

Delibera n. 32 del 14 marzo 2023

Oggetto: approvazione **PIAO - Piano Integrato Attività e Organizzazione - 2023/2025**

L'anno 2023 il giorno 14 del mese di marzo alle ore 15:53 presso la Sede Istituzionale dell'Ordine, Sala A. Conte, sita in via G. Carducci n. 11 in L'Aquila, il Consiglio Regionale dell'Ordine degli Psicologi si riunisce con la presenza dei Consiglieri:

COGNOME	NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
Perilli	Enrico	Presidente	X	
Cecilia	Maria Rosita	Vicepresidente	X	
Cerratti	Paola	Tesoriere	X	
Perazzini	Matteo	Segretario	X	
Pendenza	Giovanni	Consigliere	X	
Petrocco	Clementina	Consigliere	X	
Sangiuliano	Alessio	Consigliere	X	
Marchetti	Daniela	Consigliere		X
Barnabei	Maria Cristina	Consigliere	X	
Mancini	Marco	Consigliere	X	
Di Rocco	Gloria	Consigliere	X	
Ciabattoni	Claudia	Consigliere	X	
Di Girolamo	Francesca	Consigliere	X	
Di Fiore	Teresa	Consigliere	X	
Ciccocioppo	Maurizia	Consigliere		X

Presenti n. 13 Assenti n. 2

Il Consiglio

RICHIAMATO l'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, rubricato *Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO*;

VISTO CHE

- il PIAO o Piano integrato di attività e organizzazione rappresenta per la Pubblica Amministrazione una sorta di testo unico della programmazione, nella prospettiva di semplificazione degli adempimenti a carico degli enti e di adozione di una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni. Il principio che guida la definizione del PIAO è dato dalla volontà di superare la molteplicità, e conseguente

frammentazione, degli strumenti di programmazione oggi in uso ed introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e creare un piano unico di governance di un ente;

- **con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81** è stato adottato il Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;
- ai sensi dell'art. 1 del citato D.P.R. n. 81/2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:
 - articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - *omissis* (in quanto non applicabile);
 - articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
 - articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
 - articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
 - articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive);
- con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132 sono stati definiti i contenuti del PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al medesimo Decreto;

DATO ATTO CHE:

- il PIAO deve essere predisposto dalle Pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, con la sola esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative. Le PA interessate sono, per l'esattezza, quelle dell'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Le Amministrazioni più piccole e con meno di 50 dipendenti approvano, invece, un PIANO SEMPLIFICATO:

ATTESO CHE l'Ordine, alla data del 31 dicembre 2022, conta la presenza in organico di quattro dipendenti di cui due a TD, e che, pertanto, nella redazione del PIAO 2023-2025, si tiene conto delle disposizioni di semplificazione, di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022;

VISTO inoltre CHE

- il 17 gennaio 2023, con delibera n. 7, l'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2022;
- con il PNA-2022 (par. 10, rubricato *Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti*, pag. 58 e seguenti) l'ANAC ha confermato le semplificazioni in essere e ne ha introdotto delle nuove rivolte a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti, con riferimento sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio;

CONSIDERATO CHE, secondo l'indirizzo dell'ANAC, le semplificazioni valgono per gli strumenti di programmazione che ogni amministrazione o ente è chiamato ad adottare, sia esso Piano

triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – PTPCT o sezione del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO;

PRESO ATTO CHE, per effetto delle semplificazioni introdotte, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'Organo di indirizzo, e che ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione, ovvero:

- ✓ non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- ✓ non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- ✓ non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- ✓ non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;

RIBADITO CHE, sulla base dell'attuale quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 dell'Ordine si propone di fornire, in modo organico, una visione d'insieme dei principali strumenti di organizzazione/programmazione operativa, inoltre, lo stato di salute dell'Ente al fine di coordinarne le diverse azioni previste;

PRESO ATTO CHE la mancata adozione del PIAO determina l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- divieto di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano;

PRECISATO CHE:

le Amministrazioni devono:

- approvare il PIAO ogni anno e, sebbene abbia validità triennale per gli Enti con meno di 50 dipendenti, quest'ultimi devono, comunque, provvedere all'aggiornamento del PIAO in presenza dei fatti/accadimenti di cui si è detto infra;
- pubblicare il PIAO nel proprio sito internet istituzionale;
- inviare il PIAO al Dipartimento della funzione pubblica, per la pubblicazione sul portalePIAO;

VISTO il Piano Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche e annessa guida per la compilazione;

VERIFICATO, infine, CHE la bozza del PIAO è stata pubblicata sul sito istituzionale dal 18.01.2023 al 31.01.2023 al fine di raccogliere e recepire contributi integrativi/migliorativi da parte degli stakeholder;

RITENUTO di procedere all'approvazione del PIAO (schema SEMPLIFICATO) **per il triennio 2023/2025;**

RICHIAMATA la Legge 18 febbraio 1989 n. 56 “Ordinamento della Professione di Psicologo”;

DELIBERA

- 1) **di approvare il PIAO 2023/2025 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)** dell'Ordine degli Psicologi della Regione Abruzzo, NEL FORMAT-TIPO SEMPLIFICATO, comprendente la valutazione dei rischi e misure di contrasto, il Piano di fabbisogno del personale, l'organizzazione dell'Ente e il modello applicativo del lavoro agile, **ALLEGATO**;
- 2) **di demandare** agli Uffici per la pubblicazione della presente deliberazione unitamente al PIAO, all'interno dell'apposita sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE";
- 3) **di demandare agli Uffici per la pubblicazione del PIAO** secondo le istruzioni impartite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, sul PortalePIAO;

