

**Verbale n. 2 del 14/03/2023**

L'anno 2023 il giorno 14 del mese di marzo 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. 11 Assenti n. 4**

Alle ore 15:53 il Presidente, constatata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta. La seduta è verbalizzata dal Consigliere Segretario dott. Matteo Perazzini.

Le Consigliere dott.ssa Gloria Di Rocco, dott.ssa Teresa Di Fiore e la dott.ssa Claudia Ciabattoni, collegate online per mezzo della piattaforma Zoom.

Approvazione verbale seduta del 16.12.2022 e 10.02.2023

**Comunicazioni**

1. Iscrizioni e cancellazioni;
2. Annotazioni psicoterapia;
3. Ratifica concessione patrocini;
4. approvazione PIAO - Piano Integrato Attività e Organizzazione - 2023/2025;

5. Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023-2025;
6. Approvazione protocollo di intesa Ordine Psicologi Abruzzo – Sindacati Forze dell’Ordine;
7. Approvazione protocollo di intesa Ordine Psicologi Abruzzo – Il Cenacolo degli Angeli
8. Affidamento incarico medico competente per lo svolgimento di attività di sorveglianza sanitaria e medico competente - affidamento diretto ai sensi dell'art 36 c.2 lett a) del d lgs. 50/2016 e smi - triennio 2023-2025;
9. Attività di rappresentanza: acquisto penne;
10. Attività di rappresentanza: acquisto casacche squadra di calcio;
11. Approvazione impegno di spesa programmazione eventi 2023;
12. Delibera interpretazione autentica regolamento riscossione quote;
13. Delibera autorizzazione all'ordinaria amministrazione per il tesoriere;
14. Delibera cambiamento tariffa server;
15. Regolamento rimborsi e gettoni;
16. Mandato al tesoriere per recesso ditta pulizia ufficio di L’Aquila e ditta pulizia ufficio di Pescara e autorizzazione a procedere alla selezione di nuove ditte con acquisizione preventivi;
17. Varie ed eventuali – Convenzione Erickson
18. annullamento delibere procedimenti: **4957/2020 e 2069/2019**

Approvazione verbale seduta del 16.12.2022

Il Consigliere dott. Giovanni Pendenza richiede al Consigliere Segretario dott. Matteo Perazzini l’inserimento della dichiarazione di voto condivisa dai Consiglieri: Clementina Petrocco, Maria Cristina Barnabei e Francesca Di Girolamo e Teresa Di Fiore:

*“Dichiariamo voto contrario perché non approvato nel primo consiglio utile”*

Il Presidente risponde che ci sono stati dei problemi relativi alla trasmissione.

**Votazione:** presenti n. 11

**Favorevoli:** 6 (Perilli, Cecilia, Cerratti, Perazzini, Di Rocco, Ciabattoni)

**Contrari:** 5 (Pendenza, Petrocco, Barnabei, Di Girolamo, Di Fiore)

**Astenuti:** nessuno

Entrano in Consiglio alle 15:55 i Consiglieri dott. Alessio Sangiuliano e dott. Marco Mancini.

Approvazione verbale seduta del 10.02.2023

Vengono discussi in Consiglio alcuni refusi e precisazioni da integrare al suddetto.

**Votazione** presenti n. 13

**Favorevoli:** unanimità dei/delle presenti

**Contrari:** nessuno

**Astenuti:** nessuno

Comunicazioni del Presidente

Aprè la conversazione il Presidente, descrivendo l'incontro avuto con gli ECAD, è stato esposto il protocollo ANCI e la sua applicazione. Informa sulla deliberazione pubblicata nell'albo pretorio della giunta Regionale riguardate l'attuazione del tavolo Tecnico per lo psicologo di base, al suo interno è stato inserito anche un rappresentante AUPI.

Il Presidente informa del concorso delle ASL su L'Aquila, le assunzioni previste saranno a tempo determinato in 3 profili specifici. Il problema che si è presentato è in relazione alla precedente graduatoria ancora aperta, si è quindi cercato di comprendere quali fossero le ragioni del nuovo bando e come avverano le chiamate a seguito della loro chiusura.

Descrive l'evento tenuto a Pescasseroli sulla Medicina forestale, in collaborazione con il WWF e il GdL in Ecopsicologia, si è trattato il documento redatto dal GdL inerente l'identità ambientale, su questo fronte informa che la Vicecoordinatrice dott.ssa Monica Celeste lascerà il posto alla dott.ssa Roberta Legnini.

Il Presidente mette a conoscenza il Consiglio sull'evento che ci sarà a Pescara presso L'Ex Aurum il giorno 15/03/23 dal titolo: "Stress lavoro-correlato e rischio suicidario nelle Forze dell'Ordine: prevenzione e modalità di intervento", dove prenderanno parte i sindacati delle suddette.

Notifica dell'avviso caricato sul sito per la raccolta di proposte sull'acquisto della nuova sede dell'Ordine a L'Aquila.

Inoltre, informa dell'evento che si terra il 21 aprile a Pescina trattante la legge sullo Psicologo di Base e il protocollo ANCI, il ruolo dello psicologo nel contesto sociosanitario abruzzese.

**Si passa al punto 1 all'o.d.g Iscrizioni e cancellazioni**

Vengono lette dal Presidente le iscrizioni e le cancellazioni.

Delibera n. 29, approvata con voto all'unanimità dei/delle presenti.

-----*Il Consiglio*

**Vista** la Legge 18/02/1989 n. 56 recante "Ordinamento della professione di Psicologo";

**Visto** l'art. 2, comma 1, L. 56/89;

**Visto** l'art. 7, L. 56/89;

**Visto** l'art. 11 comma 1 Lett. a) Legge 56/89;

**Visto** il D.P.R. 5 giugno 2001, n.328 capo X "Professione di psicologo", art. 50 "Sezioni e titoli professionali" ai sensi del quale "Nell'albo professionale dell'ordine degli psicologi sono istituite la sezione A e la sezione B...";

**Viste** le istanze di iscrizione alla Sezione A dell'Albo pervenute e regolarmente acquisite al protocollo dell'Ordine;

**Viste** le istanze di cancellazione dalla Sezione A e Sezione B dell'Albo pervenute e regolarmente acquisite al protocollo dell'Ordine;

-----**Delibera**

- 1.** di **iscrivere** alla **Sezione A dell'albo degli Psicologi della Regione Abruzzo**, con attribuzione del relativo numero di iscrizione, i sotto elencati:

<b>N. Iscr.</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>Luogo di Nascita</b>	<b>Prov.</b>	<b>Data</b>
<b>3869 A</b>	MUSICHINI GIOVANNA	AVEZZANO	AQ	15.09.1994
<b>3870 A</b>	FARAGALLI DANIELA	TERAMO	TE	14.03.1983
<b>3871 A</b>	CHIARELLI JESSICA	ORTONA	CH	24.08.1990
<b>3872 A</b>	OROPALLO FEDERICA	FRASCATI	RM	18.08.1993
<b>3873 A</b>	FERRO FRANCESCA	L'AQUILA	AQ	11.05.1995
<b>3874 A</b>	DI CESARE MARGHERITA	PENNE	PE	09.09.1993
<b>3875 A</b>	AUGENTI GIANMARCO	FOGGIA	FG	15.05.1990
<b>3876 A</b>	DI GIACOPO VALENTINA	TERAMO	TE	14.06.1992
<b>3877 A</b>	TIBALDI ZELDA	CASALE MONFERRATO	AL	08.08.1974
<b>3878 A</b>	CHIAVARINI CLAUDIA	PESCARA	PE	21.02.1986
<b>3879 A</b>	TARANTINO DANIELA	NAPOLI	NA	25.03.1989

<b>3880 A</b>	CRETONI MATILDE	SAN BENEDETTO DEL TRONTO	AQ	06.11.1992
<b>3881 A</b>	CHIRICO MARIANNA	L'AQUILA	AQ	30.04.1992
<b>3882 A</b>	ANGELETTI VALENTINA	NORCIA	PG	28.11.1994
<b>3883 A</b>	SERGIACOMO MARICA	PESCARA	PE	16.07.1985
<b>3884 A</b>	CAMIZZI FRANCESCO	L'AQUILA	AQ	11.05.1984

**2. di Cancellare dall'Albo degli psicologi della Regione Abruzzo Sez. A**

<b>N. Iscr.</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>Luogo di Nascita</b>	<b>Prov</b>	<b>Data di nascita</b>
<b>2976 A</b>	ORLANDO MARIA	MATERA	MT	19.07.1986
<b>3071 A</b>	DURANTE FRANCESCO	TERAMO	TE	17.11.1989
<b>2143 A</b>	CARACENI ALESSANDRO	ORTONA	CH	21.06.1973

Approvato nella seduta consigliare del 14.03.2023

**Votazione:** presenti n. 13

**Favorevoli:** unanimità dei presenti

**Contrari:** nessuno

**Astenuti:** nessuno

**Si passa al punto 2 all'o.d.g.** Annotazione elenco psicoterapeuti/e

Vengono lette dal Presidente le annotazioni all'elenco degli psicoterapeuti/e art. 3 della legge 56/89.

Delibera n. 30, approvata con voto all'unanimità dei/delle presenti.

-----*Il Consiglio*

**Vista** la legge 18/02/1989 n. 56 “Ordinamento della Professione di Psicologo”, in particolare l’art. 12, comma 2, lett. e), ai sensi del quale il Consiglio “cura la tenuta dell’Albo professionale, provvede alle iscrizioni e alle cancellazioni ed effettua la sua revisione almeno ogni due anni”

**Vista** la legge 18/02/1989, n° 56 ed in particolare l’art. 3 della stessa, concernente l’accesso all’esercizio della attività psicoterapeutica;

**Visto** l’art. 50, comma 5 del DPR 328/2001;

**Viste** le istanze di richiesta di annotazione all’esercizio della psicoterapia pervenute e regolarmente acquisite al protocollo dell’Ordine;

-----**Delibera**

**1. di inserire l’annotazione all’esercizio della psicoterapia nell’Albo degli Psicologi della Regione Abruzzo** i sotto elencati dottori/dottoresse:

<b>N. Iscr.</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>Luogo di Nascita</b>	<b>Prov.</b>	<b>Data di nascita</b>
<b>3188 A</b>	PETRELLA FABRIZIA	PESCARA	PE	30.01.1992
<b>3359 A</b>	DI FEBBO DEMETRA	TERAMO	TE	30.04.1992
<b>3271 A</b>	ROCCI ALEANDRA	TERAMO	TE	08.02.1992
<b>2399 A</b>	GIORGIANTONIO DEBORA	L’AQUILA	AQ	19.07.1987
<b>3217 A</b>	FRANCESCHINI MICHELA	AVEZZANO	AQ	11.06.1992
<b>3257 A</b>	CANNITO LORETA	ALTAMURA	BA	27.09.1992
<b>2528 A</b>	CROCETTI SAMUELA	SANT’OMERO	TE	16.03.1988

Approvato nella seduta consiliare del 14.03.2023

**Votazione:** presenti n. 13

**Favorevoli:** unanimità dei/delle presenti

**Contrari:** nessuno

**Astenuti:** nessuno

**Si passa al punto 3 all'o.d.g.** Ratifica concessione patrocini

Vengono esposte della Vicepresidente dott.ssa Maria Rosita Cecilia le richieste di patrocinio.

Delibera n. 31, approvata con voto all'unanimità dei/delle presenti.

-----**Il Consiglio**

**Visto** il Regolamento dell'Ordine degli Psicologi d'Abruzzo per la concessione del patrocinio gratuito e per la pubblicazione di eventi;

**Valutate** le istanze e le relative documentazioni allegate;

-----**Delibera**

Di rilasciare la formale concessione di patrocinio gratuito e di pubblicizzazione sul sito dell'Ordine e sui social di cui l'Ordine dispone agli eventi sotto menzionati:

1. **“CORSO DI FORMAZIONE IN NEUROOPTIMAL® DYNAMICAL NEUROFEEDBACK”** organizzato dallo studio Mind Lab di Martinsicuro e dallo studio Quintopiano di Milano che si terrà dal 24 al 26 Marzo presso l'Hotel Villa Luigi, via Casone 2 a Villa Rosa di Martinsicuro (Te);
2. **“Con gli occhi tuoi”** organizzato dall'Associazione Arte e Psiche che si terrà il 4 Marzo 2023 alle 17,30 presso il Palazzetto dei Nobili, L'Aquila;
3. **“Corso di psicologia dello sport, tecniche corporee, prevenzione dello stress e educazione alla resilienza2**, organizzato dal Centro di Psicologia Clinica di Pescara, che si terrà da Aprile a Giugno in modalità FAD sincrona;
4. **“Parole in famiglia alla radio2”**, organizzato dal gruppo Parole in Famiglia che si terrà da Marzo a Maggio online;
5. **“Oltre il corpo, dentro la mente”** organizzato dal Comune di Scafa, che si terrà il 18 Marzo 2023 presso l'Ex Convento Clarisse, via della Stazione, Scafa dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

Approvato nella seduta consigliare del 14.03.2023

**Votazione:** presenti n. 13

**Favorevoli:** unanimità dei/delle presenti

**Contrari:** nessuno

**Astenuti:** nessuno

**Si passa al punto 4 all'o.d.g.** approvazione PIAO - Piano Integrato Attività e Organizzazione - 2023/2025;

Il Presidente espone al Consiglio il PIAO per il nuovo triennio, descrivendo le attività e gli obiettivi, inoltre, descrive al Consiglio l'importanza della sezione sul rischio corruzione come prevede la normativa vigente.

