

**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 3 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 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.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: <b>ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA REGIONE ABRUZZO</b> Sede: Via G. Carducci, 11 – 67100 L'Aquila Codice fiscale: 92012470677 Codice IPA: odpra                      Codice Univoco: UFZMYR
<b>Presidente: prof. Enrico Perilli</b>
Personale: al 20.01.2024: n. 2 dipendente a tempo pieno ed indeterminato; n. 1 dipendente a tempo parziale ed indeterminato;
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 <a href="http://amministrazionetrasparente.psy.it/cgi-bin/areariservata/vfile.cgi?i=GGAGWGBGUWHGFGKGPWYGGC&amp;e=.pdf">http://amministrazionetrasparente.psy.it/cgi-bin/areariservata/vfile.cgi?i=GGAGWGBGUWHGFGKGPWYGGC&amp;e=.pdf</a>  ➤ Regolamento interno per il funzionamento del Consiglio <a href="http://amministrazionetrasparente.psy.it/cgi-bin/areariservata/vfile.cgi?i=UUEUWUAWQXCUTUOUXTDDAP&amp;e=.pdf">http://amministrazionetrasparente.psy.it/cgi-bin/areariservata/vfile.cgi?i=UUEUWUAWQXCUTUOUXTDDAP&amp;e=.pdf</a>  ➤ Regolamento disciplinare <a href="http://amministrazionetrasparente.psy.it/cgi-bin/areariservata/vfile.cgi?i=TTDTGTNGWWJTRTYTIIXJTD&amp;e=.pdf">http://amministrazionetrasparente.psy.it/cgi-bin/areariservata/vfile.cgi?i=TTDTGTNGWWJTRTYTIIXJTD&amp;e=.pdf</a>  ➤ Codice deontologico: <a href="http://amministrazionetrasparente.psy.it/cgi-bin/areariservata/vfile.cgi?i=FFXFHFEFISSFTFRFCHGXWJ&amp;e=.pdf">http://amministrazionetrasparente.psy.it/cgi-bin/areariservata/vfile.cgi?i=FFXFHFEFISSFTFRFCHGXWJ&amp;e=.pdf</a>
e-mail: <a href="mailto:segreteria@ordinepsicologiabruzzo.it">segreteria@ordinepsicologiabruzzo.it</a> Pec: <a href="mailto:psicologi.abruzzo@psypec.it">psicologi.abruzzo@psypec.it</a> Sito web: <a href="https://www.ordinepsicologiabruzzo.it/">https://www.ordinepsicologiabruzzo.it/</a>

## 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 3 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. La sezione Whistleblowing è in fase di elaborazione sul sito istituzionale e si stima di completarla entro la fine del 2024.
- 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 3 unità (una part time e due full time) di ruolo 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 3 unità lavorative di cui 1 in servizio sulla sede di Pescara e 2 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

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

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

<b>Ufficio</b>	<b>Aree di rischio</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Attività a rischio</b>	<b>Valore medio probabilità</b>	<b>Valore medio impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>
<b>Consiglio dell'Ordine</b>	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
<b>Consiglio dell'Ordine</b>	Individuazione strumento per l'affidamento	Procedura di affidamento contrattuali con fornitori	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso
<b>Consiglio dell'Ordine</b>	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
<b>Consiglio dell'Ordine</b>	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
<b>Consiglio dell'Ordine</b>	Valutazione delle offerte	Procedura di affidamento contrattuali con fornitori	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento nel	2	2	4 basso

			valutare offerte pervenute			
<b>Consiglio dell'Ordine</b>	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Procedura di affidamento contrattuali con fornitori	Alterazione da parte del procedimento di valutazione, anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4 basso
<b>Consiglio dell'Ordine</b>	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
<b>Consiglio dell'Ordine</b>	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