Approvato nella seduta consiliare del 14.03.2023

Votazione: presenti n. 13

Favorevoli: unanimità dei/delle presenti

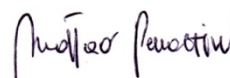
Contrari: nessuno

Astenuti: nessuno

Il Presidente
Prof. Enrico Perilli



Il Segretario
Dott. Matteo Perazzini



ALLEGATO
PIAO 2023/2025

P.I.A.O.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023/2025

INQUADRAMENTO NORMATIVO

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO 2023/2025) DELL'ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA REGIONE ABRUZZO è adottato, ai sensi del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e s.m.i., con le modalità semplificate ex art. 1, co. 3, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e nel rispetto (DPCM n. 132/30.06.2022 - Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione. (GU Serie Generale n.209 del 07-09-2022)): *"1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

- a) autorizzazione/concessione;*
- b) contratti pubblici;*
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
- d) concorsi e prove selettive;*
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della*

Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico 2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. 3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. 4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo."

Inoltre, nella stesura e elaborazione del PIANO si fa riferimento alle indicazioni fornite dal PNA approvato dal Consiglio dell'ANAC nella seduta del 16 novembre 2022 e al Piano tipo per le Amministrazioni pubbliche con annessa guida alla compilazione rinvenibile nell'apposita sezione sul sito Istituzionale del Ministero della Pubblica Amministrazione.

VALORE PUBBLICO-PIAO

Il PIAO, restando in superficie, sembra puntare alla sola semplificazione della numerosità di piani (performance, anticorruzione, azioni positive, razionalizzazione delle dotazioni strumentali, azioni concrete, lavoro agile, fabbisogni e formazione del personale), pagine, adempimenti, doppioni e tempi

che ricadono sugli Enti pubblici; viceversa, per un lettore attento è molto di più, in quanto definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance e la strategica gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo di una PA e mette le amministrazioni pubbliche di fronte alla necessità di compiere un ragionamento e una profonda autovalutazione rispetto alle proprie possibilità, ai propri effettivi limiti su cui lavorare per migliorare servizi e prodotti offerti alla cittadinanza.

Centrale nella redazione del Piano è, comunque, un approccio e una logica di integrazione della programmazione che richiede alle Amministrazioni di porre ad unità una serie di atti e documenti che prima venivano prodotti in forma disgregata e non sinergica al fine di produrre **valore pubblico per cittadini, utenti e stakeholder in generale**.

I pilastri della generazione di valore pubblico, restando sul tema, vengono rappresentati dalla salute organizzativa intesa come l'insieme dei fattori che contraddistinguono il funzionamento della pubblica amministrazione: il modello organizzativo, i processi organizzativi, il personale ed il suo sviluppo.

In buona sostanza, la visione che il PIAO dà alle amministrazioni diventa "complessiva e totale" sollecitando a guardare a tutte le dimensioni della programmazione ed integrando la programmazione con l'attuazione unitamente ai processi di monitoraggio e controllo.

La definizione del PIAO è, inoltre, anche un processo di rafforzamento della capacità amministrativa che richiede un'operazione culturale in grado di spingere le amministrazioni a riflettere su sé stesse, in una parola ad autovalutarsi, individuando anche azioni di miglioramento funzionali alla produzione di valore pubblico

Pertanto, questo modello, oggi alle prime battute, una volta ricondotto a sistema nella Pubblica Amministrazione, sarà in grado di generare a zero costi nuovo valore pubblico, grazie anche al lavoro intersettoriale e di squadra che viene richiesto, in termini di efficienza, qualità-economicità dei servizi, semplificazione dei processi, in altri termini una migliore condizione di benessere diffuso e generalizzato, sia interno che esterno. Si tratta, perciò, di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

Tali benefici, anche se solo in parte, possono essere avvertiti/intercettati anche dai piccoli Enti sebbene non tenuti, secondo le linee guida di compilazione del PIAO (DM del 24 giugno 2022), alla compilazione della sezione dedicata al VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

PNA - 2023/2025

Nel significato di valore pubblico, appena esposto, un ruolo importante viene svolto sicuramente dalle azioni di prevenzione della corruzione. Infatti, come giustamente riportato nel PNA 2022: *“la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico. Ciò implica, che le amministrazioni debbano considerare nella mappatura dei processi anche quelli correlati agli obiettivi di valore pubblico e se gli stessi sono presidiati da misure di prevenzione della corruzione. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività*

dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza. In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.”

L'Ordine regionale degli Psicologi dell'Abruzzo, con soli 4 dipendenti nella propria organizzazione interna, per l'elaborazione del presente Piano si è mossa nel quadro normativo delineato, avendo presente anche le semplificazioni contenute nella delibera ANAC del 24 novembre 2021, n. 777, a cui espressamente rimanda il PNA 2022.

Posto ciò, in materia di prevenzione della corruzione, l'Ente, nell'apposita sezione, si limiterà alla MAPPATURA DEI PROCESSI E DELLE AREE di RISCHIO con relative azioni, come anticipato dal DPCM n. 132 del 30.06.2022.

Inoltre, l'aggiornamento nel triennio di vigenza del PIAO (2023-2025) e della stessa sezione anticorruzione avverrà, unicamente, in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative. Resta bene inteso che il presente PIAO, scaduti i 3 anni, verrà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel corso del triennio.

