



---

***Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza***

***2019 – 2021***

***Piano approvato dal Consiglio dell'Ordine in data 17/04/2019***

## **INDICE DEL DOCUMENTO**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>DEFINIZIONI</b> .....  | <b>3</b>  |
| <b>1. INTRODUZIONE</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>2. QUADRO NORMATIVO</b> .....  | <b>5</b>  |
| 2.1 LA LEGGE 190/2012 E IL SISTEMA DI PREVENZIONE .....   | 5         |
| 2.2 IL RISCHIO DI CORRUZIONE NELLO SPIRITO DELLA LEGGE .....  | 5         |
| <b>3. L'ODCEC DI NAPOLI</b> .....   | <b>6</b>  |
| 3.1 CLASSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE DELL'ORDINE .....                                 | 6         |
| <b>4. ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO</b> .....  | <b>8</b>  |
| 4.1 LA COSTRUZIONE DEL PIANO DELL'ODCEC .....   | 8         |
| 4.2 NOMINA DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....             | 8         |
| 4.3 TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA..... | 9         |
| 4.4 AGGIORNAMENTO DEL PIANO .....   | 10        |
| 4.5 SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'ORDINE ..              | 10        |
| <b>5. GESTIONE DEL RISCHIO "CORRUZIONE"</b> .....   | <b>13</b> |
| 5.1 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO SPECIFICHE E DELLE AREE DI RISCHIO ULTERIORI.....             | 13        |
| 5.2 RISK ASSESSMENT – MATRICE DI RISCHIO 190 DELL'ORDINE.....   | 14        |
| <b>6. LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....   | <b>36</b> |
| 6.1 TRASPARENZA.....  | 36        |
| 6.2 STRUMENTI DI CONTROLLO INTERNI.....   | 36        |
| 6.3 CODICE DI COMPORTAMENTO .....   | 36        |
| 6.4 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI.....  | 37        |
| 6.5 ATTIVITÀ PRECEDENTE O SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (REVOLVING DOORS) .....   | 38        |
| 6.6 CONFLITTO DI INTERESSE .....  | 38        |
| 6.7 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE.....                            | 39        |
| 6.8 MECCANISMI DI SEGNALAZIONE DI ACCERTATE O PRESUNTE VIOLAZIONI ("WHISTLEBLOWING") .....            | 39        |
| 6.9 FORMAZIONE DEL PERSONALE .....  | 40        |
| 6.10 MONITORAGGIO DEL PIANO .....   | 41        |
| 6.11 SISTEMA DISCIPLINARE.....  | 41        |
| <b>SEZIONE TRASPARENZA</b> .....  | <b>41</b> |
| <b>8. INQUADRAMENTO NORMATIVO</b> .....   | <b>41</b> |
| <b>9. IL RUOLO DEL RPCT IN AMBITO TRASPARENZA</b> .....   | <b>42</b> |
| <b>10. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEI DATI</b> .....   | <b>42</b> |
| <b>11. MISURE PER ASSICURARE L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</b> .....     | <b>42</b> |
| <b>12. GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA</b> .....  | <b>43</b> |
| <b>ALLEGATO 2) – TABELLA RELATIVA AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELL'ODCEC DI NAPOLI</b> .....       | <b>44</b> |

## **Definizioni**

**ODCEC:** Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili

**ANAC.:** Autorità Nazionale Anticorruzione.

**PNA:** Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità (A.N.A.C.) con Delibera n. 72 del 2013 e s.m.i.

**Legge Anticorruzione:** Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"*.

**D.Lgs. 33/2013:** Decreto Legislativo n.33/2013 recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

**D.Lgs. 39/2013:** Decreto Legislativo n.39/2013 recante *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"*.

**D.Lgs. 97/2016:** Decreto Legislativo 2016, n.97 recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L.190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, ai sensi dell'art. 7 della Legge n.124/2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*.

**RPCT:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012.

**PTPC-** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

## 1. Introduzione

L'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Napoli (di seguito anche "ODCEC" o "Ordine"), ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 139 del 2005 è un ente pubblico non economico a carattere associativo dotato di autonomia patrimoniale e finanziaria che svolge la propria attività nel rispetto delle disposizioni di legge ed è soggetto alla vigilanza del Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e del Ministero della Giustizia.

In linea con quanto stabilito dalla L. n.190/2012 c.d. "legge anticorruzione" così come modificata e integrata dal D.Lgs. 97/2016, l'Ordine adotta il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, finalizzato alla prevenzione ed al contrasto dei fenomeni corruttivi, e nomina un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con l'obiettivo di svolgere attività di verifica e controllo del rispetto delle prescrizioni in tema di anticorruzione e promuovere la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Con specifico riferimento alle disposizioni in materia di trasparenza, l'art. 2-bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013 precisa che la stessa disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica, in quanto compatibile anche agli ordini e ai collegi professionali. Non sussistono pertanto dubbi sull'inclusione degli ordini professionali nel novero dei soggetti tenuti a conformarsi al d.lgs. 33/2013. Inoltre, il PNA nell'aggiornamento 2016, approvato con Delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, ha dedicato una sezione della Parte Speciale alla prevenzione della corruzione nell'ambito dei Collegi e degli Ordini professionali (Parte speciale, Capitolo III, par. 2.1).

