dipendente e la carica elettiva dell'Ordine dovranno rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, prestando la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia direttamente all'Autorità Giudiziaria, di segnalare al proprio RCPT eventuali situazioni di illecito dell'Ordine di cui sia venuto a conoscenza.
- Il dipendente e il consigliere/commissario dovranno assicurare collaborazione negli adempimenti degli obblighi di trasparenza previsti dall'Ordine di Pisa, secondo le disposizioni normative vigenti, in particolare per quanto concerne il reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale; essi dovranno informarsi diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornire al Responsabile per la trasparenza la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute;
- I Consiglieri, prima dell'assunzione delle proprie funzioni, comunicano le partecipazioni azionarie e gli altri interessi che possono costituire situazioni di conflitto di interesse rispetto alla posizione che ricoprono. Analogamente dichiarano se vi siano parenti o affini entro il secondo grado, nonché coniuge o convivente che esercitino attività tali da provocare contatti diretti e ripetuti con la funzione che andranno a svolgere;
- Il RPCT e il Consigliere Segretario vigilano, ciascuno per i propri ambiti di competenza, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti e dei Consiglieri. In particolare, prima dell'attribuzione degli incarichi, svolgono una verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento;
- I Consiglieri adottano atteggiamenti leali e trasparenti e adottano comportamenti tesi a favorire rapporti rispettosi e cordiali non solo all'interno dell'Ordine, ma anche avuto riguardo ai rapporti con gli altri Ordini territoriali e con la FNOMCeO.

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Nel corso del 2018 l'Ordine ha predisposto un apposito regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai Documenti amministrativi

e del diritto di Accesso Civico "semplice" e Accesso Civico "generalizzato" sulla base dei seguenti riferimenti normativi:

D.L.gsl. C.P.S. 233/46 e successivo regolamento D.P.R. 221/50;

Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;

D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196;

D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445; D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82; D.Lgs. 19 agosto 2005 n. 195;

D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184;

D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (segn. artt. 5, 5-*bis*) come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97;

L. 7 agosto 2015 n. 124 (segn. art. 7);

D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (segn. artt. 53, 55, 74, 75, 76, 81, 82). Il regolamento predisposto si è pertanto occupato del

- diritto di **ACCESSO DOCUMENTALE** ai sensi della Legge 241/90 è esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici, collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'Accesso.

Il diritto di Accesso dei soggetti suddetti è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dai documenti stessi desumibili, il cui oggetto sia correlato con l'interesse sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea specifica motivazione, di essere titolare.

- diritto di **ACCESSO CIVICO** è esercitato da chiunque voglia richiedere documenti, informazioni o dati alle Pubbliche Amministrazioni nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione prevista dalla normativa vigente.

- Il diritto di **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO** è esercitato da chiunque voglia richiedere documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli che le Amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art.5, c. 2).

Il regolamento è stato adeguato anche alla vigente normativa in ambito di tutela e trattamento dei dati personali (GDPR 679/2016).

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI Reg. UE 2016/679

Nel corso del 2020 l'Ordine ha continuato ed implementato l'attività di studio ed adempimento della normativa europea in tema di trattamento dei dati personali coadiuvato dalla DPO Avv. Filomena Polito.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI Codice dell'Amministrazione digitale, legge 120/2020

Con legge 11 settembre 2020, n.120, (conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76), recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale, il Governo ha previsto una road-map precisa con scadenze piuttosto ravvicinate:

L'Ordine di Pisa ha già attivato a partire del 2019 il servizio pagoPA per i propri iscritti e da settembre 2020 è possibile

accedere ai servizi digitali del sito internet www.omceopi.org anche con SPID.

Durante il 2020 l'Ordine di Pisa ha inoltre costituito insieme agli Ordini di Firenze, Venezia e Lecco un gruppo di lavoro per lo studio dei processi di digitalizzazione della PA.

I processi di digitalizzazione costituiscono una misura di sicurezza di carattere generale che coinvolge tutta l'attività della PA. In effetti digitalizzare un processo significa disegnarlo in ogni passaggio e renderlo molto più vincolato e definito, in tal senso contribuendo in maniera importante a dare sicurezza alle attività dell'Ordine.