Resta bene inteso che anche in assenza di aggiornamento nel corso del triennio, il Piano verrà annualmente approvato/confermato dall'Organo di indirizzo entro i termini previsionali della Legge.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA REGIONE ABRUZZO Sede: Via G. Carducci, 11 – 67100 L'Aquila Codice fiscale: 92012470677 Codice IPA: odpra Codice Univoco: UFZMYR
Presidente: prof. Enrico Perilli
Personale: al 11.01.2023: n. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato; n. 1 dipendente a tempo parziale ed indeterminato; n. 1 dipendente con contratto di somministrazione a tempo pieno; n. 1 dipendente con contratto di somministrazione a tempo parziale;
Comparto di appartenenza: Pubbliche Amministrazioni – Enti pubblici non economici
<u>Normativa di riferimento:</u> ➤ L. 18.02.1989, N.56: ORDINAMENTO DELLA PROFESSIONE DI PSICOLOGO Definizione della professione di psicologo http://amministrazionetrasparente.psy.it/cgi-bin/areariservata/vfile.cgi?i=GGAGWGBGUWHGFGKGPWYGGC&e=.pdf ➤ Regolamento interno per il funzionamento del Consiglio http://amministrazionetrasparente.psy.it/cgi-bin/areariservata/vfile.cgi?i=UUEUWUAWQXCUTUOUXTDDAP&e=.pdf ➤ Regolamento disciplinare http://amministrazionetrasparente.psy.it/cgi-bin/areariservata/vfile.cgi?i=TTDTGTNGWWJTRTYTIIXJTD&e=.pdf ➤ Codice deontologico: http://amministrazionetrasparente.psy.it/cgi-bin/areariservata/vfile.cgi?i=FFXFHFEFISSTFRFCHGXWJ&e=.pdf
e-mail: segreteria@ordinepsicologiabruzzo.it Pec: psicologi.abruzzo@psypec.it Sito web: http://www.ordinepsicologiabruzzo.it/

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Come già tratteggiato nella parte introduttiva, è evidente che il PIAO svolge una funzione importante nell'organizzazione e nell'efficientamento delle azioni e attività dell'Ente, riuscendo a generare un proprio VALORE PUBBLICO, in quanto strumento atto a prevenire fenomeni corruttivi oltre che a potenziare la trasparenza delle decisioni.

Tali finalità/effetti, infatti, con l'ausilio di un monitoraggio a campione e almeno una volta all'anno come previsto dal PNA da parte del RPCT contribuiscono a dare la percezione effettiva/sostanziale di una Pubblica amministrazione efficiente, efficace, ma soprattutto interessata e vicina al cittadino/utente, in una condizione "olistica" di benessere.

Ovviamente, l'Ordine degli Psicologi della Regione Abruzzo, in quanto Ente di piccole dimensioni **con soli 4 dipendenti** nella propria organizzazione e svolgendo servizi/attività per una utenza ristretta, rappresentata dai soli iscritti, con il presente Piano, limiterà la mappatura delle aree di rischio e delle azioni di contrasto, unicamente a quelle attività in grado di ingenerare/destare un margine di rischio (almeno potenziale) nei processi gestionali interni all'Ente. Tuttavia, anche questo criterio metodologico semplificato nella stesura PIAO, per un lavoro organico e funzionale, non può prescindere da un'analisi preventiva del CONTESTO INTERNO e ESTERNO e di tutti gli attori coinvolti.

CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare, come, le caratteristiche/peculiarità dell'ambiente nel quale l'Ordine opera/interagisce, possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò, sia in relazione al territorio di riferimento che a possibili relazioni con portatori di interessi esterni in grado di influenzarne l'attività, anche con riferimento alle strutture presenti nell'organizzazione dell'Ordine.

I soggetti esterni che in qualche maniera incrociano e si collegano alle attività dell'Ordine e per esso con il RPCT, possono essere suddivisi per attività omogenee:

1. Trasparenza e anticorruzione:

- Gli iscritti all'Albo degli Psicologi dell'Abruzzo, in quanto legittimati/interessati alla sana e buona amministrazione delle attività (pubblicazione degli atti del Consiglio dell'Ordine ecc..).
- CNOP (Consiglio Nazionale Ordine Psicologi, nella funzione di vigilante per determinati adempimenti di legge;
- Whistleblowers, ovvero i soggetti che segnalano in forma anonima fatti corruttivi o di mala amministrazione, i quali possono anche essere diversi dai soli dipendenti, per es. consulenti, collaboratori e dipendenti di Società appaltatrici che sono venuti a conoscenza dell'esistenza di fenomeni corruttivi all'interno dell'Ordine, oppure ne siano stati direttamente coinvolti;
- Altri soggetti terzi portatori di istanze di accesso civico.

2. Contratti Pubblici:

- Società che partecipano a procedure di gara e/o all'affidamento di servizi;
- Altri soggetti aggiudicatori ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. g), del d.lgs. 50/2016;
- Contratti per nuove assunzioni nell'organico dell'Ordine:

- l'Utenza dei servizi erogati dall'Ordine.

E' evidente che per le dimensioni dell'Ordine, quando parliamo di contratti pubblici (acquisti beni e servizi, incarichi di consulenza, assunzione di personale ecc..) si fa riferimento a importi molto contenuti, atteso che l'Ente si regge esclusivamente con i contributi degli iscritti. Tuttavia, ciò non toglie che le risorse disponibili siano spese con razionalità/ragionevolezza, in sicurezza e nel rispetto dell'ordinamento.

CONTESTO INTERNO

Il contesto interno è rappresentato dal Consiglio dell'Ordine degli Psicologi che si compone di n. 15 Consiglieri, di cui uno con funzioni di Presidente, uno con funzioni di Vice-Presidente, uno con funzioni di Segretario e uno con funzioni di Tesoriere.