Muovendo da tali premesse, l'Ordine adotta il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza facendo proprio l'innovativo approccio introdotto dalla Legge, mirante la prevenzione non solo di specifiche condotte criminose, ma anche di ogni comportamento potenzialmente idoneo a favorire situazioni di malaffare. La predisposizione del presente Piano risponde all'esigenza di rafforzare i principi di legalità, di correttezza, di buon andamento e di trasparenza nella gestione delle attività svolte dall' ODCEC di Napoli.

Obiettivi del presente documento, dunque, sono:

- la predisposizione di specifiche misure organizzative e di apposite procedure aventi lo scopo di prevenire fenomeni corruttivi e di promozione dell'integrità, attraverso l'individuazione delle situazioni in cui possono presentarsi ipotesi di illecito e di conflitto di interessi, nonché ipotesi di mala amministrazione;
- l'adozione di un sistema di monitoraggio continuo, volto alla prevenzione del rischio corruzione e al presidio della trasparenza;
- la sensibilizzazione dei soggetti destinatari del presente Piano, verso un impegno attivo e costante nell'osservanza delle procedure e delle disposizioni interne in materia e nell'attuazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo e di presidio della trasparenza;
- l'attuazione di programmi di formazione e di informazione sulla normativa e sullo stato di attuazione in ODCEC.

Il presente Piano costituisce pertanto documento programmatico dell'Ordine e in esso confluiscono le finalità, gli istituti e le linee di indirizzo che il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha condiviso nella fase dei lavori di predisposizione del Piano stesso.

## 2. Quadro Normativo

### 2.1 La Legge 190/2012 e il sistema di prevenzione

Con l'emanazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*". Su sollecitazione degli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, basato su due livelli (nazionale e decentrato):

- a livello nazionale si colloca il Piano Nazionale Anticorruzione<sup>1</sup> (PNA), predisposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC);
- a livello decentrato si collocano i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, definiti sulla base delle indicazioni del PNA e dell'analisi dei rischi specifici di corruzione individuati da ogni amministrazione.

Le strategie di prevenzione che devono ispirare i suddetti Piani, indicate dalle organizzazioni sovranazionali, evidenziano l'esigenza di perseguire tre obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

La legge Anticorruzione disciplina, da un lato, una serie di misure che le singole amministrazioni devono adottare al fine di prevenire il rischio di corruzione e, d'altro lato, una serie di misure volte a consentire la trasparenza dell'azione amministrativa, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche.

In particolare, il presente Piano si compone di due sezioni:

- 1) Presidi Anticorruzione;
- 2) Adempimenti sulla trasparenza.

Per quanto concerne gli adempimenti in materia di trasparenza, l'ODCEC Napoli ha provveduto a recepire le prescrizioni in materia di pubblicità e trasparenza previste dal combinato disposto tra la L. 190/2012 e il d.lgs. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. 97/2016. La disciplina della trasparenza – di cui alla L. 190/2012 e al d.lgs. 33/2013 – rappresenta parte essenziale dell'attività di prevenzione della corruzione.

### 2.2 Il rischio di corruzione nello spirito della legge

Il concetto di corruzione a cui fare riferimento per la definizione dei Piani di Prevenzione ha un'accezione ampia, essendo comprensivo delle diverse situazioni in cui sia riscontrabile l'abuso da parte di un soggetto del potere derivante dalla funzione a lui affidata, al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti comprendono, infatti, non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale, ma anche le situazioni di "*maladministration*" in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si rilevi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

---

<sup>1</sup> Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità (A.N.A.C.) con Delibera n. 72 del 2013 e, annualmente, soggetto a modifiche/aggiornamenti emanati dall'ANAC con apposite Delibere e pubblicati nel sito istituzionale dell'Autorità.

Nello spirito della Legge 190/2012, quindi, la Legge sulla Trasparenza (D.Lgs. 33/2013) è considerata uno strumento rilevante per operare in maniera eticamente corretta e, contestualmente, per perseguire obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione.

### 3. L'ODCEC di Napoli

#### 3.1 Classificazione delle attività e organizzazione dell'Ordine

L'Ordine, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 28 giugno 2005 n. 139 (Ordinamento della Professione di Dottore Commercialista e di Esperto Contabile, di seguito anche "Ordinamento Professionale") l'Ordine ha carattere associativo ad appartenenza obbligatoria, che riserva l'esercizio della professione esclusivamente a coloro che vi sono iscritti.