SEZIONE II

Aggiornamento al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

2022-2024

Si ribadisce che con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 (PTTI) e i conseguenti aggiornamenti annuali, l'Ordine intende rendere noto a chiunque ne abbia interesse quali sono e come intende realizzare, stanti i vincoli organizzativi e finanziari, i propri obiettivi di trasparenza nel corso del periodo 2022-2024, anche in funzione di prevenzione della corruzione, in coerenza con il principio di accessibilità totale come disciplinato dalla legge 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013.

CONTENUTI E STRUTTURA.

Il Programma proposto dal Responsabile della trasparenza, dott. Schiavon Andrea, riconfermato con deliberazione del Consiglio Direttivo dell'Ordine n. 10/2019, analizzerà i seguenti aspetti:

- ✓ **Funzioni attribuite all'Ordine**
- ✓ ***Articolazione degli uffici***
- ✓ ***Procedimento di elaborazione e adozione del programma***
- ✓ **Iniziative di comunicazione del programma triennale**
- ✓ **Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del piano**

Considerato che il Piano è uno strumento di individuazione di misure concrete in continuo divenire, rispetto alla precedente edizione (PTPC 2021-2023), il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 è stato redatto secondo una logica di miglioramento continuo.

Le principali implementazioni apportate al Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2022-2024 sono state le seguenti:

1 Funzioni attribuite all'Ordine

Al Consiglio direttivo dell'Ordine spettano le seguenti attribuzioni, così come previste dalla legge istitutiva:

1. Compilare e tenere gli Albi Professionali degli iscritti;
2. Vigilare alla conservazione del decoro e dell'indipendenza dell'Ordine;
3. Designare i rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere provinciale o comunale;
4. Promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli Iscritti

5. Dare il proprio contributo di esperienza e conoscenza alle autorità per lo studio e la soluzione dei problemi sanitari provinciali e locali;
6. Esercitare il potere disciplinare nei confronti dei Sanitari iscritti all'Albo dei Medici Chirurghi ed all'Albo degli Odontoiatri, rispettivamente da parte delle Commissioni di Disciplina Medica ed Odontoiatrica;
7. Procurare la conciliazione nelle controversie tra sanitari o tra medici e persone od enti per le quali il medico abbia prestato la sua opera professionale, in relazione alle spese ed agli onorari.

LA STRUTTURA DEL CONSIGLIO DIRETTIVO 2021-2024:

PRESIDENTE:	Giuseppe Figlini
VICE PRESIDENTE:	Giampaolo Bresci
SEGRETARIO:	Lina Mameli
TESORIERE:	Paolo Monicelli
CONSIGLIERI:	Azadegan Mojgan Buccianti Piero Davini Federico Emdin Michele Graci Cataldo Lambardi Alessio Lippolis Piero Vincenzo Luciani Mirene Anna Puccetti Luca Stefani Paolo Taddei Stefano
CONSIGLIERI ODONTOIATRI:	Teresa Galoppi Lucia Micheletti

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

REVISORI EFFETTIVI:	Revisori dei conti Furiassi Dino – Presidente Batini Serena Puccini Francesca
----------------------------	---

REVISORE SUPPLENTE:	Lomonaco Luca
----------------------------	---------------

COMMISSIONE PER GLI ISCRITTI ALL'ALBO DEGLI ODONTOIATRI

PRESIDENTE:	Galoppi Teresa
SEGRETARIO:	Micheletti Lucia
COMPONENTI:	Del Cesta Riccardo Gabriele Mario Galli Vanessa

2. Articolazione degli uffici

Esiste un'unica Area Organizzativa Omogenea coordinata da un dirigente amministrativo.

La distinzione in uffici non corrisponde ad un'effettiva organizzazione amministrativa per settori, ma al personale in servizio (2 unità) sono stati affidati differenti incarichi operativi di seguito descritti. Gestione della contabilità

Gestione dell'attività di accreditamento degli eventi ECM

Responsabile della Gestione documentale

Istruzione dei procedimenti disciplinari

Tutti gli altri adempimenti amministrativi e le attività di servizio e gestione dell'utenza sono svolte dal personale di segreteria in maniera congiunta.