<b>Consiglio dell'Ordine</b>	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
<b>Consiglio dell'Ordine</b>	Redazione cronoprogramma	Procedura di affidamento contrattuali con fornitori	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 basso
<b>Consiglio dell'Ordine</b>	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
<b>Consiglio dell'Ordine</b>	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
<b>Consiglio dell'Ordine</b>	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante	Procedura di affidamento contrattuali con fornitori	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori	2	2	4 basso

	esecuzione contratto		prestazioni durante l'effettuazione della prestazione			
--	----------------------	--	---	--	--	--

**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
<b>Consiglio dell'Ordine</b>	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
<b>Consiglio dell'Ordine</b>	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

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

<b>Ufficio</b>	<b>Are di rischio</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Attività a rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>
<b>Ufficio Front Office</b>	Diritti di segreteria su certificazioni	Riscossione diritti	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento;	2	1	2 basso
<b>Ufficio</b>	Tributi	Predisposizione ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	1	1	1 basso
<b>Consiglio dell'Ordine</b>	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
<b>Consiglio dell'Ordine</b>	Procedimenti disciplinari	Ritardo delle fasi di un procedimento disciplinare	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedimento)	2	2	4 basso



<b>MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHINO</b>
---

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.

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.

**A) AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
<b>Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Consiglio dell'Ordine
<b>Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Consiglio dell'Ordine
<b>Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
<b>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</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile Procedimento e Commissari
<b>Rispetto della normativa e di eventuale regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Consiglio dell'Ordine
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e delibera ANAC 777 del 24.11.2021</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediato	Consiglio dell'Ordine

<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	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](mailto:rpct@ordinepsicologiabruzzo.it)

#### B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
<b>Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni previste dalla normativa vigente per i contratti pubblici</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Consiglio dell'Ordine
<b>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</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Consiglio dell'Ordine
<b>Accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto della normativa vigente</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Consiglio dell'Ordine
<b>In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Consiglio dell'Ordine e Responsabile Procedimento

<b>della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta</b>			
<b>Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Consiglio dell'Ordine e Responsabile Procedimento
<b>Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa vigente in tema di affidamenti pubblici</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Consiglio dell'Ordine e Responsabile Procedimento
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Consiglio dell'Ordine
<b>Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Consiglio dell'Ordine
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Consiglio dell'Ordine e Responsabile Procedimento
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
<b>Rispetto dei Regolamenti adottati dall'Ordine come riepilogati nella precedente sezione del presente PIAO</b>	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](mailto:rpct@ordinepsicologiabruzzo.it)

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

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

**E) ALTRE ATTIVITÀ SOGGETTE A RISCHIO**

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

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

<b>ALLEGATO 2) ALLA DELIBERA n. 777</b>					
<b>SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER GLI ORDINI E I COLLEGI TERRITORIALI</b>					
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Disposizioni generali</b>	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
<b>Organizzazione</b>	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 di questi ultimi, dei responsabili degli uffici	Tempestivo
		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

Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo  Titolari di incarichi dirigenziali e PO	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, 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>	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico e successivamente su base annuale  Per i cessati la dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione, va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale
	Art. 20, co. 1 e 3 d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, co. 1 d.lgs. 39/2013)



		Art. 20, co. 2 e 3 d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità		Annuale (art. 20, co. 2 d.lgs. 39/2013)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, 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 compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione e 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	Tempestivo

				collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	
				Tabella 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
<b>Personale</b>	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	Annuale

				finanze, ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	
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	

	Contrattazioni e 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
	Contrattazioni e 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, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale
<b>Bandi di concorso</b>		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
<b>Enti controllati</b>	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 fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo
				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
		Art. 22, co. 2 d.lgs. 33/2013		Per ciascuno degli enti:	
				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 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)	Annuale

				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
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimenti	Art. 35	Tipologie di procedimento Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990-  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	
				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 tempi previsti per la sua attivazione	Annuale
				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
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
				d) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni uffici ai	Annuale

				quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	
<b>Provvedimenti</b>	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
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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 nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo



			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)		
		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
<b>Bilanci</b>	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	Annuale

				pubblicazione della relazione del Tesoriere, ove redatta).	
			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
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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