Come previsto dall'Ordinamento Professionale, l'Ordine svolge attività istituzionali e attività aggiuntive rese a favore degli iscritti e di soggetti terzi richiedenti sia pubblici sia privati. Un'elencazione, da ritenersi non tassativa, delle attività svolte dall'Ordine è rinvenibile all'interno del Manuale della Qualità, redatto in conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015, già adottato dall'Ordine.

Più precisamente, in linea con quanto previsto dal DPR del 27 ottobre 1953 n° 1067, l'Ordine svolge le seguenti funzioni:

- svolge attività intese al miglioramento ed al perfezionamento della professione;
- vigila sull'osservanza della legge professionale, sul decoro della professione e dell'Ordine;
- tiene l'Albo e l'Elenco dei Dottori Commercialisti ed il Registro dei praticanti dottori commercialisti, rilasciando certificazioni ed attestati;
- interviene nelle contestazioni tra gli iscritti, allo scopo di realizzare bonarie definizioni;
- rende pareri in materia di liquidazione di onorari professionali;
- provvede ad assicurare la formazione continua dei propri iscritti mediante la progettazione ed erogazione di eventi formativi;
- provvede alla gestione finanziaria dell'Ordine, fissando la misura della tassa di iscrizione all'Albo ed all'Elenco, nonché fissando la misura dei costi che gli iscritti devono sostenere per gli altri servizi richiesti.

L'Ordine svolge le sue funzioni e persegue le sue finalità istituzionali attraverso il Consiglio. Il Consiglio dell'ODCEC di Napoli, è composto da 15 membri è nominato dall'Assemblea degli Iscritti e dura in carica quattro anni, ad eccezione del primo mandato che ha durata quinquennale.

Il Consiglio in carica è stato eletto dall'Assemblea degli Iscritti all'Albo dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Napoli, il 3 e 4 novembre 2016 e resterà in carica fino al 31 dicembre 2020.

Al fine di perseguire efficacemente il proprio mandato istituzionale, l'Ordine opera, inoltre, attraverso un'organizzazione costituita dal Collegio dei Revisori (composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti), dal Consiglio di Disciplina Territoriale (composto da 15 membri), dal Collegio Dei Probiviri (composto da 15 membri) e dalla struttura amministrativa che prevede una dotazione organica composta da 7 dipendenti.

Le responsabilità dei membri del Consiglio e del Collegio dei revisori e dei responsabili di primo livello sono definite all'interno del Manuale della Qualità e di seguito riportati:

- **Presidente del Consiglio:**
  - rappresenta l'ordine;
  - convoca il Consiglio, stabilendo l'ordine del giorno;
  - presiede il Consiglio.
- **Vicepresidente del Consiglio:** sostituisce il Presidente del Consiglio in caso di assenza o di impedimento.
- **Consigliere segretario:**

- verbalizza le sedute consiliari;
  - effettua i controlli di legittimità su tutta la documentazione presentata dagli iscritti;
  - ha la responsabilità di predisporre tutte le comunicazioni ufficiali da inviare alle autorità e agli iscritti.
- **Consigliere tesoriere:** ha la responsabilità di controllare gli incassi e di gestire i pagamenti per conto dell'ordine.
  - **Consiglieri,** in quanto membri del Consiglio dell'Ordine:
    - vigilano sull'osservanza della legge professionale e di tutte le altre disposizioni che hanno rapporto con la professione;
    - curano la tenuta dell'Albo, dell'Elenco speciale e del Registro;
    - vigilano per la tutela dei titoli e per il legale esercizio delle funzioni professionali, nonché per il decoro e per l'indipendenza dell'Ordine;
    - deliberano i provvedimenti disciplinari; intervengono, su concorde richiesta delle parti, per comporre le contestazioni che sorgono in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli iscritti all'Albo;
    - danno pareri in materia di liquidazione di onorari a richiesta degli iscritti e della pubblica amministrazione;
    - designano i rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere locale;
    - rilasciano a richiesta i certificati e le attestazioni relative agli iscritti;
    - stabiliscono e analizzano periodicamente la politica della qualità;
    - definiscono gli obiettivi di qualità, gli strumenti da adottare per il raggiungimento degli stessi e l'indicatore da monitorare per verificare l'efficacia delle azioni intraprese, decidono eventuali nuove azioni di miglioramento o correttive;
    - valutano le necessità di addestramento per gli operatori e pianificano la formazione;
    - effettuano la valutazione delle offerte presentate dai fornitori, in caso di acquisti superiori ad euro 750,00;
    - approvano i documenti del sistema qualità.
  - **Presidente del Collegio dei Revisori:**
    - rappresenta il Collegio;
    - organizza le verifiche e le ispezioni;
    - pianifica le verifiche ispettive sul sistema qualità;
    - relaziona al Consiglio sui risultati dell'attività di verifica svolta.
  - **Vicepresidente del Collegio dei revisori:** sostituisce il Presidente del Collegio in caso di assenza o di impedimento.
  - **Revisori,** in quanto membri del Collegio dei revisori:
    - esercitano il controllo sull'amministrazione, vigilano sull'osservanza delle leggi ed accertano la regolare tenuta della contabilità dell'Ente;
    - possono procedere in qualsiasi momento ad atti di ispezione e di controllo;
    - possono chiedere al Consiglio notizie sull'andamento delle operazioni poste in essere dal consiglio;
    - provvedono ad accertare la consistenza della cassa e delle altre attività finanziarie;
    - esprimono parere sul bilancio consuntivo e preventivo;
    - effettuano verifiche ispettive interne tese a verificare che il sistema qualità sia correttamente applicato in tutte le sue procedure ed a valutare l'efficacia globale del Sistema Qualità.