Prende la parola la Consigliera dott.ssa Clementina Petrocco, puntualizzando che al punto 3.2 pagina 51 del PIAO si tratta il tema dell'Organizzazione del lavoro agile, a tal proposito, a seguito della vendita della sede di Pescara domanda se ci sarà un trasferimento dell'amministrativa attualmente impiegata nell'ufficio in questione.

Il Presidente richiede l'inserimento a verbale della seguente dichiarazione: *“quanto votato sulla sede di Pescara non prevede la cancellazione della sede, ma la trasformazione della suddetta che da appartamento quale è diventerà un open space, al suo interno ci sarà una postazione di lavoro per l'amministrativa attualmente impiegata.”*

Delibera n. 32, approvata con voto all'unanimità dei/delle presenti.

-----**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 consigliare del 14.03.2023

**Votazione:** presenti n. 13

**Favorevoli:** unanimità dei/delle presenti

**Contrari:** nessuno

**Astenuti:** nessuno

**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: <b>ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA REGIONE ABRUZZO</b> Sede: Via G. Carducci, 11 – 67100 L'Aquila Codice fiscale: 92012470677 Codice IPA: <b>odpra</b> Codice Univoco: UFZMYR
<b>Presidente: prof. Enrico Perilli</b>
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 <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=FFXFHFEFISSTFRFCHGXWJ&amp;e=.pdf">http://amministrazionetrasparente.psy.it/cgi-bin/areariservata/vfile.cgi?i=FFXFHFEFISSTFRFCHGXWJ&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="http://www.ordinepsicologiabruzzo.it/">http://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 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

<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 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
---------	-----------------	----------------------	--------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------

<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 valutare offerte pervenute	2	2	4 basso
<b>Consiglio dell'Ordine</b>	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			
<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 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
<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

Ufficio	Aree di rischio	Processo interessato	Attività a rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Valutazione complessiva del rischio
<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	2	2	4 basso



			controllo requisiti			
<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>Aree 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 procediment	1	1	1 basso

			o di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti			
<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

**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**

<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 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 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 favorevole alla corruzione	Immediato	Consiglio dell'Ordine
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

<b>dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT</b>			
<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 della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Consiglio dell'Ordine e Responsabile Procedimento
<b>Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare sempre un livello</b>	Riduzione delle possibilità di	Immediata	Consiglio dell'Ordine e

<b>minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione</b>	manifestazione di eventi corruttivi		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>Organizzazioni</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	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	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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
<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 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	
<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 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
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	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	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
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
				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	
<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	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
<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 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



<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 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

<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	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
<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 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
<b>Altri contenuti</b>	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

<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;
- 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.



**Si passa al punto 5 all'o.d.g.** Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023-2025;

Il Presidente espone il PTPCT il quale prevede tutti gli obiettivi che dovranno essere raggiunti dall'Ente e il lavoro della nostra attuale responsabile, la dott.ssa Gloria Di Rocco, sta svolgendo nel portale trasparenza.

Delibera n. 33, approvata con voto all'unanimità dei/delle presenti.

-----*Il Consiglio*

**VISTA** la legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione» e ss.mm.ii;

**VISTO** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» e ss.mm.ii., ed in particolare l'art. 2-bis, co. 2 lett. a) e l'art. 3, co. 1-ter secondo cui, rispettivamente, la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica, in quanto compatibile, agli ordini e collegi professionali e nei confronti di questi ultimi l'Autorità può precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura, alla dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate di attuazione;

**VISTE** le delibere ANAC n.ri 1310 del 28 dicembre 2016, «Prime linee guida recenti recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» e 1134 dell'11 novembre 2017, «Nuove linee guida per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici», in cui l'Autorità si è espressa in merito al criterio della "compatibilità" nel senso che vada inteso come necessità di trovare gli adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti e non in relazione alle peculiarità di ogni singolo ente;

**VISTA** la delibera numero 777 del 24 novembre 2021 riguardante proposte di semplificazione per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professionali;

**VISTI** gli orientamenti dell'ANAC riguardanti, tra l'altro, la strutturazione del Piano e la nomina del RPCT, deliberati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022

**VISTA** da ultimo la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 con la quale l'Autorità ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione (PNA) **per il triennio 2023-2025**. Con il nuovo Piano, l'Autorità ha raccolto in un unico atto le indicazioni fornite fino a oggi, integrandole con gli orientamenti consolidati, al fine di facilitare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell'Autorità, altresì, per responsabilizzare maggiormente le pubbliche amministrazioni nei processi di prevenzione dei fenomeni corruttivi a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali;

**VISTE** le semplificazioni in materia di PTPCT e PIAO introdotte per gli Enti con meno di 50 dipendenti e riportate nel richiamato PNA 2023/2025:

- a) modalità semplificate di predisposizione del PIAO da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, (cfr. D.M. n. 132/2022). Le semplificazioni riguardano anche la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- b) valenza/durata triennale del Piano, ovvero, 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, a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione, come meglio specificate nella tabella 6 del PNA 2023/2025.
- c) semplificazioni nella mappatura dei processi

**PRESO ATTO**, in proposito, del **MONITORAGGIO RAFFORZATO** da parte del RPCTR sui predetti Piani (PTPCT e PIAO), come previsto/articolato/gradato dal PNA 2023, paragrafo X, al fine di compensare le semplificazioni introdotte per gli enti di piccole dimensioni;

**RICHIAMATA** la delibera n. 137 del 28.11.2022 con la quale, è stato individuato e nominato, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, la Consigliera Dott.ssa Gloria Di Rocco;

#### **VERIFICATO CHE**

- i termini di approvazione del PTPCT scadono il prossimo **31 marzo; termine prorogato dall'Autorità;**
- le strategie delineate nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sono state elaborate anche alla luce dei contenuti dei documenti di cui ai precedenti capoversi e degli ulteriori contributi dati, ai medesimi scopi, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

**RILEVATO CHE** a seguito di pubblicazione sul sito istituzionale della bozza del PTPCT 2023/2025, dal 26.01.2022, non sono pervenute proposte/suggerimenti integrativi/migliorativi da parte degli stakeholder in merito alla proposta di Piano elaborata dall'Ordine;

**VALUTATI**, infine, i più ampi contenuti riportati nel PTPCT rispetto al PIAO (es. whistleblowing, pantouflage ecc ...);

**RITENUTO pertanto** appropriato, in un quadro d'insieme generale di misure, l'approvazione del PTPCT 2023/2025 **ALLEGATO**;

**VISTA** la Legge 56/89 riguardante l'Ordinamento della Professione di Psicologo;

-----*Delibera*

Di ritenere la narrativa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

- **Di approvare** il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza **2023/2025 dell'Ordine degli Psicologi della Regione Abruzzo, ALLEGATO A;**
- **Di dare atto** che il PTPCT, fatte salve le eccezioni di cui al PNA 2023, potrà essere confermato nella sua interezza anche per il prossimo biennio 2024 e 2025, con delibera dell'Organo d'indirizzo;

- **Di disporre** la pubblicazione del suddetto Piano, sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente";
- **Di dare mandato** al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, di provvedere all'adozione di tutti gli atti conseguenti per garantire l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza all'interno dell'Ordine degli Psicologi Abruzzo;
- **Di demandare, in particolare,** al RPCT, Dott.ssa Gloria Di Rocco, l'attività di monitoraggio del PTPCT 2023/2025 nei termini previsti dal PNA e che di seguito si ricordano:

Cadenza temporale	è raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno <b>1 volta l'anno</b>
Campione	rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore <b>al 30%</b> , salvo deroga motivata.

Approvato nella seduta consiliare del 14.03.2023

**Votazione:** presenti n. 13

**Favorevoli:** unanimità dei/delle presenti

**Contrari:** nessuno

**Astenuti:** nessuno



**ORDINE DEGLI PSICOLOGI  
REGIONE ABRUZZO**

**PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PER LA TRASPARENZA  
(P.T.P.C.T.)  
2023 - 2025**

*Proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.),  
nominato con delibera n. 137/2022 del 28.11.2022*

*Adottato in data xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx con deliberazione n. xxxxxxxxxxxx del Consiglio  
dell'Ordine degli Psicologi della Regione Abruzzo*

*Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale  
dell'Ordine degli Psicologi della Regione Abruzzo*

## **INDICE**

1. PREMESSA – QUADRO NORMATIVO e CONTESTO DI RIFERIMENTO - pag. 3
2. POLITICA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – OBIETTIVI DEL PIANO - pag. 5
3. VALORE PUBBLICO - pag. 7
4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) - pag. 8
5. CONTESTO ESTERNO - pag. 10
6. CONTESTO INTERNO - pag. 11
7. AREE DI RISCHIO - pag. 12
8. IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI - pag. 14
  8. A Area acquisizione e progressione del personale - pag. 15
  8. B Area affidamento di lavori, servizi e forniture - pag. 16
  8. C Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - pag. 19
  8. D Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - pag. 20
  8. E Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio - pag. 21
9. MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHINO - pag. 23
  9. A Area acquisizione e progressione del personale – pag. 23
  9. B Area affidamento di lavori, servizi e forniture – pag. 24
  9. C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario – pag. 26
  9. D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - pag. 26
  9. E Altre attività soggette a rischio - pag. 27
10. CODICI DI COMPORTAMENTO – FORMAZIONE - pag. 29
11. ALTRE INIZIATIVE/AZIONI - pag. 30
12. LA TRASPARENZA - pag. 33
13. MONITORAGGIO – pag. 34
14. ALLEGATO A) Sezione trasparenza - pag. 36

## 1. PREMESSA – QUADRO NORMATIVO e CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il presente documento costituisce il PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT) dell'Ordine degli Psicologi della Regione Abruzzo (di seguito anche solo l'“Ordine” o l'“Ente”).

Il PTPCT nell'impostazione che segue, risponde alla volontà di rafforzare i principi di legalità, di correttezza, di buon andamento e di trasparenza nella gestione delle attività svolte dal Consiglio dell'Ordine degli Psicologi della Regione Abruzzo e si sviluppa nella logica di continuità con i precedenti Piani, nel rispetto del quadro normativo nazionale e delle indicazioni provenienti dagli aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione.

Nello specifico l'aggiornamento del Piano 2023/2025 tende a valorizzare/rafforzare il proprio collegamento alla legge n. 190/2012 e s.m.i., con la quale sono state approvate le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”, al PNA, deliberato dal Consiglio dell'ANAC nella seduta del 16 novembre 2022, alle linee guida in materia di conflitti di interesse approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 494 del 05 giugno 2019, alle linee guida per la tutela degli autori di segnalazioni, art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing), approvate con delibera dell'Autorità n. 469 del 9 giugno 2021, ai recenti orientamenti Approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022.

In quanto alla TRASPARENZA per come si vedrà in seguito, il Piano, ricalca la delibera ANAC n. 777/2021.

Il richiamato quadro normativo ritorna utile, sia per definire il perimetro del lavoro di aggiornamento del Piano, sia perché autonomamente enuclea e prevede una serie di azioni e misure di prevenzione della corruzione, del tipo:

- adozione e aggiornamento dei P.T.P.C.
- adempimento obblighi di trasparenza
- adozione codice di comportamento
- attivazione rotazione del personale o misure alternative
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- adozione di una disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio ed incarichi extra – istituzionali
- contrasto di incompatibilità specifiche
- adozione di una disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
- adozione di una disciplina specifica in materia di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)
- osservanza e adozione di una disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito (c.d. whistleblower)
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Il presente PIANO ha **DURATA TRIENNALE** e verrà aggiornato dal Consiglio, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, prima dello scadere del termine, in presenza di modifiche nell'organizzazione, al verificarsi di fatti corruttivi. o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Allo scadere del triennio verrà comunque aggiornato e rielaborato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

Inoltre, in quanto l'Ente conta nella propria organizzazione **LA PRESENZA in servizio DI SOLI 4 DIPENDENTI**, in continuità con i Piani degli anni precedenti, si seguirà un percorso **SEMPLIFICATO** secondo le indicazioni fornite dall'ANAC nel nuovo PNA 2023/2025.