3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il procedimento di elaborazione del Programma si è basato sull'obiettivo già focalizzato con il piano 2021-2023, ovvero promuovere l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni dell'Ordine.

Gli obiettivi operativi sono:

- Implementare la pubblicazione dei dati obbligatori per legge ed eventuali dati ulteriori, compatibilmente con i propri vincoli organizzativi e finanziari.

- Completare l'informatizzazione dei flussi di comunicazione interna al fine dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e per il relativo controllo.
- Rinnovare il sito internet dell'Ordine secondo criteri di accessibilità e coerenza nella pubblicazione dei dati in linea con i parametri tecnici richiesti

Nel corso del 2018 per meglio attuare questi obiettivi gli uffici di segreteria hanno continuato l'attività di adeguamento al Codice dell'amministrazione Digitale, cominciando dalla revisione del Protocollo per adeguarlo alla normativa e dotandosi di strumenti digitali (es. firma digitale del presidente) in grado di consentire l'evoluzione di un processo di ammodernamento ed adeguamento molto complesso.

Ad oggi il progetto ha consentito di adottare un piano di classificazione adeguato ed approvato dalla Sovrintendenza archivistica del Lazio.

I documenti dell'Ente vengono oramai prodotti prevalentemente in formato digitale.

L'amministrazione si è adeguata al PagoPA a partire dal 2017.

Si stanno sviluppando processi per consentire la fruizione di servizi tramite piattaforma internet per gli iscritti ed in tale contesto si ritiene di poter arrivare anche ad una migliore definizione della procedura per il whistleblowing.

3.1 Uffici e personale coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'Ordine, nella redazione del Programma, anche al fine di coordinarne i contenuti con il PTPC sono stati coinvolti tutti i dipendenti.

Le variazioni e gli aggiornamenti del Programma sono sottoposte dal Responsabile della trasparenza al Consiglio direttivo ai fini dell'approvazione.

L'aggiornamento del Programma avviene annualmente entro il 31 gennaio.

3.2 Termini e modalità di adozione del Programma triennale da parte dell'ORDINE

A seguito delle rielaborazioni eventualmente ritenute necessarie il PTTI viene definitivamente adottato dall'Ordine quale sezione del PTPC.

3.3 Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza è una figura inserita all'interno della Pubblica Amministrazione dall'articolo 43 del D.Lgs. 33/13.

Già nel corso del 2017 si è proceduto all'adeguamento alla nuova disciplina che ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Responsabile viene identificato quindi con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Gli organi di indirizzo hanno formalizzato con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza agli attuali RPC, avendo cura di indicare la relativa decorrenza.

Nell'Ordine le funzioni di Responsabile della Trasparenza sono state assegnate ad un Consigliere dell'Ordine senza deleghe già nel corso

del 2017; poiché a fine anno si sono tenute le elezioni per il rinnovo del Consiglio Direttivo, Commissione Albo Medici e Collegio dei Revisori dei Conti, con deliberazione n. 9 del 28.01.2021 si è provveduto e rinominare anche tale figura, dando continuità all'incarico al fine di consentire una crescita di competenze da parte del soggetto che svolge questo delicato ruolo.

I compiti del Responsabile della Trasparenza sono:

- promuovere e coordinare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale della Trasparenza;
- curare il coinvolgimento delle unità organizzative dell'Ente;
- sovrintendere e controllare l'attuazione del programma soprattutto in merito agli obblighi di pubblicazione;
- ricevere le richieste di accesso civico presentate dai cittadini.

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

Il Responsabile per la trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma, 1). In tal senso il responsabile ha provveduto al monitoraggio con la produzione di documentazione interna allegata al presente aggiornamento.

La normativa richiamata evidenzia l'attribuzione al responsabile per la trasparenza di un'attività di controllo sull'osservanza delle disposizioni sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni e di un'attività di segnalazione dei casi di mancato o ritardato adempimento.

1. Iniziative di comunicazione del programma triennale

La comunicazione del PTTI, quale sezione del PTPC viene effettuata con le medesime modalità previste per il PTPC.