## **4. Elaborazione ed adozione del Piano**

### **4.1 La costruzione del Piano dell'ODCEC**

L'Ordine, coerentemente con l'esigenza di assicurare le migliori condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle proprie attività, mira a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi potenzialmente configurabili al suo interno, con riferimento alle fattispecie di reato potenzialmente rilevanti ai sensi della Legge 190/2012.

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rappresenta, dunque, il documento fondamentale che definisce la strategia di prevenzione della corruzione che l'ODCEC sta perseguendo ed è stato redatto attraverso lo svolgimento delle seguenti fasi:

- mappatura, sulla base delle peculiarità organizzativo-gestionali dell'ODCEC di Napoli, delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, valutate in relazione al contesto, all'attività ed ai procedimenti dell'Ordine stesso;
- accertamento del grado di rischio di commissione dei reati, contemplando i presidi in essere (*risk assessment*);
- determinazione per ogni area a rischio, delle eventuali esigenze di intervento utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, ovvero individuazione delle aree di miglioramento;
- indicazione degli strumenti che l'ente ha adottato o intende adottare per la gestione di tale rischio;
- programmazione di interventi formativi rivolti al personale, con particolare attenzione alle funzioni per le quali è stato individuato un maggior rischio di corruzione;
- adozione di efficaci meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni all'interno dell'Ordine (c.d. "whistleblowing");
- definizione di flussi informativi nei confronti del RPCT, al fine di consentire il monitoraggio sull'implementazione del Piano;
- monitoraggio dei rapporti tra l'ODCEC e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o convenzioni anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'ente;
- individuazione di specifici obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il Piano è stato redatto, dunque, a seguito di una attenta analisi dell'organizzazione dell'Ordine, delle regole ovvero delle prassi di funzionamento in esso presenti al fine di:

- individuare le aree di rischio;
- individuare le misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici;
- definire le modalità per l'applicazione di ciascuna misura di prevenzione.

### **4.2 Nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

L'art. 1, comma 7, L. 190/2012, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, prevede che l'organo di indirizzo politico ed amministrativo di ciascun ente destinatario della norma individui – in genere tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio – il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina, infatti, è volta a unificare in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. L'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 prevede, a tal fine, che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolga "di norma" anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza.

Le informazioni relative alla nomina del RPCT devono pervenire all'ANAC mediante l'utilizzo dell'apposito modulo pubblicato sul sito dell'Autorità.

Il soggetto individuato come Responsabile deve essere in possesso dei seguenti requisiti oggettivi:

- indipendenza e autonomia dall'organo di indirizzo;
- imparzialità di giudizio;
- professionalità e onorabilità del soggetto designato.

Per quanto attiene alla specifica realtà degli ordini e collegi professionali, si ritiene che il RPCT debba essere individuato all'interno di ciascun Consiglio nazionale, ordine e collegio professionale (sia a livello centrale che a livello locale). Più in particolare, l'organo di indirizzo politico di ogni Ordine individua il RPCT, di norma, tra i dirigenti amministrativi in servizio. Occorre sottolineare, al riguardo, che Ordini e Collegi non necessariamente dispongono di personale con profilo dirigenziale. In tali casi, la delibera n.831 del 2016 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione dell'ANAC, prevede che il RPCT può essere individuato in un dipendente con profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze; inoltre, la delibera evidenzia che in via residuale e con atto motivato il RPCT può coincidere anche con un consigliere eletto dell'ente, purché privo di deleghe gestionali, in tal senso, dovranno essere escluse le figure di Presidente, Consigliere segretario o Consigliere tesoriere.

Conseguentemente alla delibera di nomina:

- è stato pubblicato il nominativo sul sito internet dell'Ordine, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente";
- ne è stata data comunicazione della pubblicazione a tutto il personale dell'Ordine.