## 2. POLITICA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - OBIETTIVI DEL PIANO

Sulla base degli anzidetti richiami e rimandi normativi, il presente documento in un percorso SEMPLIFICATO ( Enti di piccole dimensioni) ha l'obiettivo di rafforzare e razionalizzare il corpo degli interventi organizzativi e di controllo attuati dall'Ordine degli Psicologi, al fine di identificare le migliori strategie di prevenzione/contrasto alla corruzione, prendendo l'incipit dal PNA 2023/2025 - approvato il 16.11.2022- e dal PNA 2019/2021 che propone una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni/orientamenti in materia.

Il citato PNA distingue, infatti, la definizione di corruzione in senso stretto, "*comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli*", che trovano tutela nell'ordinamento penalistico, da quella di prevenzione della corruzione, consistente in "*una vasta serie di misure dirette a creare le condizioni più idonee per contrastare l'insorgere di comportamenti che possano sfociare in atti corruttivi concreti.*"

Il concetto di corruzione viene visto, perciò, in un'accezione più ampia e inclusiva di tutte le situazioni in cui sia riscontrabile non solo l'abuso ma anche quelle situazioni in cui (a prescindere dalla rilevanza penale in senso stretto) venga in evidenza il malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso improprio delle funzioni pubbliche, senza escludere il possibile inquinamento dell'azione amministrativa ab externo

Fatta questa doverosa precisazione, il presente Piano, vuole mettere a sistema una serie di misure, in grado di prevenire condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione che, se non rimosse, potrebbero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Con questa visione di corruzione e con le misure di contrasto che propone il Piano, l'Ordine degli Psicologi si prefigge di:

- **ridurre/azzerare** le condizioni/opportunità che possano generare casi di corruzione;
- **creare** un contesto sfavorevole alla corruzione;
- **adottare** interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- **determinare**, all'interno dell'Organizzazione, anche con interventi formativi, la piena consapevolezza dei rischi correlati a comportamenti scorretti/corruttivi, potendo, i medesimi, esporre l'Ordine a gravi danni reputazionali, di immagine e patrimoniali;
- **sensibilizzare** tutti i dipendenti e i Consiglieri dell'Ordine, lo stesso Presidente, ad assumere/tenere comportamenti proattivi nell'attuazione delle misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- **aumentare** la capacità di scoprire/far emergere casi di corruzione;
- **considerare** il contrasto alla corruzione come uno degli elementi di misurazione della performance organizzativa, nell'ottica di una gestione circolare del rischio;
- **prevedere**, per le attività ritenute maggiormente a rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni in maniera di prevenire il rischio di corruzione;
- **definire** procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, con monitoraggio sulla qualità della



formazione erogata;

- **definire** gli obblighi di informazione nei confronti del RPCT, sia in merito alle finalità del Piano, sia in merito alle attività valutate maggiormente a rischio di corruzione;
- **monitorare** il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- **monitorare** i rapporti tra l'Ordine ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti di fornitura;
- **creare** un ambiente di diffusa percezione di rispetto delle regole, basato sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difforni.

A detti scopi di continuità con i precedenti Piani, anche nel presente Piano, si dà conto che l'Ordine ha già adottato un Codice di comportamento dei dipendenti (reso pubblico nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale).

Inoltre, ha adottato i seguenti regolamenti (resi pubblici nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale):

- Regolamento acquisizioni in economia;
- Regolamento amministrazione e contabilità;
- Regolamento concessione patrocini;
- Regolamento accesso atti.

I predetti regolamenti vengono integralmente confermati e sono la guida nell'attività di gestione dell'Ente, con riserva di apportare modifiche e integrazioni ove si rendessero necessarie all'esito delle verifiche e monitoraggio del RPCT.

### 3. VALORE PUBBLICO

Questa impostazione fa sì che il presente PTPCT si candida ad essere un generatore in proprio di VALORE PUBBLICO, vuoi per le previste misure di prevenzione che per i feed-back in materia di trasparenza, di accesso civico nelle sue diverse gradazioni, così come per le azioni a tutela dei soggetti che effettuano segnalazioni – whistleblowing. La prevenzione di comportamenti corruttivi come la conoscibilità di dati, atti e provvedimenti -TRASPARENZA-, le azioni di contrasto al conflitto d'interesse, non v'è dubbio che, in un processo di monitoraggio integrato, generano valore pubblico (economico, sociale, organizzativo ecc.) e condizioni di benessere diffuso sia esterne che internamente all'Ente.

La stessa Autorità, nel PNA 2023/2025, dà un grande risalto a questo spaccato, quando afferma: *“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”*.

E' evidente, infatti, che il PTPCT 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, 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.

#### 4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

In assenza di personale dirigenziale e di funzionari interni idonei agli scopi, il Consiglio dell'Ordine, in linea con gli orientamenti dell'Autorità, con delibera n. 137/2022 del 28.11.2022 ha individuato/nominato il RPCT, tra i propri Consiglieri, nella persona della dott.ssa Gloria Di Rocco. La Consigliera nominata RPCT, di fatto, è il perno centrale intorno al quale gira il presente Piano, sia nella fase di aggiornamento che di MONITORAGGIO, tra le tante:

**Cura** la predisposizione del Piano che sottopone all'approvazione dell'Organo amministrativo.

**Divulga**, prima dell'approvazione degli aggiornamenti, l'avviso pubblico per acquisire suggerimenti/contributi di idee da parte dei portatori d'interesse.

**Verifica** che il Piano venga pubblicato sul sito internet dell'Ordine nella sezione "Amministrazione trasparente".

**Provvede** alla verifica/monitoraggio di attuazione del Piano e della sua idoneità.

**Propone** la modifica al Piano quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ordine o quando siano emanati provvedimenti legislativi che ne richiedano la revisione.

**Elabora**, d'intesa con gli Organi competenti, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione.

**Collabora** alla predisposizione di adeguati meccanismi informativi ed identifica le informazioni che devono essere trasmesse al RPCT o messe a sua disposizione.

**Segnala** tempestivamente le violazioni di cui viene a conoscenza all'Organo competente, per l'apertura di eventuali procedimenti disciplinari.

**Predispone** la relazione annuale di cui all'art. 1 c. 14 l. 190/2012 entro il 15 dicembre di ogni anno, in cui indica i risultati dell'attività svolta, assicurandone la pubblicazione sul sito internet dell'Ordine alla sezione "Amministrazione trasparente".

**Promuove**, coordinandosi con il Presidente, idonee iniziative per la capillare diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi di Etica e Trasparenza adottati dall'Ordine, delle procedure o dei protocolli ad essi relativi, conformemente ai ruoli ed alle responsabilità interne.

**Procede**, nell'ambito di inchieste interne, all'eventuale audizione degli autori delle segnalazioni, dei soggetti individuati e/o indicati quali responsabili di una presunta violazione, nonché di tutti coloro che siano in grado di riferire in merito ai fatti oggetto dell'accertamento. In esito agli accertamenti condotti, ove venga ravvisata una violazione di legge o delle procedure, assume le necessarie misure di informazione agli Organi competenti e assume direttamente le necessarie azioni se di propria competenza.

**Conduce** le ricognizioni periodiche e/o non programmate delle attività dell'Ordine, presso tutti i siti operativi, al fine di verificare l'adeguatezza della mappatura delle attività sensibili, delle procedure o dei protocolli interni, delle soluzioni organizzative adottate a fronte delle attività a rischio.

**Svolge** compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità ex art. 15 D.lgs. 39/2013 (Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 Determinazione Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.), assumendo i provvedimenti di propria competenza.

**Assolve** alle funzioni di trasparenza e ne svolge le attività ex art. 43 D.lgs. 33/2013. Ed elabora la relazione annuale sulle verifiche in materia di trasparenza.

**Sovrintende** alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento.

**Effettua** le comunicazioni previste dalla legge all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

**Svolge** il MONITORAGGIO volto a garantire il rispetto delle misure previste nel Piano.

L'Ordine degli Psicologi della Regione Abruzzo, in quanto Ente di piccole dimensioni e svolgendo servizi/attività per una utenza ristretta (iscritti all'Ordine), nei successivi paragrafi, 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 nei processi gestionali interni all'Ente, prendendo spunto da un'analisi preventiva del CONTESTO INTERNO e ESTERNO e di tutti gli attori coinvolti.

## 5. 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 del 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.

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, mettendo in campo tutte le azioni e misure utili a prevenire qualsivoglia ipotesi corruttiva.

## 6. 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, molta parte delle attività gestionali, sono assolte da gli stessi eletti, sia in maniera individuale che collegiale. In servizio e nella dotazione organica non sono presenti/previste figure dirigenziali.

**L'organico in servizio al momento conta 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 Pianto 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.

## 7. 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 di cui al capitolo 3 del presente PTPCT.

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

### 7.1 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

### 7.2 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 di cui al capitolo 3:

- 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.



## 8. 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 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**

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
<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 e continuativa	Alterazioni e dei risultati della procedura	2	2	4 basso

			concorsuale			
--	--	--	-------------	--	--	--

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
<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	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento;	2	2	4 basso

		con fornitori	richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente			
<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 valutare offerte pervenute	2	2	4 basso
<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	0	0	0 assente

			ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose			
<b>Consiglio dell'Ordine</b>	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

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	2	2	4 basso

			procurare vantaggio del privato			
--	--	--	---------------------------------	--	--	--

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
<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'andamento 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
------------------------------	---	--	---	---	---	---------

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

<b>Ufficio</b>	<b>Aree 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	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire	2	2	4 basso



		to disciplinare	destinatario del procedimento )			
--	--	--------------------	--	--	--	--

## 9. MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHÌ

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

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<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</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediato	Consiglio dell'Ordine
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

<b>dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT</b>			
<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 PTPCT
- ▶ 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 della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Consiglio dell'Ordine e Responsabile Procedimento
<b>Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare sempre un livello</b>	Riduzione delle possibilità di	Immediata	Consiglio dell'Ordine e

<b>minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione</b>	manifestazione di eventi corruttivi		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 premessa del presente PTPCT</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 PTPCT
- ▶ 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

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>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 premessa del presente PTPCT</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)

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 premessa del presente PTPCT</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

<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>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 premessa del presente PTPCT</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)

## 10. CODICI DI COMPORTAMENTO - FORMAZIONE

### **Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento, salvo quanto si dirà in seguito in materia di whistleblowing, devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o al RPCT il quale, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari, ove istituito, rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

### **Indicazione dell'ufficio competente ad emanare parere sulla applicazione del codice**

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata in capo al RPCT.

### **Formazione**

L'Ente assicura percorsi di formazione in capo ai Consiglieri e al personale con riferimento alla normativa per la prevenzione della corruzione.



## 11. ALTRE INIZIATIVE/AZIONI

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

Con riferimento alle acquisizioni di servizi e forniture, il personale e/o i Consiglieri coinvolti nel procedimento dovranno comunicare al RPCT:

- a) all'atto della sottoscrizione le determina di aggiudicazione per importi superiori ad € 40.000,00;
- b) con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:
  - l'importo contrattuale
  - il nominativo o ragione sociale del soggetto affidatario
  - la data di sottoscrizione del contratto

Con riferimento all'affidamento di lavori, il personale e/o i Consiglieri coinvolti nel procedimento dovranno comunicare al RPCT:

- a) all'atto della sottoscrizione le determinazioni di aggiudicazione per importi superiori ad € 40.000,00;
- b) con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:
  - la tipologia di lavori assegnati
  - l'importo dei lavori stimato e la percentuale di ribasso applicata
  - l'importo contrattuale
  - il nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario
  - la data di sottoscrizione del contratto
  - l'indicazione se trattasi di lavori di somma urgenza
  - in caso di varianti in corso d'opera: importo e descrizione dei lavori in variante e indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante

### **Conflitto d'Interessi**

In tutti gli atti posti in essere dagli Organismi chiamati a svolgere attività gestionali e/o discrezionali viene chiesto di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interessi, non solo reali/concrete ma anche potenziali.

Il principio è vincolante per gli Organi deliberanti e i dipendenti dell'Ordine, inoltre, per gli operatori economici che si interfacciano e/o hanno rapporti con l'Ente es. fornitori, consulenti ecc...

Di norma le situazioni di conflitto rilevanti ai fini della sussistenza del conflitto di interessi e che qui si vogliono elidere alla radice, si configurano quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un pubblico funzionario che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. La gestione del conflitto di interessi è, dunque, espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. L'interesse può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Per l'azzeramento del fenomeno si provvederà a mezzo di dichiarazione del/i soggetto/i, redatta per iscritto e inviata al Presidente che dovrà, con provvedimento espresso, sollevare il dipendente dall'attività eventualmente ritenuta in conflitto di interessi o non conferire l'incarico di collaborazione e consulenza.