<b>Servizi erogati</b>	Servizi resi ad utenti esterni, ove 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
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	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
	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
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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
<b>Altri contenuti</b>	Prevenzione 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 tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		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
<b>Altri contenuti</b>	Accesso civico	Art. 5, co. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a	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	Tempestivo

			pubblicazione obbligatoria	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	
		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, nonchè 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
<b>Altri contenuti</b>	Dati ulteriori	Art. 7-bis, co. 3,	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)	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	

## **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).

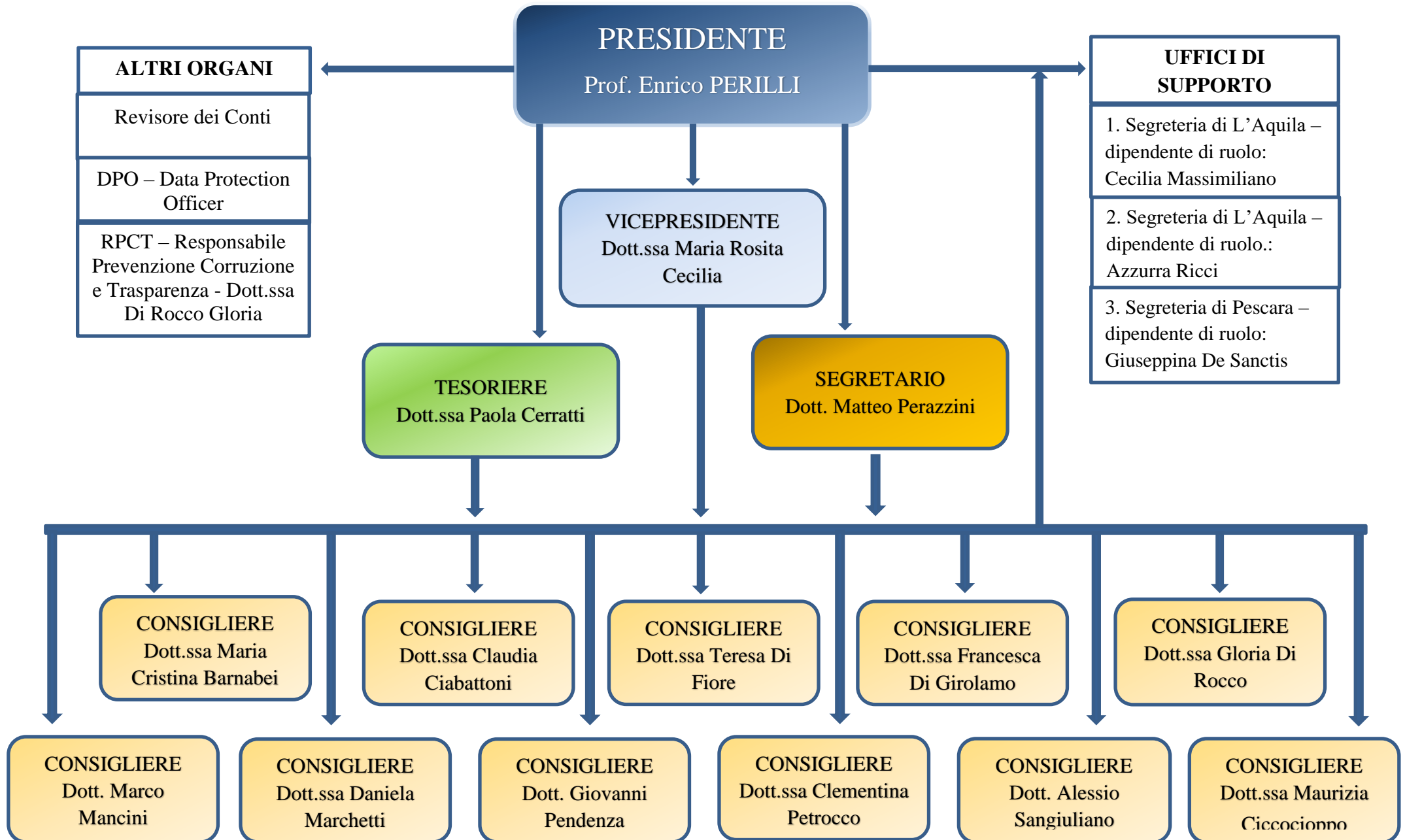
#### ATTIVITA' SVOLTE DALLA SEGRETERIA DELL'ORDINE:

- 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;
- 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.