Di fatto, nell'attualità, l'Ordine sconta una carenza organica strutturata e di supporto agli Organi, tant'è che, gran parte delle attività gestionali, vengono assolte da gli stessi eletti, sia in maniera individuale che collegiale.

Solo per inciso, qui si ricorda che nella dotazione organica non sono presenti/previste figure dirigenziali.

L'organico in servizio al momento conta solo 4 unità (due part time e due full time) di cui due di ruolo e due in somministrazione, tutte ascritte a categoria medio bassa, distribuite su due sedi, a L'Aquila e a Pescara.

In questo contesto, i soggetti interni individuabili/individuati per i vari processi di adozione ed esecuzione del PTPCT sono:

1. l'Autorità di indirizzo politico (Consiglio dell'Ordine degli Psicologi della Regione Abruzzo) alla quale è demandata la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), l'approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e trasparenza, a cui sono demandate tutte le attività di cui si dà conto e previste nel presente documento.
3. i dipendenti dell'Ente:
 - a) osservano le misure contenute nel PTPCT;
 - b) segnalano le situazioni di illecito al RPCT ed i casi di personale conflitto di interessi;
4. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente:
 - a) osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito;
5. i Consiglieri con deleghe di RUP o di altre attività specifiche.

A giustificazione del ricorso al PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO del presente PIAO si premette che l'organizzazione/struttura interna dell'Ordine è **composta da 4 unità lavorative di cui 2 in servizio sulla sede di Pescara e due in servizio presso la sede di L'Aquila, come viene meglio specificato nell'apposita sezione - N. 3 - del presente Piano.**

AREE DI RISCHIO

Il processo di gestione del rischio è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono compendati nelle Tabelle che seguono, poste in accompagnamento del presente PIAO.

Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale esplicito nelle Tabelle.

Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

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

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

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

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

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

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Altre aree di rischio

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Ente, in base alle proprie specificità.

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio (vedi tabella)

La suddetta impostazione è riflessa nelle cinque Tabelle riportate nel prosieguo del presente PIAO:

- le prime quattro (Tabelle A, B, C, D) sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio obbligatorie;
- la quinta (Tabella E) individua ulteriori ambiti di rischio specifici.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente.

Tale elenco corrisponde alla colonna "processo" di cui alle Tabelle e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'Ente, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi, inoltre, vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Ente.

Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Ente per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di:

- impatto economico;
- impatto organizzativo;
- impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

Ponderazione dei rischi

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio

TAB. A) AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

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

Ufficio	Aree di rischio	Processo interessato	Attività a rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Valutazione complessiva del rischio
Consiglio dell'Ordine	Reclutamento Personale amministrativo	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazioni e dei risultati della procedura concorsuale	1	3	3 basso
Consiglio dell'Ordine	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazioni e dei risultati della procedura concorsuale	1	3	3 basso

Consiglio dell'Ordine	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazioni e dei risultati della procedura concorsuale	1	1	1 basso
Consiglio dell'Ordine	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazioni e dei risultati della procedura concorsuale	1	2	2 basso
Consiglio dell'Ordine	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o di collaborazione e continuativa	Alterazioni e dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso

TAB. B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

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

Ufficio	Aree di rischio	Processo interessato	Attività a rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Valutazione complessiva del rischio
----------------	------------------------	-----------------------------	---------------------------	---------------------------------	-----------------------------	--

Consiglio dell'Ordine	Definizione oggetto affidamento	Procedura di affidamento contrattuali con fornitori	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	2	4 basso
Consiglio dell'Ordine	Individuazione strumento per l'affidamento	Procedura di affidamento contrattuali con fornitori	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso
Consiglio dell'Ordine	Requisiti di qualificazione	Procedura di affidamento contrattuali con fornitori	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Consiglio dell'Ordine	Requisiti di aggiudicazione	Procedura di affidamento contrattuali con fornitori	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Consiglio dell'Ordine	Valutazione delle offerte	Procedura di affidamento contrattuali con fornitori	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento nel valutare offerte pervenute	2	2	4 basso
Consiglio dell'Ordine	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Procedura di affidamento contrattuali	Alterazione da parte del procedimento di valutazione, anomalia con	2	2	4 basso

		con fornitori	rischio di aggiudicazione ad offerta viziata			
Consiglio dell'Ordine	Procedure negoziate	Procedura di affidamento contrattuali con fornitori	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	2	2	4 basso
Consiglio dell'Ordine	Affidamenti diretti	Procedura di affidamento contrattuali con fornitori	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	2	2	4 basso
Consiglio dell'Ordine	Revoca del bando	Procedura di affidamento contrattuali con fornitori	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 basso

Consiglio dell'Ordine	Redazione cronoprogramma	Procedura di affidamento contrattuali con fornitori	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 basso
Consiglio dell'Ordine	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Procedura di affidamento contrattuali con fornitori	A seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	0	0	0 assente
Consiglio dell'Ordine	Subappalto	Procedura di affidamento contrattuali con fornitori	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter legislativo vigente; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	0	0	0 assente
Consiglio dell'Ordine	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Procedura di affidamento contrattuali con fornitori	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 basso

TAB. C) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

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

Ufficio	Aree di rischio	Processo interessato	Attività rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Valutazione complessiva del rischio
Consiglio dell'Ordine	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Deliberazioni e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	1	1	1 basso
Consiglio dell'Ordine	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Deliberazioni e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato	2	2	4 basso

TAB. D) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

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

Ufficio	Aree di rischio	Processo interessato	Attività a rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Valutazione complessiva del rischio
Consiglio dell'Ordine	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione benefici e/o riconoscimenti	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione	2	2	4 basso

			controllo requisiti			
Consiglio dell'Ordine	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio attestazioni	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	2	2	4 basso
Consiglio dell'Ordine	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	1	1	1 basso
Consiglio dell'Ordine	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento procedimento	1	1	1 basso