Il Presidente, in particolare, indicherà il soggetto che dovrà occuparsi della pratica in sostituzione di quello in conflitto di interessi o avocherà a sé la pratica.

Lo stesso principio si applica ai Consiglieri dell'Ordine nominati/incaricati per attività e/o in rappresentanza dell'Ente.

Le attività volte a prevenire il fenomeno sono di competenza degli Uffici di supporto al RPCT e dello stesso RPCT che assumono le seguenti misure:

- predispongono appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- acquisiscono, conservano e verificano le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese da parte dei dipendenti, dei consiglieri al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitorano la situazione, attraverso l'aggiornamento della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti e consiglieri di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Analoghe verifiche e dichiarazioni, come già anticipato, sono previste per gli operatori economici e professionali che entrano in contatto/rapporto con l'Ente.

Ciascun soggetto è tenuto a segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interessi esistenti, sia con riferimento alle attività dallo stesso svolte che alle altre innanzi indicate.

Con riferimento ai soggetti esterni, consulenti in primis, gli uffici di supporto al RPCT e lo stesso RPCT, al fine di arginare il fenomeno del conflitto d'interesse, in attuazione del presente Piano, assumono le seguenti misure di prevenzione:

- predispongono un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- accertano che il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, avvenga prima del conferimento dell'incarico di consulenza; o aggiornamento, con cadenza periodica, almeno annuale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- prevedono/demandano (con espresso invito da formalizzare nel modello di dichiarazione) all'interessato di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente al conferimento dell'incarico;
- consultano di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- odono gli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;

### **Tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, (c.d. whistleblowing)**

L'art. 1 comma 51 della Legge 6 novembre 2012 n. 90 ha introdotto l'art 54 bis all'interno del Decreto Legislativo 2001 n. 165 rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti". La norma ha previsto nel nostro ordinamento la tutela del whistleblower, ossia del denunciante.

Sullo tema è ritornato il legislatore, ampliando ancor più le tutele accordate al denunciante, con la Legge n. 179 del 30 novembre 2017, laddove, la tutela viene estesa anche ai collaboratori di imprese private fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente pubblico, qualora volessero/dovessero segnalare comportamenti illeciti. Una panoramica completa dell'istituto e delle azioni da assumere si è avuta da ultimo con le linee guida ANAC approvate con delibera n. 469 del 9 giugno 2021.

L'Ordine in linea con le previsioni dell'art. 54 bis del D.lgs 165/01 garantisce, pertanto, in conformità alla normativa citata la presenza dei seguenti soggetti che potranno ascoltare il denunciante secondo i tempi e le modalità che si andranno ad esplicitare:

1. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

La denuncia potrà essere accolta direttamente presso l'ufficio del RPCT via Lungaterno sud n. 86 nei giorni di giovedì e venerdì.

La segnalazione, potrà essere comunque essere inoltrata all'indirizzo di posta elettronica del RPCT: [rpct@ordinepsicologiabruzzo.it](mailto:rpct@ordinepsicologiabruzzo.it)

2. Organizzazioni sindacali ed agli R.S.U. presenti in azienda.

3. A.N.A.C.

In base a quanto comunicato dal Presidente dell'ANAC in data 05/09/2018 è stato attivato il portale informatizzato da parte dell'Autorità nazionale anticorruzione, tramite il quale la stessa ANAC potrà essere informata dell'illecito direttamente dal denunciante tramite l'utilizzo dell'applicazione "Whistleblower" che potrà essere raggiunta tramite il seguente url: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>, oppure, tramite il seguente Tor <https://www.torproject.org/projects/torbrowser.html.en>

Si rammenta, inoltre, che nel sito web dell'Ordine Psicologi dell'Abruzzo, nella sezione Amministrazione Trasparente/Dati ulteriori/ Whistleblower, verrà inserito un modulo di segnalazione che potrà essere utilizzato dal whistleblower per portare il RPCT a conoscenza di eventuali illeciti.

Le misure adottate dall'Ordine nei confronti del whistleblower tutelano l'anonimato e la riservatezza del denunciante, a termini di legge.

### **Inconferibilità di incarichi ed incompatibilità specifiche**

La legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. n. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Altre fattispecie di inconferibilità sono previste e disciplinate dal D.lgs 39/2013.

A tale riguardo si ricorda/ribadisce che la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico, sicché, il procedimento di conferimento verrà perfezionato solo all'esito della verifica, da parte dell'organo preposto, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti.

La dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità deve essere ripetuta annualmente; entrambe le tipologie di dichiarazioni devono comunque essere rinnovate ogni qualvolta sopraggiungano eventi rilevanti (ad esempio una sentenza di condanna ai sensi dell'art.3 del d.lgs. n.39/2013).

Gli uffici dell'Ordine e/o il RPCT provvedono allo svolgimento di dette attività e alle preventive verifiche, a mezzo di apposite dichiarazioni, predisponendo/adottando a tali scopi apposti modelli/schemi da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione.

Le autocertificazioni rese, unitamente all'incarico conferito vengono pubblicate nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

## 12. LA TRASPARENZA

La trasparenza è sicuramente un elemento sostanziale/pregnante di tutti i processi interni volti alla prevenzione della corruzione, come già si è avuto modo di precisare nei paragrafi precedenti, laddove, sono state trattate le misure di prevenzione e contrasto alle aree a rischio corruzione.

La stessa Autorità nazionale in più occasioni ha ribadito che, in tema di TRASPARENZA, tiene e persiste un obbligo/adempimento assoluto e non derogabile da parte degli Ordini/Collegi professionali (si vedano le Delibera ANAC 1310/2016 e Delibera 1134/2107), ancorché in maniera semplificata come ha avuto modo di precisare recentemente con **Delibera ANAC 777 del 24 novembre 2021**.

Quest'ultima, in un'ottica semplificativa, enuclea ed elenca tutti gli obblighi (**Allegato due della delibera 777/2021 e Allegato A) in calce al presente Piano**) ai quali l'Ordine degli Psicologi Abruzzo ritiene di doversi/volersi uniformare.

L'Ente, perciò, assicura la massima trasparenza amministrativa e la piena applicazione della normativa in materia.

### Tipologia di dati soggetti a pubblicazione

Si veda all'allegato A)

### Modalità di pubblicazione

A tal fine, l'Ente pubblica e tiene costantemente aggiornata la sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale

<https://www.ordinepsicologiabruzzo.it/>

### Soggetti responsabili

I soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" sono individuati nel personale amministrativo dell'Ente che relazione periodicamente al RPCT.

### Misure specifiche

Nel rimarcare che per la pubblicazione degli atti e documenti il RPCT si uniforma/attiene alle prescrizioni della precedente tabella, assume particolare valore e obiettivo strategico dell'Ordine il riscontro delle seguenti misure specifiche:

Misure specifiche	Tempi	Responsabili
<b>Affidamenti di lavori, servizi e forniture: pubblicazioni di bandi e aggiudicazioni nei casi previsti dalla normativa vigente</b>	Immediata	RPCT e tutto il Personale
<b>Assunzioni di personale: pubblicazioni di bandi e esiti dei concorsi</b>	Immediata	RPCT e tutto il Personale
<b>Contratti di collaborazione e consulenza: indice dei contratti esistenti</b>	Immediata	RPCT e tutto il Personale

<b>Ogni altra pubblicazione prevista dalla normativa vigente in materia di pubblicità e trasparenza</b>	Immediato	RPCT e tutto il Personale
---	-----------	---------------------------

### Accesso

È dato pronto riscontro alle richieste formulate in forza delle norme in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. 241/1990 ed a quelle in materia di accesso civico di cui al D.Lgs. 33/2013. Le richieste di accesso agli atti e di accesso civico possono essere rivolte al seguente indirizzo p.e.c.:

► [psicologi.abruzzo@psypec.it](mailto:psicologi.abruzzo@psypec.it)

In caso di mancato riscontro è possibile segnalare l'evento al RPCT al seguente indirizzo:

► [rpct@ordinepsicologiabruzzo.it](mailto:rpct@ordinepsicologiabruzzo.it)

L'Ordine ha adottato uno specifico Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

### Formazione

L'Ente assicura la formazione del personale e del RPCT in materia trasparenza.

### Verifiche

Il RCPT svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e rimette al Consiglio dell'Ordine una relazione annuale sugli esiti delle verifiche effettuate.

## **13. MONITORAGGIO**

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 PTPCT 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 PTPCT, 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 di atti/procedimenti/pubblicazioni 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 di rilevazione, il RPCT interroga/verifica presso gli Uffici la presenza di istanze di accesso civico e eventuali omissioni.

## **IL RPCT**

Dott.ssa Gloria Di Rocco

---

## **Il Presidente**

(Prof. Enrico Perilli)

---

**ALLEGATO 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>Organizzazioni</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
	<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, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi</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 volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'</p>



				consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.  Per la precisazione dei contenuti degli obblighi si rinvia alla delibera 241/2017	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 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 eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo

				<p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p>	Tempestivo
				<p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p>	Tempestivo
<b>Personale</b>	Dotazione organica	Art. 16, co. 1	Conto annuale del personale	<p>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).</p>	Annuale
		Art. 16, co. 2	Costo personale a tempo indeterminato	<p>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</p>	Annuale

				(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).	
	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, 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 socie 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	Annuale

				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	
				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 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	Art. 35	Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	

	procedimento		<p>Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990-</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p>	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 fac-simile per le autocertificazioni uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Annuale
<b>Provvedimen ti</b>	Provvedim enti 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>	Informazio ni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, co. 32, legge 190/201 2 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	Tempestiv o
<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	Tempestiv o

				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)	
	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 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)	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
		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 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	Annuale

				entrate e sulle spese (per la spiegazione semplificata, in alternativa, assolvimento dell'obbligo mediante la pubblicazione della relazione del Tesoriere, ove redatta).	
<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 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
<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	Tempestivo

				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	
		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 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	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza recante i	Annuale

			corruzione e della trasparenza	risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	
		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 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	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto	Semestrale



		(del. 1309/2016)		e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	
<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	

IL RPCT

**Si passa al punto 6 all'o.d.g** protocollo d'intesa sindacati Forze dell'Ordine,

Il Presidente descrive il protocollo d'intesa tra l'Ordine e le parti sindacali quali: SILF, SILP CGIL, FP CGIL.

Delibera n. 34, approvata con voto all'unanimità dei/delle presenti.

-----**Il Consiglio**

- **Vista** la Legge 18 febbraio 1989 n. 56, in particolare l'art. 1, comma I secondo il quale *“La professione di psicologo comprende l'uso degli strumenti conoscitivi e di intervento per la prevenzione, la diagnosi, le attività di abilitazione-riabilitazione e di sostegno in ambito psicologico rivolte alla persona, al gruppo, agli organismi sociali e alle comunità”*;

- **Visto** l'art. 12, comma 2, lett. c) della Legge n. 56 del 18.02.1989, in base al quale il Consiglio *“provvede alla ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Ordine [...]”*;

- **Visto** l'art. 3 del Codice deontologico degli Psicologi Italiani approvato dal Consiglio Nazionale dell'Ordine degli Psicologi, in base al quale lo psicologo considera suo dovere utilizzare le conoscenze sul comportamento umano *“per promuovere il benessere psicologico dell'individuo, del gruppo e della comunità”*;

- **Considerato** che tra le priorità dell'Ordine rientra la promozione del benessere psico-sociale presso la società civile, nell'ambito dei diversi contesti professionali e formativi, anche mediante percorsi di collaborazione e sinergia intrapresi con le Istituzioni operanti presso la territorialità di riferimento;

- **Rilevata**, pertanto, l'opportunità di procedere alla stipula del Protocollo di Intesa con e sindacati SILF, SILP CGIL, FP CGIL delle Forze dell'Ordine.

- **Visto** l'esito della votazione

Per i motivi di cui in premessa

-----**Delibera**

- di autorizzare il Presidente alla sottoscrizione del Protocollo di Intesa con i sindacati SILF, SILP CGIL, FP CGIL delle Forze dell'Ordine.

- di demandare al Presidente gli adempimenti relativi alla definizione della suddetta iniziativa;

- di informare gli iscritti della stipula attraverso i canali istituzionali dell'Ordine;

Approvato nella seduta consiliare del 14.03.2023

**Votazione:** presenti n. 13

**Favorevoli:** unanimità dei presenti

**Contrari:** nessuno

**Astenuti:** nessuno

**Si passa al punto 7 all'o.d.g** Approvazione protocollo di intesa Ordine Psicologi Abruzzo – Il Cenacolo degli Angeli

Il Presidente descrive il protocollo d'intesa tra l'Ordine e Il Cenacolo degli Angeli, il contributo dell'Ordine sarà di natura scientifica qualora dovesse acquisire dei dati e di natura formativa in collaborazione con il GdL in Etnopsicologia.