Qualora le caratteristiche del Responsabile dovessero venir meno nel corso dell'incarico, il Consiglio procederà alla revoca dell'incarico ed alla sua sostituzione.

La revoca dell'incarico potrà avvenire per giusta causa, per impossibilità sopravvenuta o qualora vengano meno in capo al Responsabile i requisiti di imparzialità, autonomia, indipendenza ed onorabilità. La rinuncia all'incarico da parte del Responsabile può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Consiglio dell'Ordine per iscritto, unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata. La sua funzione non è delegabile se non in caso di motivate e straordinarie necessità, riconducibili a situazioni eccezionali. Rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del RPCT, siano stati avviati provvedimenti penali per condotte di natura corruttiva. In tali casi, così come in caso di contestazione ai fini della risoluzione del contratto di lavoro del dirigente nominato RPCT, si applica la disciplina di cui all'art. 15 del d.lgs. 39/2013, che dispone la comunicazione all'ANAC della contestazione, affinché questa possa formulare una richiesta di riesame.

Per quanto riguarda la responsabilità del RPCT, le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 precisano che, in caso di ripetute violazioni del PTPCT, sussiste la responsabilità per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare, le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

Resta immutata, in capo al RPCT, la responsabilità di tipo disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, prevista all'art. 1, co. 12, della l. 190/2012, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione.

#### **4.3 Termini e modalità di Adozione del Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Secondo quanto previsto dalla L. 190/2012, il presente Piano è stato adottato con delibera n. 26 lett. c) del 17/04/2019 dall'organo di indirizzo politico (art. 1, co. 8), ovvero dal Consiglio dell'Ordine su proposta del RPCT.

L'RPCT sottopone il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'attenzione del Consiglio ai fini del suo aggiornamento entro il 15 dicembre di ogni anno o altra data indicata dall'ANAC<sup>2</sup>, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 8, L. 190/2012.

Conseguentemente alla delibera, ed entro il medesimo termine, il Piano:

- è pubblicato sul sito internet dell'Ordine, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente";
- ne è data comunicazione della pubblicazione a tutto il personale dell'Ordine.

Tale documento, quando approvato e ogni qualvolta venga modificato, deve essere pubblicato sul sito istituzionale e ne deve essere data informativa ai membri del Consiglio, ai componenti del Collegio dei Revisori, ai dipendenti e ai collaboratori.

#### **4.4 Aggiornamento del Piano**

L'RPCT valuta annualmente l'adeguatezza del Piano e propone al Consiglio eventuali modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie, al fine di:

- aggiornare il Piano, migliorarne l'efficacia e l'effettività, soprattutto qualora si verificano significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute;
- adeguare il Piano alle intervenute modifiche del quadro normativo e/o della struttura organizzativa dell'Ordine.

Ogni nuova versione del Piano, dopo essere stato formalmente adottato dal Consiglio dell'Ordine, così come modificato, viene pubblicato secondo i termini e le modalità sopra esposte.

#### **4.5 Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ordine**

Il Piano definisce una serie di obblighi e di misure che coinvolgono l'intera struttura dell'Ordine.

Come infatti esplicitato nel PNA, nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività, anche privi di qualifica dirigenziale, mantengono il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ordine, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e delle proprie mansioni ed incarichi svolti a qualsiasi titolo per conto dell' ODCEC di Napoli, sono, dunque, tenuti a rispettare rigorosamente le prescrizioni del presente Piano, ivi incluso il Codice di Comportamento, nonché ad evitare comportamenti, anche omissivi, tali da impedire od ostacolare il rispetto del Piano ed i controlli relativi alla sua applicazione da parte del RPCT.

Nel seguito, dunque, una sintesi dei compiti/responsabilità dei soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di ODCEC Napoli.

##### **a) L'organo di indirizzo politico-amministrativo: Il Consiglio dell'ODCEC di Napoli**

Il Consiglio dell'ODCEC di Napoli è l'organo che designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e lo comunica all'ANAC.

Il Consiglio, inoltre, svolge le seguenti funzioni:

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 1, comma 7, l. 190/2012)
- adotta il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i relativi aggiornamenti;

---

<sup>2</sup> Il termine temporale è fissato per il 15 dicembre di ogni anno, tuttavia, tale data viene annualmente prorogata attraverso una apposita comunicazione da parte dell'ANAC e fissata al 31 gennaio dell'anno successivo.

- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- riceve, con cadenza annuali, le Relazioni del RPCT;
- adotta le azioni più opportune a seguito delle segnalazioni ricevute dal RPCT;
- partecipa al processo di gestione del rischio corruzione;
- osserva le misure contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## **b) Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Il Consiglio individua, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della L.190/2012, un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a cui spetta predisporre le misure organizzative per la prevenzione della corruzione all'interno dell'Ordine. Al RPCT sono riconosciuti poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche delle stesse ritenute più opportune.