TAB. E) AREA PROVVEDIMENTI ULTERIORI SOGGETTI A RISCHIO

Ufficio	Aree di rischio	Processo interessato	Attività a rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Front Office	Diritti di segreteria su certificazioni	Riscossione diritti	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento;	2	1	2 basso
Ufficio	Tributi	Predisposizione ruoli	Alterazione del procediment	1	1	1 basso

			o di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti			
Consiglio dell'Ordine	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedimento)	2	2	4 basso
Consiglio dell'Ordine	Procedimenti disciplinari	Ritardo delle fasi di un procedimento disciplinare	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedimento)	2	2	4 basso

MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHICI

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-corrruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di MONITORAGGIO, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio. Il monitoraggio avviene a campione pari almeno al 30% degli atti.

A) AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Immediata	Consiglio dell'Ordine
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Consiglio dell'Ordine
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento e dei Commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile Procedimento e Commissari
Rispetto della normativa e di eventuale regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Immediata	Consiglio dell'Ordine
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e delibera ANAC 777 del 24.11.2021	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Immediato	Consiglio dell'Ordine
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT			
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Consiglio dell'Ordine e Responsabile Procedimento

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

- ▶ Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- ▶ Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario 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;
- ▶ Relazione periodica del responsabile dell'Ufficio rispetto all'attuazione delle previsioni del presente PIAO;
- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati;
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni fatte al RPCT all'indirizzo: rpct@ordinepsicologiabruzzo.it

B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni previste dalla normativa vigente per i contratti pubblici	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Consiglio dell'Ordine
Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse ANAC nei casi previsti dalla legge	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Consiglio dell'Ordine
Accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto della normativa vigente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Consiglio dell'Ordine
In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Consiglio dell'Ordine e Responsabile Procedimento
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare sempre un livello	Riduzione delle possibilità di	Immediata	Consiglio dell'Ordine e

minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	manifestazione di eventi corruttivi		Responsabile Procedimento
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa vigente in tema di affidamenti pubblici	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Consiglio dell'Ordine e Responsabile Procedimento
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Consiglio dell'Ordine
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Consiglio dell'Ordine
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Consiglio dell'Ordine e Responsabile Procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Rispetto dei Regolamenti adottati dall'Ordine come riepilogati nella precedente sezione del presente PIAO	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Consiglio dell'Ordine e Responsabile Procedimento

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

- ▶ Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- ▶ Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario 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;
- ▶ Monitoraggio degli affidamenti diretti nell'ambito della Relazione periodica del RPCT;
- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara;
- ▶ Relazione periodica del RPCT rispetto all'attuazione delle previsioni del presente PIAO;
- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati;
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni fatte al RPCT all'indirizzo: rpct@ordinepsicologiabruzzo.it

C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO PER IL DESTINATARIO

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Consiglio dell'Ordine
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Consiglio dell'Ordine e Responsabile Procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Consiglio dell'Ordine
Rispetto dei Regolamenti adottati dall'Ordine come riepilogati nella precedente sezione del presente PIAO	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Consiglio dell'Ordine e Responsabile Procedimento

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

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Relazione periodica del RPCT rispetto all'attuazione delle previsioni del presente PIAO
- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni fatte al RPCT all'indirizzo: rpct@ordinepsicologiabruzzo.it

D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento, delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Consiglio dell'Ordine / Personale Ufficio
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Personale Ufficio
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Consiglio dell'Ordine e Responsabili Procedimento
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Consiglio dell'Ordine / Personale Ufficio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale
Rispetto dei Regolamenti adottati dall'Ordine come riepilogati nella precedente sezione del presente PIAO	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Consiglio dell'Ordine e Responsabile Procedimento

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

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Relazione periodica del RPCT rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni fatte al RPCT all'indirizzo: rpct@ordinepsicologiabruzzo.it

E) ALTRE ATTIVITÀ SOGGETTE A RISCHIO

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Consiglio dell'Ordine

Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Consiglio dell'Ordine e Responsabile Procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al Revisore dei Conti dell'Ente	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Consiglio dell'Ordine
Rispetto dei Regolamenti adottati dall'Ordine come riepilogati nella precedente sezione del presente PIAO	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Consiglio dell'Ordine e Responsabile Procedimento

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

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Relazione periodica del RPCT rispetto all'attuazione delle previsioni del PTPCT
- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni fatte al RPCT all'indirizzo: rpct@ordinepsicologiabruzzo.it

TRASPARENZA

Inquadrata e definita la mappatura dei processi e delle aree a rischio corruttivo con la specifica delle azioni di contrasto, non resta che stabilire in questa sezione il contributo che agli stessi scopi apporta in tutte le sue declinazioni la TRASPARENZA delle attività/provvedimenti sia degli Organi di indirizzo che di quelli gestionali dell'Ente, sfociata, in termini organizzativi, nella c.d. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Da questo punto di vista, la trasparenza, nel senso di pubblicità delle informazioni, si è rivelato uno strumento di prevenzione, soprattutto per quanto riguarda l'uso improprio delle risorse pubbliche. Comportando costi esigui in termini di spesa e di autonomia, il rimedio più efficace ed economico per prevenire gli abusi, infatti, è proprio LA TRASPARENZA: “se tutti possono vedere come le risorse pubbliche vengono utilizzate, vi è un disincentivo ad abusarne, ovvero ad impiegarlo in modo scorretto”.