Prende la parola la Consigliera dott.ssa Clementina Petrocco, sottolineando come a volte queste case famiglia vadano a sottostimare e pagare gli psicologi e psicoterapeuti spesso inquadrati come operatori o educatori.

Prende parola il Consigliere dott. Giovanni Pendenza ritenendo che si potrebbe intervenire con maggiori tutele per i colleghi assunti e garantendo una maggiore dignità economica e professionale.

Il Presidente informa che la richiesta è pervenuta dai colleghi che lavorano come psicologi inquadrati all'interno delle suddette strutture, che hanno bisogno di un sostegno per far conoscere alle altre figure professionali quali assistenti sociali, ad esempio, la delicatezza dell'intervento in quello specifico campo applicativo. Si potrebbe inserire una linea d'indirizzo economico, nonostante non vi sia un tariffario anche se tale oggetto di discussione è materia del CNOP.

Delibera n. 35, approvata con voto all'unanimità dei/delle presenti.

-----**Il Consiglio**

- **Vista** la Legge 18 febbraio 1989 n. 56, in particolare l'art. 1, comma I secondo il quale *“La professione di psicologo comprende l'uso degli strumenti conoscitivi e di intervento per la prevenzione, la diagnosi, le attività di abilitazione-riabilitazione e di sostegno in ambito psicologico rivolte alla persona, al gruppo, agli organismi sociali e alle comunità”*;
- **Visto** l'art. 12, comma 2, lett. c) della Legge n. 56 del 18.02.1989, in base al quale il Consiglio *“provvede alla ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Ordine [...]”*;
- **Visto** l'art. 3 del Codice deontologico degli Psicologi Italiani approvato dal Consiglio Nazionale dell'Ordine degli Psicologi, in base al quale lo psicologo considera suo dovere utilizzare le conoscenze sul comportamento umano *“per promuovere il benessere psicologico dell'individuo, del gruppo e della comunità”*;
- **Considerato** che tra le priorità dell'Ordine rientra la promozione del benessere psico-sociale presso la società civile, nell'ambito dei diversi contesti professionali e formativi, anche mediante percorsi di collaborazione e sinergia intrapresi con le Istituzioni operanti presso la territorialità di riferimento;
- **Rilevata**, pertanto, l'opportunità di procedere alla stipula del Protocollo di Intesa con Il Cenacolo degli Angeli ETS
- **Visto** l'esito della votazione

Per i motivi di cui in premessa

-----**Delibera**

- di autorizzare il Presidente alla sottoscrizione del Protocollo di Intesa Il Cenacolo degli Angeli ETS
- di demandare al Presidente gli adempimenti relativi alla definizione della suddetta iniziativa;
- di informare gli iscritti della stipula attraverso i canali istituzionali dell'Ordine;

Approvato nella seduta consigliare del 14.03.2023

**Votazione:** presenti n. 13

**Favorevoli:** unanimità dei presenti

**Contrari:** nessuno

**Astenuti:** nessuno

**Si passa al punto 8 all'o.d.g.** Affidamento incarico medico competente per lo svolgimento di attività di sorveglianza sanitaria e medico competente - affidamento diretto ai sensi dell'art 36 c.2 lett a) del d lgs. 50/2016 e smi - triennio 2023-2025

Prende parola il Presidente motivando al Consiglio la necessita di agire per nominare la figura del medico competente come da d.lgs. 81/2008, si è proceduto ad acquisire due preventivi e scegliere successivamente quello più vantaggioso.

Delibera n. 36, approvata con voto all'unanimità dei/delle presenti.

-----**Il Consiglio**

**VISTO** l'art. 12, comma 2, lettera d) della Legge n. 56 del 18.02.1989, in base al quale il Consiglio "*cura l'osservanza delle leggi e delle disposizioni concernenti la professione*";

**RICHIAMATO** il vigente "Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie e sul conferimento degli incarichi legali e di lavoro autonomo dell'Ordine, approvato con delibera del Consiglio n. 17 del 17 marzo 2022 a cui si rimanda;

**RILEVATO:**

**CHE** l'attività di sorveglianza sanitaria di cui al d.lgs. 81/2008, nello specifico il conferimento dell'incarico di medico competente, di cui all'art. 39 del richiamato Decreto, è un adempimento obbligatorio e che si qualifica come affidamento di servizi piuttosto che come incarico di collaborazione di cui all'articolo 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001.

**CHE** il D. Lgs. 09/04/2008 n. 81 e smi detta disposizioni in tema di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

**CHE** l'articolo 18, comma 1, lettera a), stabilisce che il datore di lavoro (nel caso di specie il Presidente dell'Ordine) ha, tra i suoi obblighi, la nomina del Medico Competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria;

**VISTI** gli articoli 25, 40, 41 e 42 del D. Lgs. 81/08, che definiscono gli obblighi e gli ambiti di attività della sorveglianza sanitaria che il Medico Competente deve garantire ai lavoratori;

**RILEVATO CHE** le funzioni del medico competente possono essere raggruppate in tre categorie, ovvero, *professionali, informativi e collaborativi*, assumendo, tra queste, particolare rilievo la sorveglianza sanitaria dei dipendenti, consistente nell'obbligo di effettuare gli accertamenti sanitari preventivi e periodici (art. 41, comma 2, lett. a) e b)) ed eventuali visite mediche se richieste dal lavoratore (art. 41, comma 2, lett. c)), qualora tale richiesta sia correlata ai rischi professionali, oppure in occasione di cambi di mansione per verificare l'idoneità del lavoratore alla mansione specifica (art. 41, comma 2, lett. d)) o, infine, nei casi previsti dalla normativa vigente, alla cessazione del rapporto di lavoro (art. 41, comma 2, lett. e)) nonché, a seguito dell'intervento ex D.Lgs. 106/2009, in caso di visita preventiva-preassuntiva e di visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione;

**PRESO ATTO CHE** l'Ordine non ha, ad oggi, provveduto alla nomina del Medico Competente, sebbene la previsione perentoria della Legge e da ultimo i solleciti pervenuti dal Responsabile della Sicurezza;

**DATO ATTO** che con riferimento al personale interno dell'Ordine l'assenza del medico competente determina una assunzione di responsabilità a carico del datore di lavoro nella persona del Presidente e che, pertanto, occorre provvedere con assoluta urgenza alla predetta nomina;

**VISTI** i preventivi acquisiti/pervenuti per l'affidamento del servizio in parola da parte di:

- 1) Dott.ssa Ferroni ns. prot. n. 1094/2023 del 23.02.202
- 2) Poliambulatorio ECOMEDICALSERVICE ns. prot. n. 1093/2023 del 23.02.2023

**RITENUTO** di poter designare RUP del presente procedimento e di quelli collegati, successivi e consequenziali, al consigliere segretario dott. Perazzini Matteo;

**VISTO** l'art. 36 lett. a) del D.lgs 56/2016 e smi che così recita: *“per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta. La pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento non è obbligatoria”*;

**RITENUTO, pertanto,** di affidare, triennio 2023/2025, il servizio di medico competente del lavoro per lo svolgimento dell'attività di sorveglianza sanitaria, al Poliambulatorio ECOMEDICALSERVICE in quanto economicamente più vantaggioso, come rilevabile dal preventivo ALLEGATO;

-----**Delibera**

**La premessa si ha qui riportata a motivazione del provvedimento e per effetto:**

**di affidare** l'incarico di medico competente del lavoro per lo svolgimento dell'attività di sorveglianza sanitaria e medico competente, triennio 2023-2025, al Poliambulatorio ECOMEDICALSERVICE, per l'importo analitico di ciascuna prestazione, così come specificate nell'**ALLEGATO preventivo**;

**di imputare** la spesa al capitolo di bilancio 11 003 0040 Spese per l'attività di collaborazione e consulenza dei professionisti;

**di demandare** al Tesoriere per gli adempimenti di propria competenza;

**di demandare** agli Uffici per la pubblicazione del presente provvedimento nell'apposita sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE;

Approvato nella seduta consigliere del 14.03.2023

**Votazione:** presenti n. 13

**Favorevoli:** unanimità dei/delle presenti

**Contrari:** nessuno

**Astenuti:** nessuno

**Si passa al punto 9 all'o.d.g.** Attività di rappresentanza: acquisto penne

Il Presidente informa che dopo aver acquistato le agende, si è ritenuto promuovere maggiormente la rappresentanza e la riconoscibilità dell'Ordine nelle occasioni pubbliche.

Prende la parola la Consigliera dott.ssa Francesca Di Girolamo, domandando se fosse possibile acquistare un numero maggiore di penne.

Il Presidente risponde che è necessario verificare in quanto tempo tale numero può essere distribuito, evitando di andare ad accumulare materiale di rappresentanza, inoltre l'offerta pervenuta in delibera decadrebbe.

Delibera n. 37, approvata con voto all'unanimità dei/delle presenti.

-----**Il Consiglio**

**Visto** l'art. 12, comma 2, lettera. c) della Legge n. 56 del 18.02.1989, in base al quale il Consiglio "provvede alla ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Ordine [...]";

**Visto** l'art. 12, comma 2, lettera. b) della Legge n. 56 del 18.02.1989, in base al quale il Consiglio "Conferisce eventuali incarichi ai consiglieri, ove fosse necessario [...]";

**Visto** l'art. 6, lett. b), j), k), del Regolamento interno del Consiglio dell'Ordine;

**Ritenuto** di voler offrire un servizio agli iscritti/e acquistando le penne di rappresentanza dell'Ordine;

**Ritenuto** di voler provvedere a rinforzare il senso di rappresentanza;

**Vista** la centralità del concetto di rappresentanza che contribuisce a rendere ulteriormente conosciuta e riconosciuta la professione dello psicologo in ogni ambito;

**Visto** il preventivo pervenuti per il servizio in parola da parte di National Pen, che si allega;

**Ritenuto** di poter designare RUP del presente procedimento e di quelli collegati, successivi e consequenziali, il Consigliere Segretario dott. Matteo Perazzini;

**Dato atto che** il bilancio dell'Ente ha le necessarie disponibilità finanziarie per sostenere le spese del suddetto, come riferito dalla Tesoriera;

**Visto** il Regolamento interno di Amministrazione e contabilità;

**Ritenuto** il preventivo di National Pen vantaggioso al pari e confronto con quanto speso da altri ordini e dal CNOP;

-----**Delibera**

**La premessa si ha qui riportata a motivazione del provvedimento e per effetto:**

**di impegnare** l'importo complessivo di 267,49 euro sul capitolo di bilancio 11 003 0220 Spese varie beni e servizi;

**di demandare** alla Tesoriera e agli uffici dell'Ente gli adempimenti di propria competenza;

**di demandare** agli Uffici per la pubblicazione del presente provvedimento nell'apposita sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Approvato nella seduta consiliare del 14.03.2023

**Votazione:** presenti n. 13

**Favorevoli:** unanimità dei/delle presenti

**Contrari:** nessuno

**Astenuti:** nessuno

**Si passa al punto 10 all'o.d.g.** Attività di rappresentanza: acquisto casacche squadra di calcio

Il Presidente informa il Consiglio sulle richieste pervenute dal dott. Dino Burtini e altri colleghi impegnati nel torneo calcistico con altri Ordini territoriali. Si è ritenuto contribuire parzialmente con l'acquisto della divisa, in quanto le altre spese quali: visita medica, borsa, pagamento del campo, iscrizione al torneo ecc. saranno a carico dei singoli componenti.

Prende la parola la Consigliera dott.ssa Francesca di Girolamo affermando: *non rischiamo di creare un precedente. Se domani io voglio fare il torneo di bocce, cucito, ricamo o punto croce e mi metto d'accordo con altri colleghi faccio richiesta all'Ordine.*

Il Presidente risponde che la valutazione redatta per far sì che l'Ordine sostenga queste iniziative si basa sul grado di importanza e coinvolgimento di altri Ordini professionali, auspicando che possano formarsi altre squadre in differenti contesti sportivi.

Prende parola il Consigliere dott. Giovanni Pendenza, ritenendo che non abbia senso come attività di rappresentanza dell'Ordine pubblicizzare e acquistare le divise, altrimenti si potrebbe ampliare il raggio e chiunque potrebbe fare tale richiesta.

Il Presidente risponde che ci sono dei livelli di rappresentanza e promozione e che tra le tante attività da proporre potrebbe esserci in programma un torneo Nazionale degli Ordini. Il Consigliere dott. Marco Mancini informa inoltre, che il Comune di Pescara per questa iniziativa ha messo a disposizione il proprio stadio.