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA REGIONE ABRUZZO  
ORGANIGRAMMA



### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il tema dell'applicazione dello smart working o lavoro agile nella PA è letteralmente esploso a partire dal marzo 2020 con l'emergenza legata alla pandemia da Covid-19.

Ecco la definizione che ne dà il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: “lo Smart Working (o Lavoro Agile) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività”.

La fonte normativa della prestazione lavorativa in forma agile è data dalla Legge 22 maggio 2017 n. 81, artt. 18 a 23, inoltre, la materia è stata oggetto di ulteriori sviluppi nel CCNL 2019/2021 delle Funzioni Centrali artt. 36 a 40.

Per quanto riguarda questo Ordine territoriale, anche a seguito della mancata proroga del lavoro agile per covid-19 (art. 1 comma 306 della L. 197/2022), al momento, non sussistono le condizioni oggettive/organizzative interne per attivare percorsi di lavoro agile, vuoi in ragione della tipologia di servizi erogati all'utenza, vuoi per l'assistenza continua agli Organi, è necessaria la presenza nelle sedi operative di L'Aquila e Pescara.

La presenza fisica è inevitabile anche in ragione del numero esiguo di dipendenti in organico, in tutto n. 3 dipendenti di cui due full-time e uno part-time.

In assenza di fatti nuovi e in particolare di nuove assunzioni, è evidente che allo stato dell'arte, questo Ente non possa promuovere rapporti lavorativi in smartworking.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

TAB. Piano del Fabbisogno del Personale 2023/2025 approvato con delibera n. 152/2023 del 16.12.2023

AREA	FAMIGLIA	PROFILO	FULL TIME e/o PART TIME	NUMERO UNITA'	POSTO COPERTO/VACANTE
FUNZIONARI	Degli Esperti di governance e amministrazione	Funzionario Direttivo Amministrativo	Full Time	1 (una)	Posto vacante
ASSISTENTI	Degli Esperti Giuridico-Amministrativo	Assistente Amministrativo	Full Time	3 (tre)	<b>1 (uno) posto coperto a T.I.</b> <b>1 (uno) posto coperto con contratto di somministrazione a T.D.</b> <b>1 (uno) posto in attesa di</b>

					essere coperto a seguito di procedura per mobilità ex art. 30 d.lgs 165/01
ASSISTENTI	Degli esperti Tecnico-amministrativo	Assistente Tecnico-amministrativo	Part Time	1 (una)	Posto Coperto a T.I.
ASSISTENTI	Degli esperti informatici e del digitale	Assistente informatico e del digitale	Part Time	1 (una)	Posto vacante a decorrere dal 14 Febbraio 2023

In attuazione del piano di fabbisogno, nel corso dell'anno 2024 si è provveduto alla copertura di un posto di assistente amministrativo full time, rispetto ai due posti vacanti.

A seguito delle esigenze organizzative dell'Ente strutturato su due sedi, una a L'Aquila e l'altra a Pescara, alla natura del lavoro interno degli Uffici a prevalente carattere giuridico amministrativo, allo stato dell'arte, si rende necessario, **nell'invarianza della dotazione organica in essere** e dello stesso Piano assunzionale 2023/2025, di adeguare alle reali necessità/esigenze alcuni profili/famiglie, in specie quello di esperto informatico e di esperto tecnico, in ASSISTENTE AMMINISTRATIVO come riportato nella successiva TABELLA.