Vista, tuttavia, la quantità e la complessità delle previsioni cui fa riferimento la legge n. 190/2012, e lo stesso Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, rubricato “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, l'ANAC, per gli Ordini professionali, ha introdotto delle specifiche semplificate con la delibera 777 del 24.11.2021 a cui rimanda anche il PNA recentemente approvato dall'Autorità.

Ciò significa che, fermo restando tutti gli adempimenti in materia di ACCESSO CIVICO nelle sue diverse gradazioni, l'obbligo di TRASPARENZA per gli Ordini professionali resta circoscritto alle

specifiche della tabella seguente e che il RPCT avrà cura di fare osservare nella propria attività di monitoraggio.

TAB. A) SEZIONE TRASPARENZA

ALLEGATO 2) ALLA DELIBERA n. 777					
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER GLI ORDINI E I COLLEGI TERRITORIALI					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, co. 1	Codice disciplinare, codice di condotta e codice deontologico	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni Codice di condotta inteso quale codice di comportamento, codice deontologico relativo alla professione di riferimento	Tempestivo
		Art. 12, co. 2	Statuti, regolamenti, leggi regionali	Statuti, ove presenti, o altro atto organizzativo anche di natura regolamentare, leggi regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e il funzionamento	Tempestivo
Organizzazioni	Articolazione degli uffici	Art. 13, co. 1, lett. c)	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'ordine o del collegio professionale, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche da cui risultino i nomi dei dirigenti o, in assenza	Tempestivo

				di questi ultimi, dei responsabili degli uffici	
		Art. 13, co. 1, lett. d)	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo
	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo</p> <p>Titolari di incarichi dirigenziali e PO</p>	Art. 14		<p>a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico;</p> <p>b) curriculum;</p> <p>c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>d) dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>e) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</p> <p>f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge,</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico e successivamente su base annuale</p> <p>Per i cessati la dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute e dopo l'ultima attestazione, va presentata una sola</p>

				<p>limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.</p> <p>Per la precisazione dei contenuti degli obblighi si rinvia alla delibera 241/2017</p>	<p>volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico</p>
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		<p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	<p>Annuale</p>
		Art. 20, co. 1 e 3 d.lgs. 39/2013	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p>		<p>Tempestivo (art. 20, co. 1 d.lgs. 39/2013)</p>
		Art. 20, co. 2 e 3 d.lgs. 39/2013	<p>Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità</p>		<p>Annuale (art. 20, co. 2 d.lgs. 39/2013)</p>
<p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p>	Art. 47	<p>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo</p>	<p>Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i</p>	<p>Tempestivo</p>	

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

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

		Art. 16, co. 2	Costo personale a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale inviato al Ministero dell'economia e finanze, ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	Annuale
	Tassi di assenza	Art. 16, co. 3	Tassi d'assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale o altre articolazioni interne, ove non vi siano uffici di livello dirigenziale	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, co. 1	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo e relativo costo complessivo (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale inviato al Ministero dell'economia e finanze, ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	Annuale

		Art. 17, co. 2	Costo personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale, ove i dati sono pubblicati, trasmesso al Ministero dell'economia e finanze ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	Annuale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Semestrale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, co. 1	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (pubblicazione mediante link al sito degli ordini e collegi nazionali)	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art. 21, co. 2	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, ove adottata, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione,	Annuale

				d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	
Bandi di concorso		Art. 19	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'ordine o il collegio professionale nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte, le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, co. 1, lett d-bis), d.lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Annuale
		Art. 19, co.7 d.lgs. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi	Tempestivo

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

				ordini e dei collegi professionali negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35	Tipologie di procedimento Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990- (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
				a) denominazione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Annuale
				b) unità organizzativa responsabile del procedimento	Annuale
				c) ove diversa, l'unità organizzativa competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Annuale

				e) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Annuale
				f) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Annuale
				g) procedimenti per i quali il provvedimento dell'ordine o del collegio professionale può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'ordine o del collegio professionale	Annuale
				h) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Annuale
				i) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o	Annuale

				tempi previsti per la sua attivazione	
				l) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Annuale
				m) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Annuale
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	
				d) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e	Annuale

				modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo	Art. 23	Applicabile ove gli ordini e i collegi siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990-	Elenco dei provvedimenti relativi agli accordi stipulati dall'ordine o dal collegio professionale con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche.	Semestrale
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, co. 32, legge 190/2012 e art. 37 del d.lgs. 33/2013	Applicabile qualora stazioni appaltanti	Per i dati da pubblicare sui contratti si rinvia all'All. 1 della delibera ANAC 1310/2016	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, co. 1	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui gli ordini e i collegi professionali devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. delibera ANAC 468/2021)	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 26, co. 2	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di	Tempestivo

			<p>nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	importo superiore a mille euro	
		Art. 27		Per ciascun atto:	
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento	Tempestivo
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo

				6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo
				7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo
				Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, co. 1 e 1-bis	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese (per la spiegazione semplificata, in alternativa, assolvimento dell'obbligo mediante la pubblicazione della relazione del Tesoriere, ove redatta).	Annuale
			Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese (per la spiegazione semplificata, in alternativa, assolvimento dell'obbligo mediante la pubblicazione della relazione del Tesoriere, ove redatta).	Annuale

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di controllo o altri con funzioni analoghe comunque denominati	Art. 31	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Attestazione di un organo di controllo, o in via residuale del RPCT, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. (da ultimo delibera n. 294 del 13 aprile 2021)
			Atti sull'attività e sull'organizzazione	Pubblicazione degli atti adottati dagli organi di controllo o altri con funzioni analoghe comunque denominati, adottati sull'attività e l'organizzazione	Tempestivo
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo
Servizi erogati	Servizi resi ad utenti esterni, ove ve ne siano, e non quelli resi agli associati	Art. 32	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Annuale
		Art. 32 Art. 10	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale

Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale
	Pagamenti informatici	Art. 36 d.lgs. 33/2013 Art. 5 d.lgs. n. 82/2005	Pagamenti informatici tramite la piattaforma PagoPa o IBAN	Effettuazione dei pagamenti informatici mediante la piattaforma del sistema PagoPa. Nelle sole more dell'adeguamento a quest'ultimo, pubblicazione dell'IBAN	Tempestivo
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, co. 1, lett. a)	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza, soltanto ove effettuati, che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo

		Art. 42, co. 1, lett. b)		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari, nel caso se ne verificano i presupposti.	Tempestivo
		Art. 42, co. 1, lett. c)		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo
Altri contenuti	Prevenzione e della corruzione	Art. 10	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 43	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale
		Art. 1, co. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia	Tempestivo

			tali provvedimenti	di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	
		Art. 18, co. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, co. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, co. 2,	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Indicazione dell'ufficio o degli uffici competenti cui presentare la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale

<p>Altri contenuti</p>	<p>Dati ulteriori</p>	<p>Art. 7-bis, co. 3,</p>	<p>Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dati, informazioni e documenti ulteriori che gli ordini e i collegi professionali non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate</p>	
-------------------------------	-----------------------	---------------------------	---	---	--

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

IL PRESIDENTE:

Ha la rappresentanza legale dell'Ordine ed esercita le attribuzioni conferitegli dalla Legge 56/89, dai regolamenti interni e/o da altre norme, ovvero dal Consiglio, adottando i provvedimenti del caso. In casi di necessità ed urgenza, il Presidente può assumere con decreto tutte le attribuzioni del Consiglio, salvo ratifica in occasione della prima seduta utile.

Il Presidente è componente del Consiglio Nazionale ai sensi dell'art.28, comma 1, L. 56/89. Presso il Consiglio Nazionale rappresenta gli indirizzi programmatici e di politica ordinistica del Consiglio Regionale. A tal fine, comunica ai Consiglieri l'Ordine del Giorno delle sedute del Consiglio Nazionale; si attiva per promuovere la discussione dei punti di interesse generali presenti in esso, in particolare quelli riguardanti le decisioni sull'osservanza delle leggi e delle disposizioni concernenti la professione, le condizioni di esercizio professionale, la formulazione di pareri di sulla qualificazione di istituzioni formative non pubbliche, nonché sulle indicazioni e le direttive di carattere generale date ai Consigli Regionali e Provinciali; li inserisce tra le voci da discutere nella prima seduta di Consiglio Regionale, utilizzando per temi di particolare rilievo, anche la convocazione d'urgenza. Nella seduta di consiglio regionale successiva a ogni seduta di Consiglio Nazionale, presenta una breve relazione/verbale sull'andamento dei lavori e sulle decisioni adottate in tale sede.

Il Presidente rilascia i certificati e le attestazioni relative agli iscritti, convoca e presiede il Consiglio Regionale attenendosi alle norme del regolamento, vota per ultimo e il suo voto prevale in caso di votazione palese paritaria, fatta eccezione in materia disciplinare dove in caso di parità di voti, prevale l'opinione più favorevole all'iscritto sottoposto a procedimento disciplinare.

Cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio, DIRIGE direttamente o con l'ausilio di delegati L'ATTIVITÀ DEGLI UFFICI REGIONALI COADIUVATO DAL SEGRETARIO.

Il Presidente sta in giudizio, sia come attore, sia come convenuto e stipula i contratti per conto dell'Ordine, previa deliberazione del Consiglio Regionale.

Appone la sua firma ai verbali delle sedute consiliari, controfirmati dal Segretario e agli altri documenti di sua pertinenza.

Il Presidente può delegare, per singoli atti o per singole manifestazioni, uno o più consiglieri. La delega per la partecipazione a manifestazioni può essere conferita anche ad un iscritto non consigliere, in ragione della sua precisa rappresentatività sul piano della cultura, della attitudine e della competenza e sempre per materie non riservate per legge alla competenza esclusiva del Consiglio. Sentito il Consiglio, indice le elezioni per il rinnovo e ne fissa le date nel rispetto della normativa vigente e convoca gli iscritti per le elezioni dandone avviso al CNOP. Reperisce il locale idoneo al seggio elettorale. Nomina fra gli elettori il Presidente e il Vice - Presidente di seggio, i Presidenti e i Vice-Presidenti e gli scrutatori di ogni sezione e nel caso di impedimento del Segretario del Consiglio, un altro Consigliere.

Dà comunicazione agli eletti nel Consiglio dell'avvenuta proclamazione e li convoca per l'insediamento. Dà comunicazione, unitamente al Presidente del seggio, della elezione delle cariche regionali al CNOP ed al Ministro della Salute.

Presiede le varie fasi dei procedimenti disciplinari davanti al Consiglio.

Predisporre l'ordine del giorno delle sedute consiliari e si avvale della struttura amministrativa dell'Ente per la preparazione della documentazione relativa, anche con l'ausilio del Consigliere Segretario e del Consigliere Tesoriere per le questioni di loro competenza.

IL VICEPRESIDENTE

Ha funzioni vicarie del Presidente, lo sostituisce in caso di assenza, impedimento e disimpegna le funzioni a lui eventualmente delegate dal Presidente.

In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente nelle riunioni di Consiglio, ne fa le veci il Consigliere più anziano per età.