Delibera n. 38,

-----**Il Consiglio**

**Visto** l'art. 12, comma 2, lettera. c) della Legge n. 56 del 18.02.1989, in base al quale il Consiglio "provvede alla ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Ordine [...]";

**Visto** l'art. 12, comma 2, lettera. b) della Legge n. 56 del 18.02.1989, in base al quale il Consiglio "Conferisce eventuali incarichi ai consiglieri, ove fosse necessario [...]";

**Visto** l'art. 6, lett. b), j), k), j) del Regolamento interno del Consiglio dell'Ordine;

**Considerato** che nel consiglio del 10/02/2023 durante la discussione, al o.d.g. varie ed eventuali, il Presidente preannunciava, a seguito delle richieste pervenute dal gruppo degli iscritti componenti della rappresentanza calcistica dell'Ordine, la possibilità di partecipare agli imminenti eventi sportivi;

**Ritenuto** di voler provvedere a rinforzare il senso di colleganza;

**Vista** la centralità del concetto di colleganza che contribuisce a rendere ulteriormente conosciuta e riconosciuta la professione dello psicologo in ambito sociale e professionale;

**Considerato** il significato cooperativo, ludico e di rappresentanza dell'iniziativa del torneo calcistico;

**Preso atto** che tale impegno di spesa per l'abbigliamento sportivo potrà essere utile negli anni successivi anche in relazione al prospettato torneo di calcio tra Ordini;

**Considerato** che il suddetto torneo è già in svolgimento e conseguente urgenza nel fornire: il Set maglietta + pantaloncino + calzettone e la stampa del logo di rappresentanza, per tanto si provvedeva al reperimento di n. 2 preventivi (allegati):

**Visti** i preventivi pervenuti per il servizio in parola da parte di:

- LEMAR S.R.L.-GIOSPORT prot. n. 1385/2023 del 07.03.2023
- SCALERA SPORT prot. n. 1386/2023 del 07.03.2023

**Ritenuto** di poter designare RUP del presente procedimento e di quelli collegati, successivi e consequenziali, al Consigliere Segretario dott. Matteo Perazzini;

**Dato atto che** il bilancio dell'Ente ha le necessarie disponibilità finanziarie per sostenere le spese dei suddetti, come riferito dalla Tesoriera;

**Visto** il Regolamento interno di Amministrazione e contabilità;

**Ritenuto** acquisire il preventivo SCALERA SPORT di Scalera Roberto, in quanto economicamente più vantaggioso, come rilevabile dal preventivo allegato;

-----**Delibera**

**La premessa si ha qui riportata a motivazione del provvedimento e per effetto:**

**di impegnare** l'importo complessivo di 497,39 euro sul capitolo di bilancio 11 003 0220 Spese varie beni e servizi

**di demandare** alla Tesoriera e gli uffici dell'Ente gli adempimenti di propria competenza;

**di demandare** agli Uffici per la pubblicazione del presente provvedimento nell'apposita sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Approvato nella seduta consiliare del 14.03.2023

**Votazione:** presenti n. 13

**Favorevoli:** 8 (Perilli, Cecilia, Cerratti, Perazzini, Sangiuliano, Manicini, Di Rocco, Ciabattoni)

**Contrari:** 5 (Pendenza, Petrocco, Barnabei, Di Girolamo, Di Fiore)

**Astenuti:** nessuno



**Si passa al punto 11 all'o.d.g. Approvazione impegno di spesa programmazione eventi 2023**

Il Presidente notifica che la deliberazione in oggetto è identica a quella votata nella precedente seduta, si differenzia in quanto la precedente era una delibera d'indirizzo con il quale si è andati a discutere le attività scientifiche e culturali. L'attuale delibera presenta l'impegno di spesa già descritto, informa inoltre, che le cifre sono orientative e che sicuramente i costi saranno inferiori a quanto stimato.

Prende la parola la Tesoriera dott.ssa Paola Cerratti, informando il Consiglio che sarà possibile andare ad utilizzare gli avanzi dei convegni precedenti per quelli successivi poiché inserito in delibera.

Prende la parola il Consigliere dott. Giovanni Pendenza richiedendo l'inserimento al Consigliere Segretario dott. Matteo Perazzini la seguente dichiarazione di voto, a nome dei Consiglieri (Petrocco, Barnabei, Di Girolamo, Di Fiore): *“per come e presentato oggi votiamo contrario chiediamo maggiori dettagli sugli eventi e la possibilità di collaborare fattivamente, indicando professionisti di livello per gli eventi”*.

Delibera n. 39,

-----**Il Consiglio**

**PREMESSO CHE** il vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio approvato nella seduta del 17.03.2022, nel definire le competenze del medesimo Organo, all'art. 6 lett. k) e t), stabilisce che:

**lett. k)** *“promuove il consolidamento e lo sviluppo della professione e favorisce tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti”*;

**lett. t)** *“promuove la Psicologia e la figura dello Psicologo all'interno dei settori professionali di competenza, nonché presso l'utenza interessata, la committenza, gli stakeholders di riferimento e la cittadinanza”*;

**DATO ATTO CHE** la scienza della psicologia nella complessa società moderna, in continua evoluzione e cambiamento, ha assunto un ruolo centrale e sempre più importante. Ciò comporta per lo stesso psicologo il bisogno costante di aggiornamento/confronto con esperti, per rigenerare, allineare e indirizzare il proprio sapere.

Un ruolo importante a tali scopi può essere svolto dallo stesso Ordine mediante l'organizzazione di giornate di studio e convegni;

**RICHIAMATO** in proposito il nuovo regolamento di cui si è dotato l'Ordine per l'organizzazione di manifestazioni culturali, convegni ed eventi in genere approvato con deliberazione n. 105/2022 del 03.10.2022;

**VISTO** l'impatto culturale e l'interesse suscitato nelle attività approvate e sviluppate nell'anno 2022

**VISTO** che il Consiglio ha approvato con delibera 22/2023 del 10.02.2023 il programma di eventi ed iniziative strutturato dalla Commissione Tutela e Promozione ed illustrato dal Consigliere Dott. Alessio Sangiuliano come di seguito riportato:

● **Marzo**

- 12/03 **“Ecopsicologia: esser-ci nei luoghi”** Pescasseroli (AQ).

Budget massimo di spesa previsto Euro 1000

- 15/03 **“Stress lavoro-correlato e rischio suicidario nelle forze dell’ordine: prevenzione e modalità di intervento”** Pescara  
Budget massimo di spesa previsto Euro 1000
- 24/03 **“Psicologia e ambiente: quanto vale lo spazio che viviamo”** Pineto (TE)  
Budget massimo di spesa previsto Euro 500
- **Aprile**
  - **“Protocollo ANCI e Psicologo di Base: nuove prospettive socio sanitarie per la figura dello psicologo”** L’Aquila.  
Budget massimo di spesa previsto Euro 2000
- **Maggio**
  - **“Abuso della professione chi ci tutela? Tutela cos’è e come funziona”**, ciclo incontri webinar  
Budget massimo di spesa previsto Euro 1000
  - **“Assistenza psicologica di base: lo psicologo di base.”** Evento in collaborazione Ordine dei Medici Abruzzo  
Budget massimo di spesa previsto Euro 500
- **Giugno**
  - **“Sostenere per difendere. L’importanza della rete di sostegno agli uomini maltrattanti nella lotta all’abuso”** Sulmona  
Budget massimo di spesa previsto Euro 1000
  - **“Gli esiti della Psicoterapia. Efficacia e valutazione del lavoro in psicoterapia.”** Chieti  
Budget massimo di spesa previsto Euro 1000
- **Settembre**
  - **“Parliamo di psicologia in Abruzzo: resoconti e interventi gruppi di Lavoro Ordine degli Psicologi Abruzzo”**, Teramo  
Budget massimo di spesa previsto Euro 2000
- **Ottobre**
  - **“Abitare il mondo. Una psicologia per l’ambiente.”** Mese della psicologia - L’Aquila  
Budget massimo di spesa previsto Euro 5000
- **Novembre**

- **“La presa in carico delle donne vittime di violenza e dei maltrattanti”** Pescara  
Budget massimo di spesa previsto Euro 1000

- **Dicembre**

- **“L’attualità della Psicologia del Lavoro in Abruzzo”** Lanciano  
Budget massimo di spesa previsto Euro 1000

**DATO ATTO CHE** il consiglio si riserva il diritto di modificare ed integrare le attività proposte in corso d’opera;

**DATO ATTO CHE** il bilancio dell’Ente ha le necessarie disponibilità finanziarie per sostenere le spese dei predetti convegni, come riferito dalla Tesoriera;

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

**VISTO** il Regolamento interno di Amministrazione e contabilità;

-----**Delibera**

**di impegnare** l’importo complessivo di 17.000 euro sul capitolo di bilancio 11 004 0010 Spese per convegni, riunioni e assemblee degli iscritti;

**di disporre che** qualora necessario, possa essere utilizzato l’avanzo di spesa dei precedenti eventi per quelli successivi mantenendo inalterato l’impegno di spesa complessivo di 17.000 euro;

**di nominare** come RUP, per la gestione delle azioni e attività occorrenti alla buona riuscita dei convegni. la dott.ssa Paola Cerratti Tesoriera;

**di demandare** al consulente fiscale gli atti riguardanti l’impegno di spesa;

**di demandare** agli uffici dell’Ente per quanto di competenza.

Approvato nella seduta consiliare del 14.03.2023

**Votazione:** presenti n. 13

**Favorevoli:** 8 (Perilli, Cecilia, Cerratti, Perazzini, Sangiuliano, Manicini, Di Rocco, Ciabattini)

**Contrari:** 5 (Pendenza, Petrocco, Barnabei, Di Girolamo, Di Fiore)

**Astenuti:** nessuno

**Si passa al punto 12 all’o.d.g** Delibera interpretazione autentica regolamento riscossione quote

Prende la parola la Tesoriera dott.ssa Paola Cerratti, comunica al Consiglio che a seguito del recupero delle quote non erogate il regolamento presentava dei contenuti poco specifici, si è quindi proceduto all’interpretazione autentica dell’Art. 12.

Prende parola la Consigliera dott.ssa Maria Cristina Barnabei a nome dei Consiglieri (Pendenza, Petrocco, Di Girolamo e Di Fiore) motiva l'astensione al voto, in quanto in precedenza era stato espresso voto contrario.

Delibera n. 40,

-----*Il Consiglio*

**VISTA** la L. 18 febbraio 1989, n. 56. Che all'art.12 comma 2 lettera 1 riporta che il Consiglio Regionale provvede agli adempimenti per la riscossione dei contributi in conformità alle disposizioni vigenti in materia di imposte dirette;

**VISTO** lo schema di Regolamento per l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine degli psicologi Regione Abruzzo;

**PREMESSO CHE:**

- negli anni si sono determinate diverse situazioni di morosità degli iscritti in relazione al contributo annuale;
- che il Consiglio nell'anno 2022 ha avviato le procedure di riscossione di tali contributi con solleciti di pagamento inviati tramite pec e che, per venire incontro alle esigenze degli iscritti, nel consiglio del 14 luglio 2022 con delibera n. 47 ha approvato la rateizzazione delle quote pregresse per gli iscritti che ne fanno richiesta per i contributi antecedenti e comprensivi del 2021;
- che, al fine di regolamentare ulteriormente la gestione della riscossione e delle morosità dei contributi degli iscritti, nella seduta del 28 novembre 2022 il Consiglio ha approvato ***Regolamento per la riscossione dei contributi dovuti agli iscritti. Gestione dei versamenti e gestione delle morosità*** che definisce la gestione dei contributi dovuti agli iscritti;

**VISTO CHE** tale regolamento, in particolare alla decorrenza del sistema sanzionatorio di cui all'art. 12, lascia aperti dei dubbi e ingenera delle perplessità, in particolare se il medesimo articolo con relative sanzioni abbia efficacia retroattiva, ovvero, sia applicabile a partire dalla contribuzione del 2023, come sembrerebbe dal successivo art. 18 del medesimo Regolamento;

**RITENUTO, pertanto,** di poter procedere all'interpretazione autentica della novella con pronunciamento dell'Organo competente;

UDITA la Tesoriera che ha riferito in merito;

VISTA la L: 56/89

-----*Delibera*

**La premessa si ha qui a motivazione del presente provvedimento.**

- **di procedere** all'interpretazione autentica dell'Art. 12 del Regolamento in oggetto, significando che l'art. 12 "SISTEMA SANZIONATORIO" con tutte le sue dinamiche non ha efficacia retroattiva (quote 2022 e precedenti) e si applica nella sua interezza, in presenza di ritardi/omissioni nel versamento delle quote, a decorrere dal **01.01.2023**, contributo degli iscritti annualità **2023 e successive**;

- **di demandare** alla Tesoriera, affinché si attenga alla predetta interpretazione nell'attività di riscossione dei contributi annualità 2022 e precedenti.
- 

Approvato nella seduta consiliare del 14.03.2023

**Votazione:** presenti n. 13

**Favorevoli:** 8 (Perilli, Cecilia, Cerratti, Perazzini, Sangiuliano, Manicini, Di Rocco, Ciabattori)

**Contrari:** nessuno

**Astenuti:** 5 (Pendenza, Petrocco, Barnabei, Di Girolamo, Di Fiore)

**Il punto 13 all'o.d.g** viene ritirato.

**Si passa al punto 14 all'o.d.g.** Delibera cambiamento tariffa server

Prende la parola la Tesoriera dott.ssa Paola Cerratti, informa il Consiglio che il server del sito che l'Ordine ha dal 2017 è stato acquistato dal dott. Mattia Di Giuseppe, ogni anno viene presentata la fattura per il rimborso dei soldi spesi, c'è stato un aumento di 135€ + iva.