Questo pertanto prevede:

- Presentazione del programma all'Assemblea degli iscritti;
- Approvazione in bozza del piano da parte del Consiglio Direttivo entro in mese di gennaio 2021
- Discutere della bozza durante una riunione con il personale di segreteria per eventuali suggerimenti nel mese di febbraio 2021
- Approvazione definitiva del PTPC nel mese di marzo 2021 e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ordine.

5. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del piano

Il Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua il monitoraggio interno del Piano, verificandone l'efficace attuazione e proponendone l'aggiornamento quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti del contesto interno ed esterno dell'Ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è coadiuvato da una struttura di supporto tecnico e da auditor interni.

La periodicità del monitoraggio è duplice:

- per gli obblighi di *prevenzione e contrasto della corruzione*, il monitoraggio è annuale;
- per gli obblighi di *trasparenza*, il monitoraggio è semestrale ed è effettuato dal Responsabile del Programma Triennale della Trasparenza e Integrità.

Gli esiti del monitoraggio sono sottoposti all'attenzione del Consiglio direttivo con relazione.

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

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

Di seguito, la scheda che indica gli obblighi di Trasparenza e la relativa tempistica.

6. Categorie dei dati da pubblicare e articolazioni organizzative interne responsabili

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni del D.Lgs. 33/2013	Struttura Referente	Aggiornamenti (tempistica delle pubblicazioni)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	RPTC	Annuale (art. 10, c. 1)
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	CONSIGLIO; RPC (quanto alla pubblicazione di PTPC e Codice di comportamento)	Tempestivo (art. 8)

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni del D.Lgs. 33/2013	Struttura Referente	Aggiornamenti (tempistica delle pubblicazioni)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8) (alcuni annuali)
		Art. 14		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	SEGRETERIA	Tempestivo (art. 8)
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, 2	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, 2	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
		Art. 41, c. 2, 3	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni del D.Lgs. 33/2013	Struttura Referente	Aggiornamenti (tempistica delle pubblicazioni)
		Art. 15, c. 1, 2, 5	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
		Art. 41, c. 2, 3	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d	SEGRETERIA	Tempestivo (art. 8)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, 2	CONSIGLIO	Annuale (art. 16, c. 1, 2)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, 2	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	SEGRETERIA	Trimestrale (art. 16, c. 3)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	SEGRETERIA	Tempestivo (art. 8)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	SEGRETERIA	Tempestivo (art. 8)
	OIV (Collegio dei Revisori dei Conti)	Art. 10, c. 8, lett. c	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni del D.Lgs. 33/2013	Struttura Referente	Aggiornamenti (tempistica delle pubblicazioni)
Bandi di concorso		Art. 19	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
		Art. 22, c. 2, 3	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c	SEGRETERIA	Annuale (art. 22, c. 1)

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni del D.Lgs. 33/2013	Struttura Referente	Aggiornamenti (tempistica delle pubblicazioni)
		Art. 22, c. 2, 3	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	Annuale (art. 22, c. 1)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	Annuale (art. 22, c. 1)
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, 2	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	CONSIGLIO	Annuale (art. 22 c.1)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	CONSIGLIO	Semestrale (art. 23, c. 1)
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, 2	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni del D.Lgs. 33/2013	Struttura Referente	Aggiornamenti (tempistica delle pubblicazioni)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	CONSIGLIO	---
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	SEGRETERIA	Tempestivo (art. 8)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	TESORIERE	Tempestivo (art. 8)
Altri contenuti			RPC e RT	Tempestivo (art. 8)

Le sezioni indicate come "al momento non implementabili" lo sono a causa della struttura e/o del tipo di attività specifica dell'Ordine di Pisa.