Il RPCT è indipendente ed autonomo e riferisce direttamente al Consiglio dell'ODCEC di Napoli. A tal fine, il RPCT svolge le attività previste dalla normativa vigente e, in particolare, le seguenti funzioni:

- propone al Consiglio il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i relativi aggiornamenti;
- redige e trasmette al Consiglio, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione sull'efficacia delle misure adottate e definite nel Piano, curandone la pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- definisce procedure per selezionare e formare adeguatamente i dipendenti operanti in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione ed individua il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- propone modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni e/o quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ordine;
- verifica il rispetto degli obblighi di informazione;
- riferisce al Consiglio sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto;
- monitora le possibili rotazioni degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs n.39/2013;
- cura la diffusione del Codice di Comportamento all'interno dell'Ordine e il monitoraggio sulla relativa attuazione;
- controlla ed assicura la regolare implementazione ed attuazione dell'accesso civico;
- svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente con cadenza periodica (oltre che "ad evento");
- segnala eventuali fatti riscontrati potenzialmente rilevanti dal punto di vista disciplinare, per l'attivazione di procedimenti disciplinari;
- deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di Polizia Giudiziaria, secondo le modalità previste dalla legge (art 331 c.p.p.), oltre a darne tempestiva comunicazione all'ANAC, in caso di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato.

## **c) I Responsabili delle Aree dell'Ordine**

Le attività di Risk Assessment, per l'individuazione delle aree a rischio corruzione, sono state condotte con il coinvolgimento di tutti i soggetti Responsabili delle aree interne dell'Ordine al fine di definire, tramite interviste, specifiche schede di Risk Assessment per ogni Area interna.

Ai Responsabili delle Aree dell'ODCEC di Napoli sono state attribuite le seguenti responsabilità:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT in caso di eventuali criticità/violazioni riscontrate;

- partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando con il RPCT nelle fasi di monitoraggio periodico per individuare le misure di prevenzione attraverso l'aggiornamento continuo della Scheda di Risk Assessment di competenza;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel Piano;
- adottano le misure finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari.

#### **d) Dipendenti / Collaboratori**

Tutti i dipendenti indipendentemente dalla qualifica ed i collaboratori esterni:

- devono partecipare al processo di gestione del rischio;
- devono osservare le misure contenute nel Piano e nei documenti ad esso collegati (ad es. Codice di Comportamento, Procedure, Regolamenti, ecc.);
- devono segnalare eventuali situazioni d'illecito al soggetto preposto ai procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 bis, comma 1, D.Lgs. 165/2001 (art. 54 bis, D.Lgs. 165/2001);
- devono segnalare casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis, l. 241/1990);
- sono sottoposti a procedimento disciplinare qualora violino le misure di prevenzione previste dal Piano.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ordine, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e delle proprie mansioni ed incarichi svolti a qualsiasi titolo per conto dell'ODCEC di Napoli, sono, dunque, tenuti a rispettare rigorosamente le prescrizioni del presente Piano, ivi incluso il Codice di Comportamento, nonché ad evitare comportamenti, anche omissivi, tali da impedire od ostacolare il rispetto del Piano ed i controlli relativi alla sua applicazione da parte del RPCT.

## **5. Gestione del rischio "corruzione"**

In osservanza a quanto disposto dalla legge n. 190 del 2012 e dai PNA, si è proceduto alla mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione nonché all'individuazione, per ciascuna area, del processo interno di riferimento. Per ciascun processo sono stati, inoltre, riportati i potenziali rischi corruttivi, la probabilità del verificarsi di tali rischi nonché il potenziale impatto economico, organizzativo e di immagine che l'Ordine potrebbe subire laddove gli stessi si verificassero.

Nell'ambito delle funzioni e compiti del RPCT e, quindi, su impulso e cura di quest'ultimo, si procede, periodicamente, alla ricognizione delle misure di prevenzione già adottate e di quelle ulteriori da adottare per ridurre il verificarsi del rischio di corruzione e all'aggiornamento della mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione.

Nella tabella riportata nell'Allegato 1) al Piano sono individuate le aree a rischio corruzione individuate nell'Ordine e, per ciascuna area, i processi esposti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi con l'indicazione del potenziale profilo di rischio, le strutture coinvolte, la ricognizione delle misure di prevenzione già adottate nonché quelle ulteriori da adottare per ridurre il verificarsi del rischio.

### **5.1 Individuazione delle aree a rischio specifiche e delle aree di rischio ulteriori**

L'individuazione di specifiche aree di rischio, ha consentito di far emergere attività dell'Ordine, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Alla luce di quanto disposto dalla Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, che ha dedicato una sezione della Parte Speciale alla prevenzione della corruzione nell'ambito dei Collegi e degli Ordini professionali (Parte speciale, Capitolo III, par. 2.1), sono state individuate, all'interno dell'Ordine, tre aree di rischio specifiche quali:

1. Formazione professionale continua.
2. Rilascio di pareri di congruità e liquidazione parcelle (in seguito all'abrogazione delle tariffe professionali).
3. Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.