Delibera n. 41, approvata con voto all'unanimità dei/delle presenti.

-----**Il Consiglio**

**Visto** l'art. 12, comma 2, lettera. c) della Legge n. 56 del 18.02.1989, in base al quale il Consiglio "provvede alla ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Ordine [...]";

**Visto** l'art. 15 dello Schema di Regolamento per l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine degli Psicologi regione Abruzzo;

**Visto** il vigente "Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie e sul conferimento degli incarichi legali e di lavoro autonomo dell'Ordine;

**Considerata** la richiesta del consulente Mattia Di Giuseppe pervenuta per mail che comunicava l'aumento annuo del costo "noleggio server dedicato e assistenza sistemica" di 135 euro +iva annui;

-----**Delibera**

**Di approvare** l'adeguamento della spesa richiesta dal consulente Mattia Di Giuseppe;

**di demandare** al Tesoriere dott.ssa Paola Cerratti gli adempimenti necessari;

**di imputare** l'aumento di spesa al capitolo di bilancio già previsto.

Approvato nella seduta consiliare del 14.03.2023

**Votazione:** presenti n. 13

**Favorevoli:** unanimità dei/delle presenti

**Contrari:** nessuno

**Astenuti:** nessuno

**Si passa al punto 15 all'o.d.g** Regolamento rimborsi e gettoni

Prende la parola il Presidente, motiva al Consiglio la strutturazione del criterio per una corretta corresponsione del gettone di presenza in base alle attività che devono essere svolte, documentate e verificate. Preso atto delle consulenze del legale e dell'amministrativo, è stato rimarcato che la medaglia auto somministrata lascia più di una perplessità da un punto di vista della trasparenza e della gestione e verifica dei conti. Spiega il regolamento al Consiglio che ha come fine avere una trasparenza massima, adottando lo stesso strumento di tutti gli enti pubblici e tutti gli ordini.

Prende la parola la Tesoriera dott.ssa Paola Cerratti, motiva il regolamento e ricorda al Consiglio che l'unica deliberazione che normasse questi aspetti risale dal 2014.

Prende la parola il Consigliere dott. Giovanni Pendenza richiedendo l'inserimento al Consigliere Segretario dott. Matteo Perazzini la seguente dichiarazione di voto, a nome dei Consiglieri (Petrocco, Barnabei, Di Girolamo, Di Fiore): *“Votiamo contrario perché non riteniamo adeguato imputare al capitolo, n. 11 004 0010 spese per convegni assemblee riunione iscritti attività inerenti ruoli istituzionale come : consiglieri, gruppi di lavoro e commissioni che hanno già una loro voce che il capitolo di bilancio: compensi e indennità ai consiglieri”*.

Prende la parola la Tesoriera dott.ssa Paola Cerratti richiedendo l'inserimento al Consigliere Segretario dott. Matteo Perazzini la seguente dichiarazione: *La delibera di approvazione del regolamento riporta la spesa dei gettoni e degli emolumenti nei capitoli 110010010 Compensi e indennità ai consiglieri e 110040010 spese per convegni in continuità con quanto avvenuto nell'anno precedente quando, udito a riguardo il consulente dott. Manerin, è stato ravvisato che i compensi dei consiglieri impegnati in altre funzioni pesavano solo sul capitolo 110010010 così come i componenti delle commissioni svolgendo attività istituzionale, mentre per i gruppi di lavoro e funzioni svolte da iscritti la spesa peserà sul capitolo 110040010.*

In allegato il Regolamento rimborsi e gettoni.

Delibera n. 42,

-----**Il Consiglio**

**Vista** la Legge 18/02/1989 n. 56 e, l'art. 12, comma II, lett. c), ai sensi del quale *“Il Consiglio provvede alla ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Ordine”*;

**Visto** l'art. 6, lett. v), del Regolamento interno dell'Ordine approvato con delibera n. 2 del 17.03.2022, in base al quale *“[...] stabilisce eventuali indennità e altri compensi per il Presidente, il Vice - Presidente, il Consigliere Segretario, il Consigliere Tesoriere [...]”*;

**Visto** il capitolo V Artt. dal 30 al 39 *Commissioni, Gruppi di lavoro e altri organismi* del Regolamento interno dell'Ordine approvato con delibera n. 2 del 17.03.2022, in cui vengono regolamentate l'istituzione e il funzionamento di Commissioni, Gruppi di lavoro ed altre funzioni svolte per conto dell'Ente, e in particolare l'art.39 che così ne regola gli emolumenti: *“La maturazione di medaglia di presenza per i Consiglieri convocati in attività istituzionali di Consiglio, Commissioni, Gruppi di Lavoro è vincolata alla partecipazione ad almeno il 75% del tempo effettivo di seduta, attestato a verbale, su responsabilità del Segretario (Consiglio), Coordinatore*

*(Commissioni e Gruppi di Lavoro). La medaglia viene ridotta del 50% in caso di partecipazione tra il 50% e il 75% del tempo e non viene erogata in caso di partecipazione inferiore alla metà del tempo, salvo imprevisti straordinari che possono giustificare il ritardo. Non è possibile il cumulo nella stessa giornata solare di più di un gettone/medaglia di presenza, anche se il consigliere partecipa nello stesso giorno a più attività istituzionali diverse (Consiglio, Commissioni, Gruppi di Lavoro, Missioni). Gli iscritti all'ordine componenti di Commissioni e Gruppi di Lavoro possono ricevere le medaglie di presenza nella misura per loro prevista, solo se in regola con le quote di iscrizione all'Ordine. I Consiglieri hanno diritto ad un rimborso spese per gli spostamenti effettuati per partecipare ai Consigli, alle Commissioni, ai Gruppi di Lavoro e alle missioni, deliberate dal Consiglio o su mandato del Presidente”.*

**Visto** l'art. 5 del Regolamento per il funzionamento dei gruppi di lavoro dell'Ordine psicologi della regione Abruzzo che riporta “*Ad ogni componente del Gruppo di Lavoro è corrisposta una medaglia (gettone) di presenza (definito dal Regolamento Interno dell'Ordine, art. 39) per ogni riunione svolta.*”

**Vista** la delibera n.1 dell'11.02.2014 Gettoni di presenza e rimborsi spese per attività istituzionali dell'Esecutivo e del Consiglio.

**Vista** la deliberazione dell'8 luglio 2006, con cui il Consiglio Nazionale dell'Ordine degli Psicologi ha ritenuto opportuno “*procedere ad una revisione della disciplina dell'indennità di carica e della medaglia di presenza ed alle correlate linee di indirizzo per i Consigli Regionali e Provinciale, sulla base dei principi e dei criteri cui è ispirata la regolamentazione vigente per gli enti pubblici non economici [...]*”;

**Considerato** che la predetta delibera non è più attuale sia nei contenuti, che nella *ratio* ispiratrice, tenuto conto anche della sua non vincolatività per i singoli Ordini regionali;

**Vista** la delibera del CNOP n. 59 del 20/11/2020 relativa alla “*revisione e aggiornamento Del. n. 19/2006 e 21/2011 (indennità di carica e medaglie)*”, in cui vengono determinate le “*le linee di indirizzo per la determinazione delle indennità delle cariche e dei consiglieri dei Consigli Territoriali, nonché dei gettoni di presenza per la partecipazione agli organismi interni del Consiglio territoriale*”, allegata alla presente delibera come parte integrante;

**Ritenuto** necessario valorizzare diversamente la determinazione dei compensi in esame, in un'ottica di efficientamento dell'azione amministrativa, di sostenibilità, a lungo termine, dei costi di detti compensi, di garanzia della *performance* dell'Ente rispetto alla gestione, di razionalizzazione dei costi, di oggettivizzazione dei parametri di riferimento per il calcolo dei compensi spettanti ai consiglieri e agli iscritti coinvolti nei lavori dell'Ente;

**VISTO** il Regolamento interno di Amministrazione e contabilità;

-----**Delibera**

**di approvare** il Regolamento degli emolumenti spettanti ai Consiglieri e agli iscritti coinvolti nei lavori dell'Ente che si ALLEGA presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

**di precisare** che con l'approvazione dell'odierno provvedimento si intendono disapplicate e sostituite tutte le precedenti disposizioni regolamentari di analoga natura, se in contrasto o difformi dalla nuova disciplina regolatoria;

**di imputare** le spese derivanti dalla presente delibera al capitolo di bilancio 11 001 0010 Compensi e indennità ai Consiglieri e 11 004 0010 Spese per convegni, riunioni e assemblee degli iscritti;

**di demandare** la Tesoriere il monitoraggio dell'andamento della spesa in corso d'anno e di riferire al Presidente, per le opportune azioni da assumere e dirette a salvaguardare l'equilibrio del bilancio;

Approvato nella seduta consiliare del 14.03.2023

**Votazione:** presenti n. 13

**Favorevoli:** 8 (Perilli, Cecilia, Cerratti, Perazzini, Sangiuliano, Manicini, Di Rocco, Ciabattoni)

**Contrari:** 5 (Pendenza, Petrocco, Barnabei, Di Girolamo, Di Fiore)

**Astenuti:** nessuno



## **REGOLAMENTO EMOLUMENTI SPETTANTI AI CONSIGLIERI E AGLI ISCRITTI COINVOLTI NEI LAVORI DELL'ENTE**

### **Art. 1. Oggetto**

Il presente regolamento stabilisce il valore dei gettoni e degli altri emolumenti riconoscibili ai Consiglieri per le attività svolte per conto dell'Ordine. Il Regolamento disciplina, inoltre, i titoli giustificativi degli emolumenti, con relative procedure.

### **Art. 2. Indennità per le cariche elettive**

I compensi delle cariche elettive, Presidente, Vicepresidente, Tesoriere e Segretario sono disciplinati dalla delibera n. 24/2023 del 10.02.2023, pertanto, le disposizioni successive non sono estensibili ai predetti Organi.

### **Art. 3. Gettoni/Emolumenti ai Consiglieri e ai Componenti delle Commissioni o Gruppi di Lavoro**

Ai Consiglieri dell'Ordine per l'espletamento del mandato sono corrisposti/riconosciuti:

1. Un GETTONE di presenza, di € 100.00 lorde (comprehensive di iva, ritenuta d'acconto, oneri contributivi), per la partecipazione ai Consigli dell'Ordine.
2. Un GETTONE di presenza, di € 50.00 (comprehensive di iva, ritenuta d'acconto, oneri contributivi), per la partecipazione a Commissioni o Gruppi di lavoro, formalmente costituiti co delibera di Consiglio. Al Coordinatore della Commissione o Gruppo di lavoro il gettone è maggiorato(lordo) del 25%.
3. Un Emolumento di € 50.00 (comprehensive di iva, ritenuta d'acconto, oneri contributivi) per funzioni formalmente demandate/delegate dal Presidente o dal Consiglio (es. nomina RUP, nomina RPCT, delega a portare saluti o rappresentare l'Ordine in incontri Istituzionali).

### **Art. 4 Maturazione del Gettone**

La maturazione del Gettone di presenza ai Consiglieri convocati in attività istituzionali di Consiglio, Commissioni, Gruppi di Lavoro viene riconosciuto se è presente e partecipa almeno al 75% del tempo effettivo di seduta, attestato dal verbale dei lavori, su conforme certificazione del Segretario (per Consiglio), Coordinatore (Commissioni e Gruppi di Lavoro), negli altri casi (es. saluti in convegni/congressi/altro) dal Presidente dell'Ordine.

Il Gettone viene ridotto del 50% in caso di partecipazione ai lavori in una forbice tra il 50% e il 75% del tempo di durata della Commissione/Gruppo/Consiglio.

Per presenze inferiori ai predetti tempi nulla è dovuto, con eccezione per il rimborso delle spese.

Non è possibile il cumulo nella stessa giornata solare di più di un gettone/medaglia di presenza, anche se il consigliere partecipa nello stesso giorno a più attività istituzionali diverse (Consiglio, Commissioni, Gruppi di Lavoro, Missioni).