IL SEGRETARIO:

Coadiuvare il Presidente nella predisposizione dell'ordine del giorno e della relativa documentazione per le questioni di sua competenza, cura la compilazione dei verbali, assicura la regolare tenuta dei verbali e delle deliberazioni e sovrintende al funzionamento dell'archivio.

Controfirma i verbali, e le deliberazioni con il Presidente, lo coadiuva nella direzione degli uffici. Sovrintende all'aggiornamento dell'Albo. Autentica le copie delle deliberazioni e degli altri atti che vengono rilasciati a pubblici uffici o, nei casi consentiti, ai singoli interessati.

Nelle elezioni del Consiglio funge da Segretario del seggio, qualora non sia candidato.

In caso di assenza o impedimento, è sostituito, nelle riunioni di Consiglio, dal componente del Consiglio più giovane per età che non ricopra la carica di Presidente, Vice - Presidente o Consigliere Tesoriere.

IL TESORIERE:

Ha la custodia e la responsabilità del fondo in contanti e dei valori dell'Ordine regionale. Tutte le risorse finanziarie devono essere depositate su di un conto corrente bancario presso un istituto scelto dal Consiglio Regionale. Provvede alla riscossione delle entrate; paga, entro i limiti degli stanziamenti di bilancio, i mandati emessi; è responsabile del pagamento dei mandati difformi dagli atti deliberativi del Consiglio o eccedenti lo stanziamento del bilancio approvato. Aggiorna il Consiglio sullo stato della riscossione, nonché sullo stato di morosità protratta per oltre due anni degli iscritti, sulla base della quale procedere alla sospensione dall'esercizio professionale, a norma dell'art. 26 della Legge n. 56/89. Predisporre, nel rispetto dell'indirizzo della relazione programmatica del Presidente, il bilancio di previsione e la relativa relazione da sottoporre all'esame del Consiglio. Sovrintende alla regolare tenuta dei registri contabili.

Aggiorna il Consiglio periodicamente ed almeno due volte l'anno, in concomitanza con le approvazioni dei bilanci, sulla situazione economico finanziaria dell'Ente.

Propone al Consiglio le opportune modifiche all'articolazione del Piano dei Conti in sede di approvazione del bilancio preventivo. Per lo svolgimento delle attività suindicate si avvale degli uffici e dei consulenti in materia. Assume la qualità di direttore facente funzioni nel caso in cui quest'ultimo non sia stato nominato o se nominato sia assente per ragioni di salute o personali.

In caso di assenza o impedimento, il Consigliere Tesoriere è sostituito dal Direttore per le attribuzioni di natura tecnica se nominato e dal Presidente per le attribuzioni di indirizzo politico. È sostituito in tutto dal Presidente ove non sia presente il Direttore.

I CONSIGLIERI:

1. Partecipano a tutte le riunioni di Consiglio, salvo impossibilità, da motivare.
2. Contribuiscono al buon andamento delle riunioni di Consiglio, fornendo il proprio apporto alla discussione dei punti all'o.d.g.
3. Hanno il dovere di agire in modo informato: studiare i materiali allegati all'o.d.g e approfondire le tematiche in discussione al fine di esprimere il proprio voto in modo consapevole.
4. Mettono a disposizione del Consiglio le proprie competenze e la propria esperienza professionale.
5. Si fanno promotori presso il Consiglio di iniziative che possano essere di rilevanza e utilità per l'intera comunità professionale.
6. Possono essere designati dal Consiglio a svolgere eventuali incarichi, anche in osservanza di quanto previsto dall'art. 12, comma 2, lett. b Legge n. 56/89.
7. Contribuiscono alla gestione dei rapporti con gli iscritti e verso l'esterno secondo le linee stabilite dal Consiglio, evitando di intraprendere iniziative che con lo stesso non siano state preventivamente concordate;
6. I Consiglieri su disposizione del Consiglio, per attività o pratiche specifiche possono essere nominati RUP del/dei procedimenti d'interesse dell'Ordine e/o Responsabili delle attività assegnate/conferite (es. RPCT).

ATTIVITA' SVOLTE DALLA SEGRETERIA DELL'ORDINE:

- Gestione e tenuta Albo (iscrizione, cancellazioni, trasferimenti, e tutto ciò che concerne le pratiche);
- Aggiornamento sito Ordine degli Psicologi della Regione Abruzzo;
- Aggiornamento albo Nazionale degli Psicologi - CNOP;
- Verifica e controllo obbligo vaccinale iscritti e gestione della relativa documentazione;
- Gestione della riscossione dei pagamenti dei contributi da parte degli iscritti e gestione degli stessi con solleciti di pagamento ai morosi;
- Controllo, gestione e inserimento dei crediti ECM degli iscritti sul portale Co.Ge.A.P.S.;
- Predisposizione di attestati contenenti i crediti assegnati;
- Protocollazione informatica, archiviazione e conservazione documenti;
- Supporto alla gestione dei procedimenti disciplinari e relative comunicazioni;
- Gestione della contabilità dell'Ordine (esecuzione dei pagamenti, contabili, contatti con le banche e con i consulenti contabile e revisore dei conti per quanto di competenza);
- Preparazione documentazione e supporto per l'organizzazione dei consigli dell'Ordine;
- Attività di sportello aperto al pubblico e consulenza telefonica ed email per pratiche riguardanti le attività dell'Ordine.

Qui di seguito per una facilitazione di lettura si riporta l'organigramma dell'Ordine degli Psicologi della Regione Abruzzo con l'indicazione delle cariche istituzionali e il personale degli Uffici di supporto agli stessi Organi.