Oltre alle tre aree specifiche individuate dal PNA 2016, possono essere considerate quali ulteriori aree a rischio, all'interno dell'Ordine, le seguenti:

4. Affidamento di lavori servizi e forniture.
5. Acquisizione e progressione del personale.
6. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
7. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Nello specifico, i processi dell'ordine nei confronti dei quali possono realizzarsi fenomeni corruttivi sono i seguenti:

- Rilascio di pareri in seguito all'abrogazione delle tariffe professionali;
- Tenuta dell'Albo e dell'Elenco Speciale dei Dottori Commercialisti;
- Attribuzione di incarichi professionali previsti per legge o da normative di settore;
- Esame e valutazione da parte del Consiglio Nazionale dell'Ordine, della domanda di autorizzazione degli "enti terzi", erogatori dei corsi di formazione;
- Esame e valutazione delle offerte formative e attribuzione dei crediti formativi professionali (CFP) agli iscritti;
- Vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione, svolta in proprio da parte dell'Ordine;
- Organizzazione e svolgimento di eventi formativi da parte dell'Ordine;
- Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Organismi di Certificazione, anche in occasione di verifiche ispettive;
- Gestione e Tenuta del Registro dei Tirocinanti;

- Gestione dei sistemi informativi;
- Pianificazione e Controllo;
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- Selezione del fornitore;
- Valutazione delle offerte;
- Stipula del contratto e varianti in corso di esecuzione del contratto;
- Fatturazione passiva;
- Gestione delle attività di selezione, assunzione e remunerazione del personale;
- Flussi monetari;
- Elaborazione del bilancio;
- Gestione della fiscalità dell'Ordine.

Sarà, comunque, compito del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza approfondire la mappatura dei rischi ed eventualmente proporre implementazioni nel corso delle sue periodiche attività di verifica, monitoraggio e controllo.

## **5.2 Risk Assessment – Matrice di Rischio 190 dell'Ordine**

Una volta definite le aree a rischio, sono stati identificati i potenziali illeciti corruttivi perpetrabili durante lo svolgimento delle attività operative di propria competenza, ed è stata formalizzata un'apposita Scheda di Risk Assessment in cui, per ciascun rischio di illecito corruttivo, è stato associato:

- Area di rischio ex L.190/2012;
- Processo;
- Descrizione del potenziale profilo di rischio;
- Risk Owner;
- Procedure interne;
- Controlli a presidio esistenti;
- Rating: per la definizione del livello di esposizione al rischio è stata valutata la probabilità che si realizzino i comportamenti di illecito corruttivo ipotizzato e il relativo impatto conseguente. Ad ogni Rischio individuato è stato dunque assegnato un "Rating" basato sulla valutazione di due parametri comprensivo dei controlli a mitigazione esistenti:
  - a) Probabilità;
  - b) Impatto.

Le valutazioni, date all'interno della colonna "Rating" sono state effettuate applicando la metodologia prevista nell'Allegato 5 del PNA – Tabella di Valutazione del Rischio, considerando i seguenti indici:

### **Probabilità**

- Discrezionalità;
- Rilevanza esterna;
- Complessità del processo;
- Valore economico;
- Frazionabilità del processo;
- Efficacia dei controlli.

### **Impatto**

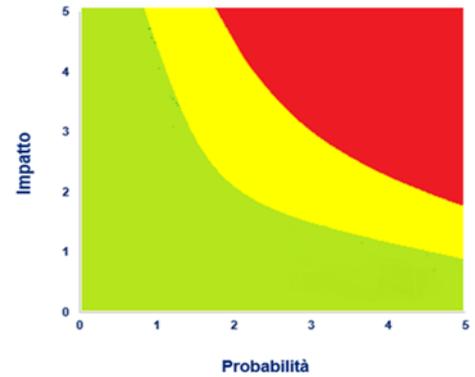
- Organizzativo;
- Economico;
- Reputazionale;
- Organizzativo, economico e di immagine.