#### **Art. 5. Norma esplicativa di altre funzioni attribuite dal Consiglio o delegate dal Presidente.**

Rientrano in questa definizione tutte funzioni che non riguardano la partecipazione diretta alle riunioni di Commissioni e Gruppi di lavoro, ma per cui i singoli iscritti sono stati designati a partecipare dal Consiglio o a svolgere funzioni previa autorizzazione/delega del Presidente. Tra questi rientrano, a titolo puramente esemplificativo, la partecipazione a tavoli tecnici o la rappresentanza presso le istituzioni esterne.

Nel caso di partecipazione ai tavoli tecnici e a riunioni o commissioni esterne a quelle dell'Ordine, l'iscritto è tenuto a produrre prova documentale della convocazione e dell'effettiva partecipazione inviando copia della convocazione e del foglio di presenza firmato.

Ne caso in cui l'iscritto o il consigliere svolga una funzione su autorizzazione/delega del Presidente, dovrà fornire la certificazione di cui al precedente Art. 4, oltre ai giustificativi di spesa.

#### **Art. 6 Norma finale**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio.

Tutte le altre disposizioni precedente di analogo tenore/contenuto si intendono decadute/annullate/disapplicate per effetto del presente Regolamento.

Con riferimento al numero delle Commissioni/Tavoli/Gruppi il Tesoriere monitora l'andamento della spesa in corso d'anno e riferisce al Presidente, per le opportune azioni da assumere e dirette a salvaguardare l'equilibrio del bilancio.

#### **Art. 7 Norma di rimando**

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rimanda alle Leggi.

Con riferimento ai rimborsi, in attesa di nuova regolamentazione, resta in vigore il Regolamento vigente.

L'Aquila li 14.03.2023

IL PRESIDENTE

**Si passa al punto 16 all'o.d.g.** Mandato al tesoriere per recesso ditta pulizia ufficio di L'Aquila e ditta pulizia ufficio di Pescara e autorizzazione a procedere alla selezione di nuove ditte con acquisizione preventivi

Prende la parola la Tesoriera dott.ssa Paola Cerratti motivando le pregresse situazioni contrattuali, la necessità di produrre un avviso di disdetta come da contratto e il rinnovo delle ditte.

Delibera n. 43, approvata con voto all'unanimità dei/delle presenti.

-----**Il Consiglio**

**Vista** la legge 18 febbraio 1989 n. 56 e, nello specifico, gli artt. 12 e 13 che sanciscono le attribuzioni del Consiglio dell'Ordine degli Psicologi e del Presidente

**Visto** l'art. 14, primo comma, del Regolamento di funzionamento del Consiglio dell'Ordine degli Psicologi della Regione Abruzzo, secondo cui "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";

**Preso atto** della deliberazione presidenziale del 5/10/22, n. 23, con oggetto: affidamento servizio di pulizia sede di L'Aquila, ratificata con delibera Consiliare n. 117 del 28/11/22;

**Richiamato che** il servizio di pulizia della sede dell'Ordine di L'Aquila è gestito dalla ditta Ecoservice di Cicino Concetta da oltre 10 anni;

**che**, sebbene le ricerche in archivio, il contratto iniziale e con il quale è stato instaurato il rapporto, non è stato reperito agli atti dell'Ente;

**che** la richiamata ditta, causa Covid-19 e perché il personale dipendente prestava servizio in smart-working, non ha provveduto alla pulizia del nostro ufficio di L'Aquila da metà marzo 2020 a settembre 2021;

**che** alla riapertura degli uffici la Ditta ha modificato il prezzo del proprio servizio che non era stato mai adeguato e risultava fermo dall'anno 2010, inviando il preventivo n. 39/2021 del 11.10.2021, acquisito al protocollo di questo Ordine al n. 5770/2022 del 12.10.2021;

**che**, di fatto, il preventivo in parola è stato tacitamente approvato dall'allora Commissario Straordinario, attesa l'urgenza di dover assicurare il servizio di pulizia avendo i dipendenti ripreso il lavoro in presenza;

**Preso atto** della delibera n. 148 del 16 dicembre 2022 con oggetto: proroga servizi di pulizia sedi L'Aquila e Pescara, mandato al tesoriere per nuovo affidamento;

**Considerato** voler agire mediate acquisizione di preventivi e conseguente corretto inquadramento contrattuale per le sedi dell'Ordine dell'Aquila e Pescara;

**Visto che** che la Ditta Ecoservice di Cicino Concetta ha fornito la sua copia del contratto che prevede all'art 12 che "il presente contratto ha effetto a partire dal 31.10.2009 al 31.10.2010 e alla scadenza si intenderà tacitamente rinnovato per uguale periodo di tempo salvo disdetta da una delle parti mediante lettera raccomandata con a. r. almeno 90 giorni prima della scadenza".

**Preso atto** dell'assenza di un contratto con la società di pulizie Pulibrill presso la sede di Pescara;

**Ritenuto**, procedere alla recessione contrattuale con la ditta Ecoservice di Cicino Concetta di voler porre termine al rapporto lavorativo con la ditta di pulizie Pulibrill per la sede di Pescara;

**Considerato** voler procedere al rinnovo dei servizi di pulizia della sede dell'Ordine di L'aquila e di Pescara e conseguente corretto inquadramento contrattuale dei suddetti;

**Udita** la Tesoriera sulla disponibilità della spesa in bilancio;

-----**Delibera**

La premessa si ha qui riportata a motivazione del presente provvedimento;

**di procedere** al recesso contrattuale con la ditta Ecoservice di Cicino Concetta secondo i termini del contratto;

**di procedere** alla cessazione del rapporto lavorativo con la ditta di pulizie Pulibrill per la sede di Pescara a far data al 30.06.2023;

**di demandare** la Tesoriera dott.ssa Paola Cerratti gli adempimenti di competenza e conseguente attivazione delle procedure per l'affidamento dei servizi di pulizia nelle sedi dell'Ordine di L'Aquila e Pescara;

Approvato nella seduta consigliere del 14.03.2023

**Votazione:** presenti n. 13

**Favorevoli:** unanimità dei presenti

**Contrari:** nessuno

**Astenuti:** nessuno

**Si passa varie ed eventuali** - Convenzione Erickson

Prende la parola la Consigliera dott.ssa Gloria Di Rocco, comunica che a seguito della scadenza di sconto con la casa editrice Erickson è stata acquisita una nuova proposta di sconto che varia in funzione dell'acquisto dei prodotti per gli iscritti, la sola richiesta dalla casa editrice riguarda il pubblicizzare per mezzo sito tale convenzione.

Delibera n. 44, approvata con voto all'unanimità dei/delle presenti.

-----**Il Consiglio**

- **Vista** la Legge 18 febbraio 1989 n. 56, in particolare l'art. 1, comma I secondo il quale "*La professione di psicologo comprende l'uso degli strumenti conoscitivi e di intervento per la prevenzione, la diagnosi, le attività di abilitazione-riabilitazione e di sostegno in ambito psicologico rivolte alla persona, al gruppo, agli organismi sociali e alle comunità*";

**Visto** l'art. 12, comma 2, lettera. c) della Legge n. 56 del 18.02.1989, in base al quale il Consiglio "provvede alla ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Ordine [...]";

**Visto** l'art. 12, comma 2, lettera. b) della Legge n. 56 del 18.02.1989, in base al quale il Consiglio "Conferisce eventuali incarichi ai consiglieri, ove fosse necessario [...]";

**Preso atto** della scadenza per l'offerta di acquisto testi da parte degli iscritti/e con la casa editrice Erickson;

**Considerata** la nuova offerta pervenuta in data 6 marzo prot. n. 1364/2023;

**Ritenuto** che tale offerta non onerosa non impegna economicamente l'Ente;

**Ritenuto** di voler offrire un servizio ulteriore agli iscritti/e

-----**Delibera**

di accettare la proposta di sconto dalla Erickson sull'acquisto dei testi da parte degli iscritti qualora volessero usufruirne

Approvato nella seduta consigliare del 14.03.2023

**Votazione:** presenti n. 13

**Favorevoli:** unanimità dei presenti

**Contrari:** nessuno

**Astenuti:** nessuno

Prende la parola la Tesoriera dott.ssa Paola Cerratti, notifica al Consiglio l'attuale disponibilità del conto CREDEM (70,000€ circa) espone il problema delle rateizzazioni non pagate e le quote che verranno versate al CNOP. Tali argomentazioni verranno affrontate nel successivo Consiglio.

Prende parola il Presidente ringraziando l'ottimo lavoro svolto da parte della Tesoriera.

**Si passa al punto 18 all'o.d.g. annullamento delibere procedimenti: 4957/2020 e 2069/2019**

Prende parola il Consigliere dott. Marco Mancini, espone al Consiglio le delibere votate in data 16/12/22, preso atto di alcune carenze strutturali e vizi di forma segnalate da più legali, considerata l'assenza di alcuni riferimenti, viene proposto l'annullamento delle delibere deontologiche: **4957/2020 e 2069/2019**

Delibera n. 45, approvata con voto all'unanimità dei/delle presenti.

-----**Il Consiglio**

**PREMESSO CHE** nella seduta del Consiglio del mese di 16.12.2022, tra le altre, veniva deliberato/approvato l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti degli iscritti, identificati come G.G. e C.M.V., a seguito di una serie di esposti pervenuti all'Ordine e riguardanti i predetti;

**RILEVATO CHE** per il combinato disposto degli artt. 6 e 7 del vigente Regolamento dei procedimenti disciplinari, nell'atto di avvio del procedimento disciplinare, andava designato/indicato un Relatore per riferire e presenziare nelle diverse/successive fasi procedimentali;

**CHE** nella seduta trascorsa e di cui si è detto infra, questa Assise nel deliberare/approvare l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti dei predetti, ha ommesso di indicare/designare il Relatore del procedimento, essenziale per rispettare la tempistica procedimentale;

**RITENUTO**, pertanto, di poter annullare/revocare in autotutela le delibere in oggetto per riproporle nella formulazione corretta, tra le varie ed eventuali, con il consenso del Consiglio;

**VISTA** la L. 56/89;

**VISTA** la L. 241/90;

**VISTO il Regolamento per il funzionamento del Consiglio;**  
**VISTO il Regolamento che disciplina i procedimenti disciplinari;**

-----**Delibera**

La premessa si ha qui a motivazione del presente provvedimento e per effetto:

**di annullare**, in autotutela, le delibere assunte nella seduta del 16.12.2022 riguardanti i procedimenti n.ri 4957/2020 e 2069/2019;

**di dare atto** che la presente deliberazione è immediatamente efficace, come disposto dall'art. 21 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio;

**di precisare** che con separato atto si provvederà a riformulare la delibera annullata, nella stesura corretta, secondo Regolamento, con l'indicazione del Relatore del provvedimento disciplinare;

**di demandare** al Presidente e agli Uffici per quanto di rispettiva competenza.

Approvato nella seduta consigliare del 14.03.2023

**Votazione:** presenti n. 13

**Favorevoli:** unanimità dei/delle presenti

**Contrari:** nessuno

**Astenuti:** nessuno

In Consiglio viene discussa la programmazione per la successiva sessione deontologica, preso atto che in data 20/04/23 si andranno a discutere numerosi casi e ad udire le parti richiamate in delibera il Consigliere dott. Marco Mancini propone l'inserimento del punto 19 con oggetto la votazione delle delibere deontologiche 1 e 2.

**Votazione:** presenti n. 13

**Favorevoli:** unanimità dei/delle presenti

**Contrari:** nessuno

**Astenuti:** nessuno

**Si passa al punto 19** approvazione delibera deontologica 1 e approvazione delibera deontologica 2 con annessa nomina dei relatori delle audizioni deontologiche e trasmissione orario di convocazione.

Delibera deontologica n. 1, procedimento 4957/2020 relatrice dott.ssa Maria Cristina Barnabei

Approvato nella seduta consigliare del 14.03.2023

**Votazione:** presenti n. 13

**Favorevoli:** unanimità dei/delle presenti

**Contrari:** nessuno

**Astenuti:** nessuno

Delibera deontologica n. 2, procedimento 2069/2019 relatore dott. Marco Macini

Approvato nella seduta consigliare del 14.03.2023

**Votazione:** presenti n. 13

**Favorevoli:** unanimità dei/delle presenti

**Contrari:** nessuno

**Astenuti:** nessuno

Per evitare la diffusione di contenuti estremamente personali e particolarmente sensibili, si mette a disposizione la visione delle delibere deontologiche previa richiesta agli uffici dell'Ente.

Alle 18:00 il Presidente dichiara sciolta la seduta del Consiglio.

Il Presidente

Prof. Enrico Perilli



Il Segretario

Dott. Matteo Perazzini