TABELLA NUOVI PROFILI/FAMIGLIE

AREA	FAMIGLIA	PROFILO	FULL TIME e/o PART TIME	NUMERO UNITA'
FUNZIONARI	Degli Esperti di governance e amministrazione	Funzionario e Direttivo Amministrativo	Full time	1 (una)
ASSISTENTI*	Degli Esperti Giuridico-Amministrativo	<b>Assistente Amministrativo</b>	Full time	1 (una)
ASSISTENTI*	Degli Esperti Giuridico-Amministrativo	<b>Assistente Amministrativo</b>	Part time	1 (una)

*\*I due profili di Assistente Amministrativo, non sono aggiuntivi, ma, sostitutivi di quelli precedentemente riportati/previsti nel Piano di Fabbisogno del Personale di cui alla Delibera 152.*

Tenuto conto dei nuovi profili/famiglie a seguire la TABELLA del Piano assunzionale 2023/2025 con l'aggiornamento della tempistica delle procedure.

Con riferimento a quest'ultime l'Ente si propone di addivenire alle nuove assunzioni, di cui una full time e una part time, a mezzo di CFL -Contratto Formazione Lavoro-.

AREA	FAMIGLIA	PROFILO	FULL TIME e/o PART TIME	NUMERO UNITA'	Avvio procedura
ASSISTENTI *	Degli Esperti Giuridico- Amministrativo	Assistente Amministrativo	Full time	1 (una)	2024
ASSISTENTI *	Degli Esperti Giuridico- Amministrativo	Assistente Amministrativo	Part time	1 (una)	2025

\* In quanto alle procedure assunzionali si darà seguito mediante CFL - Contratto di Formazione Lavoro - ex D.L. 44/2023 convertito in Legge n. 74/2023 e collegato Decreto Attutivo del 21.12.2023.

### 3.4 MONITORAGGIO

Le linee guida alla elaborazione del PIAO, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, non prevedono la compilazione di questa sezione, di contro, il PNA approvato dall'ANAC richiede esplicitamente, anche se in maniera semplificata e differenziata, l'individuazione di apposite azioni dirette a monitorare e garantire che le misure previste dal PIAO siano concretamente realizzate.

Un monitoraggio effettivo consente, infatti, di accertarsi dell'attuazione delle misure programmate e di tracciare i casi in cui le misure, pur se attuate, in realtà sono perfettibili e possono essere rese più sostenibili, concrete, chiare, utili e non ridondanti.

Per quanto riguarda l'Ordine, l'attuazione del MONITORAGGIO, anche se a campione e non generalizzata, resta un compito del RPCT, il quale si avvale degli Uffici per l'espletamento delle verifiche, in special modo per le misure che riguardano la TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

E' evidente che, data la durata triennale del presente PIAO, il RPCT dovrà avere un atteggiamento proattivo, ricorrendo ad un monitoraggio rafforzato, mediante audit dei preposti o a mezzo di apposite schede di rilevazione, richiedendo/pretendendo la rielaborazione delle misure preventive e dello stesso Piano, ove si dimostrassero di scarsa efficacia.

Il monitoraggio, come raccomandato nel PNA avrà una cadenza almeno annuale.

In questa sede e sin da ora viene stabilito che, **rispetto agli obblighi di trasparenza e alle misure dirette a prevenire fenomeni corruttivi**, ogni anno, a cura del RPCT verrà esaminato un campione la cui percentuale non potrà essere inferiore al 30%.

Per il monitoraggio di eventuali atti corruttivi, annualmente, il RPCT terrà/organizzerà appositi audit finalizzati, con il Presidente, il Segretario e il Tesoriere dell'Ordine,

Per il monitoraggio della trasparenza, almeno a cadenza annuale se non sarà semestrale, il RPCT con l'ausilio di apposite schede, interrogherà i preposti sugli obblighi di pubblicità, riferendo al Presidente per le azioni da assumere, in presenza di accertate omissioni.

Agli stessi scopi e con apposite schede dirette agli Uffici, il RPCT interroga/verifica la presenza di istanze di accesso civico e eventuali omissioni.

Approvato dal Consiglio dell'Ordine nella seduta del 30.09.2024

Il Presidente  
(Prof. Enrico Perilli)