ALLEGATO 1: MAPPATURA DEI PROCESSI

		VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
PROCESSO	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' DEL PROCESSO	CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?	CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	CRITERIO 3 Complessità del processo. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	CRITERIO 4 Valore Economico. Qual è l'impatto economico del processo?	CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	CRITERIO 3 Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	CRITERIO 4 Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione di ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

<p>1. Amministrazioni generali - Trattamento dei dati dell'ente ai sensi del GDPR 679/2016</p>	<p>Generale progressivo adeguamento alla normativa vigente. Mappatura dei trattamenti in corso e di quelli programmati. Mappatura delle banche dati. Analisi dei rischi. Predisposizione di un organigramma privacy. Adeguamento delle informative e dei consensi. Predisposizione del Registro dei trattamenti e del piano di sicurezza</p>	<p>È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p>	<p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p>	<p>Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni</p>	<p>Comporta l'attribuzione e di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico</p>	<p>No</p>	<p>Sì è molto efficace</p>	<p>Fino al 40%</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>A livello di collaboratore, funzionario, livello di funzionario in posizione organizzativa livello dirigenziale legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo</p>
---	--	--	---	---	--	-----------	----------------------------	--------------------	-----------	-----------	--

2. Amministrative Generali - Organizzazione ed accreditamento eventi ECM

Deliberazione di Consiglio per organizzazione evento con nomina del responsabile scientifico. Predisposizione programma e valutazione curricula relatori. Gestione accreditamento in partenariato con FNOMCeO. Gestione logistica evento. Iscrizione, registrazione presenze e rilascio attestati di presenza. Correzione test. Assegnazione crediti

È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni

Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni

Comporta l'attribuzione e di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico

No

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

Fino al 40%

No

No

A livello di collaboratori o funzionari. A livello di Consiglio Direttivo

3. Organi di Governo - Consiglio direttivo e cariche istituzionali	Procedure elettorali e di nomina delle cariche. Attività consiliare di tipo amministrativo per la gestione dell'Ordine. Gestione dei beni dell'Ordine. Predisposizione/controllo dei documenti programmatici. Determinazione di tasse, diritti, contributi e/o oneri economici per servizi. Rapporti istituzionali con altri enti. Nomine varie.	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	Comporta l'affidamento o di considerare i vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)	Sì	Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	Fino al 60%	No	No	A livello di collaboratore funzionario, livello di funzionario in posizione organizzativa livello dirigenziale legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo
---	--	---	--	--	---	----	--	-------------	----	----	--

<p>4. Tenuta degli Albi - Iscrizione, cancellazione, trasferimento e variazione albi</p>	<p>Verifica autocertificazioni e pagamenti. Deliberati di iscrizione, cancellazione, trasferimento e variazione. Comunicazioni agli iscritti ed alle autorità previste ex lege. Verifica sui dati pubblicati</p>	<p>No, è del tutto vincolato</p>	<p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p>	<p>Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni</p>	<p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p>	<p>No</p>	<p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione</p>	<p>Fino al 60%</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>A livello di addetto, A livello di collaboratore, funzionario, livello dirigenziale legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo</p>
---	--	----------------------------------	---	---	--	-----------	--	--------------------	-----------	-----------	--

<p>5. Tenuta degli Albi - Segnalazioni e procedimenti disciplinari</p>	<p>Ricezione della segnalazione e comunicazione di avvio del procedimento. convocazione ex art. 39 del Presidente e connessa attività istruttoria. In caso di reati penali richiesta atti alla procura della repubblica. Deliberazione di apertura del procedimento disciplinare ed individuazione precisa dell'addebito. Convocazione disciplinare e celebrazione. Decisione. Estensione della decisione e comunicazione. Riscorso dell'interessato in primo grado. Predisposizione atti e memorie. Applicazione della decisione e comunicazione alle autorità preposte.</p>	<p>È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p>	<p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p>	<p>Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni</p>	<p>Ha rilevanza esclusiva ente interna</p>	<p>No</p>	<p>Si è molto efficace</p>	<p>Fino al 40%</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>A livello di funzionario in posizione organizzativa livello dirigenziale legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo</p>
---	---	--	---	---	--	-----------	----------------------------	--------------------	-----------	-----------	---

6. Comunicazioni, sistemi informativi - Rilascio patrocini	Istanza di parte - Verifica coerenza, attinenza, decoro ed altri elementi da parte del Consiglio. Delibera rilascio patrocinio.	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	Comporta l'attribuzione e di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare	No	Si, per una percentuale approssimativa del 50%	Fino al 20%	No	No	A livello di addetto, A livello di collaboratore, funzionario, livello dirigenziale, legale rappresentante

					rilevo economico						dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo
7. Risorse umane	<p>Procedure per la predisposizione del Piano dei fabbisogni del personale.</p> <p>Procedure concorsuali di assunzione.</p> <p>Posizione del dipendente (economica, di carriera, assicurativa, anzianità, etc...).</p> <p>Contrattazione decentrata.</p> <p>Progressioni di carriera.</p> <p>Conferimento incarichi.</p> <p>Procedimenti disciplinari ai dipendenti.</p>	<p>È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p>	<p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p>	<p>Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni</p>	<p>Comporta l'affidamento o di considerare i vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)</p>	No	<p>Si è molto efficace</p>	Fino al 40%	No	No	<p>A livello di addetto, A livello di collaboratore, livello di funzionario, livello di funzionario in posizione organizzativa, livello dirigenziale, livello legale rappresentativo dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo</p>

8. Risorse umane - Piano triennale dei fabbisogni del personale

Valutazione delle attività e dei carichi di lavoro del personale. Predisposizione del piano. Valutazione dei Revisori dei Conti sull'impatto economico del piano. Deliberazione di Consiglio di approvazione. Trasmissione all'organo di controllo FNOMCeO. Pubblicazione del piano	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	Ha rilevanza esclusiva ente interna	No	Si è molto efficace	Fino al 20%	No	No	A livello di funzionario in posizione organizzativa livello dirigenziale legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo
---	---	--	--	-------------------------------------	----	---------------------	-------------	----	----	--

9. Risorse umane - Concorsi selezioni e colloqui	Individuazione della procedura, adempimenti connessi e predisposizione del bando. Deliberazione di Consiglio. Pubblicità. Individuazione dei componenti la Commissione di Concorso e valutazione curricula, delibera di nomina del Consiglio direttivo. Trasparenza degli atti e pubblicazioni obbligatorie.	No, è del tutto vincolato	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	Comporta l'attribuzione e di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	No	Si è molto efficace	Fino al 20%	No	No	A livello di funzionario in posizione organizzativa livello dirigenziale legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo
10. Risorse umane - Collaborazioni e stage	Procedura per attivazione convenzione con università. Raccolta curricula. colloqui. individuazione stagista. Delibera di Consiglio per nomina	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	Comporta l'attribuzione e di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	No	Si è molto efficace	Fino al 20%	No	No	A livello di funzionario in posizione organizzativa livello dirigenziale legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo

11. Risorse umane - Trattamento giuridico ed economico del dipendente.	Procedura per i passaggi di posizione del personale. Emissione buste paga ed assegnazione compensi incentivanti.	È parzialmente e vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No, il processo coinvolge una sola PA	Ha rilevanza esclusiva ente interna	No	Si è molto efficace	Fino al 40%	No	No	A livello di collaboratore, funzionario, livello di funzionario in posizione organizzativa, livello dirigenziale, legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo
12. Risorse umane - giudizi responsabilità, provvedimenti disciplinari e contenzioso	Svolgimento del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente. Gestione di eventuali contenziosi extradisciplinari.	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No, il processo coinvolge una sola PA	Ha rilevanza esclusiva ente interna	No	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	Fino al 20%	No	No	A livello di collaboratore, funzionario, livello di funzionario in posizione organizzativa, livello dirigenziale, legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo

13. Risorse umane - Conferimento incarichi di collaborazioni e ex art. 7 d.lgs. 165	Individuazione dell'oggetto del contratto e della tipologia (contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa). Definizione dell'oggetto della prestazione che deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati; preliminarmente accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno; definizione della prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; preventiva determinazione di oggetto e compenso della collaborazione.	È parzialmente e vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	No, il processo coinvolge una sola PA	Comporta l'affidamento o di considerare i vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)	No	Sì è molto efficace	Fino al 40%	No	Sì	A livello di funzionario in posizione organizzativa livello dirigenziale legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo
--	--	---	--	---------------------------------------	---	----	---------------------	-------------	----	----	--

14. Risorse umane - Formazione ed aggiornamento del personale	Predisposizione annuale di un piano della formazione del personale quale strumento programmatico. identificazione di obiettivi di formazione personali e trasversali. Valutazione	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No, il processo coinvolge una sola PA	Comporta l'attribuzione e di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	Sì	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	Fino al 60%	No	No	A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario. A livello di funzionario in posizione organizzativa
--	---	--	--	---------------------------------------	---	----	---	-------------	----	----	---

15. Risorse finanziarie, patrimoniali e strumentali - Scritture contabili (bilanci, variazioni, rendicontazioni)	<p>Analisi e studio della normativa di settore. Redazione dei documenti finanziari (preventivo finanziario, quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria e tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione) e della relativa relazione illustrativa. Presentazione del bilancio al Consiglio per la sua approvazione. Incontro con i revisori dei conti per verifica scritture contabili. Approvazione Assemblea iscritti. Pubblicazione sul sito.</p>	No, è del tutto vincolato	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No, il processo coinvolge una sola PA	Ha rilevanza esclusiva ente interna	No	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	Fino al 80%	No	No	A livello di collaboratore funzionario, livello di funzionario in posizione organizzativa livello dirigenziale legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo
---	---	---------------------------	--	---------------------------------------	-------------------------------------	----	---	-------------	----	----	--

16. Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali - Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Determina a contrarre. Pubblicazione del bando per la raccolta dei curricula professionali. Selezione del professionista. Ratifica di Consiglio. Affidamento incarico e sottoscrizione contratto. Verifica raggiungimento obiettivi di progetto.

È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)

Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni

No, il processo coinvolge una sola PA

Comporta l'affidamento o di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)

Si

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

Fino al 40%

No

No

A livello di collaboratore funzionario, livello di funzionario in posizione organizzativa livello dirigenziale legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo

17. Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali - Procedure negoziate, bandi e gare	Individuazione dei fabbisogni e della procedura di selezione. Determina a contrarre. Pubblicità dell'atto e raccolta offerte/preventivi. Selezione offerte/preventivi ed affidamento fornitura o servizio. Sottoscrizione contratto. Verifica requisiti. Verifica e collaudo obiettivo.	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	No, il processo coinvolge una sola PA	Comporta l'affidamento o di considerare i vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)	Sì	Sì è molto efficace	Fino al 80%	No	No	A livello di collaboratore, funzionario, livello di funzionario in posizione organizzativa livello dirigenziale legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo
18. Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali - Gestione delle entrate e riscossioni	Accertamento entrate Riscossione ed accertamento dell'entrata della quota di iscrizione all'Ordine e gestione della	No, è del tutto vincolato	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	No, il processo coinvolge una sola PA	Comporta l'affidamento o di considerare i vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)	Sì	Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	Fino al 80%	No	No	A livello di collaboratore, funzionario, livello di funzionario in posizione organizzativa livello

19. Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali - Gestione delle uscite

Gestione delle fatture. Impegni di spesa. Liquidazione delle spese. Gestione di cassa Rimborsi spese, gettoni ed indennità ai consiglieri. Contributi finanziari ad enti, associazioni, università ed altri enti privati o pubblici

No, è del tutto vincolato

Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni

No, il processo coinvolge una sola PA

Comporta l'affidamento o di considerare i vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)

Si

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

Fino al 80%

No

No

A livello di addetto, A livello di collaboratore, funzionario, livello dirigenziale legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo

<p>20. Comunicazione e sistemi informativi - Digitalizzazione dei processi</p>	<p>Piano triennale della digitalizzazione . Mappatura e progettazione dei processi digitali attraverso la reingegnerizzazione e delle procedure.</p>	<p>È parzialmente e vincolato solo dalla legge</p>	<p>si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p>	<p>No, il processo coinvolge una sola PA</p>	<p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p>	<p>No</p>	<p>Si, per una percentuale approssimativa del 50%</p>	<p>Fino al 60%</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario A livello di funzionario in posizione organizzativa</p>
---	--	--	---	--	--	-----------	---	--------------------	-----------	-----------	---