I valori possibili per la valutazione complessiva del rischio rientrano in un Range da 0 a 25, suddivisi in ordine di rilevanza, secondo il seguente schema:

**Rischio Basso:** fino a 4

**Rischio Medio:** superiore a 4 e inferiore a 9

**Rischio Alto:** da 9 a 25



L'analisi del rischio con l'individuazione delle misure di prevenzione è stata realizzata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con la collaborazione dei Responsabili delle aree di rispettiva competenza. Il dettaglio dei rischi individuati è riportato di seguito all'interno della "Matrice dei Rischi 190". Tale Matrice riporta i rischi individuati per ogni area interna con l'indicazione del rating attribuito. I rischi individuati sono stati, inizialmente, formalizzati in apposite Schede di Risk Assessment, una per ogni Responsabile di Area coinvolto.

| ID     | Area di rischio ex L.190/2012   | Processo  | Descrizione del potenziale profilo di Rischio  | Risk Owner                                      | Procedure interne   | Controlli a presidio esistenti   | Rating      |
|--------|---------------------------------|---|--|---|---|--|-------------|
| RPC_01 | Rilascio di Pareri di congruità | Rilascio di pareri in seguito all'abrogazione delle tariffe professionali | Incertezza nei criteri di quantificazione degli onorari professionali  | - Area Albo, Parcelle e Consiglio di Disciplina | Manuale della qualità procedura SER-01-PRD "Servizi Istituzionali"                    |  | <b>5,00</b> |
| RPC_02 | Rilascio di Pareri di congruità | Rilascio di pareri in seguito all'abrogazione delle tariffe professionali | Effettuazione di un'istruttoria lacunosa e/o parziale per favorire l'interesse del professionista  | - Area Albo, Parcelle e Consiglio di Disciplina | Manuale della qualità procedura SER-01-PRD "Servizi Istituzionali"                    | - Adeguata programmazione del processo, definizione delle fasi principali di erogazione del servizio e dei relativi controlli, definizione della documentazione di riferimento per l'espletamento del servizio e dei criteri di accettabilità. (Manuale pag. 25) | <b>4,75</b> |
| RPC_03 | Rilascio di Pareri di congruità | Rilascio di pareri in seguito all'abrogazione delle tariffe professionali | Valutazione erronea delle indicazioni in fatto e di tutti i documenti a corredo dell'istanza e necessari alla corretta valutazione dell'attività professionale | - Area Albo, Parcelle e Consiglio di Disciplina | Sistema Operativo interno per l'elaborazione delle tariffe ai sensi del D.M. 140/2012 | La determinazione delle tariffe viene eseguita tramite un sistema operativo, all'interno del quale vengono inseriti sia dati numerici che informativi sul parere in oggetto.   | <b>5,25</b> |

| ID     | Area di rischio ex L.190/2012   | Processo   | Descrizione del potenziale profilo di Rischio  | Risk Owner                                      | Procedure interne  | Controlli a presidio esistenti  | Rating      |
|--------|---|--|--|---|--|---|-------------|
| RPC_04 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | Tenuta dell'Albo e dell'Elenco Speciale dei Dottori Commercialisti | Abuso di discrezionalità nell'operazione di iscrizione all'Albo dei soggetti richiedenti, qualora la documentazione presentata dagli stessi sia incompleta o illegittima | - Area Albo, Parcelle e Consiglio di Disciplina | Manuale della qualità procedura<br>- ER-01-PRD "Servizi Istituzionali"<br>- ISC-01-PRD "Iscrizione Albo"<br>- ISC-03-PRD "Iscrizione Elenco"<br>- ARC-01-PRD "Archiviazione" | - Adeguato controllo della documentazione consegnata dall'utente ad opera di personale differenti rispetto a quello deliberanti, al fine di verificarne la completezza e la legittimità.<br>- Adeguata protocollazione ed archiviazione, in appositi archivi protetti, della documentazione consegnata dall'utente, al fine di garantirne la tracciabilità.<br>- Adeguata definizione dei requisiti da verificare in capo all'utente per l'erogazione del servizio.<br>- Verifica del possesso dei requisiti minimi previsti dalle vigenti disposizioni normative da parte degli utenti richiedenti.<br>(Manuale pag. 22, 26) | <b>3,33</b> |
| AL_01  | Indicazione di professionisti   | Attribuzione di incarichi  | Abuso di discrezionalità nella   | Area Amministrazione                            | -----  | -----   | <b>7,29</b> |

| ID    | Area di rischio ex L.190/2012  | Processo   | Descrizione del potenziale profilo di Rischio  | Risk Owner                              | Procedure interne | Controlli a presidio esistenti | Rating      |
|-------|--|--|--|---|-------------------|--------------------------------|-------------|
|       | per l'affidamento di incarichi specifici                               | professionali previsti per legge o da normative di settore                           | nomina di professionisti che abbiano interessi personali o professionali in comune con i componenti del Consiglio Direttivo dell'Ordine incaricato della nomina, con i soggetti richiedenti e/o con i destinatari delle prestazioni professionali. | e e aspetti legali                      |                   |                                |             |
| AL_02 | Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici | Attribuzione di incarichi professionali previsti per legge o da normative di settore | Abuso di discrezionalità nella selezione di professionisti privi dei requisiti tecnici idonei ed adeguati allo svolgimento dell'incarico.  | Area Amministrazione e e aspetti legali |                   |                                | <b>7,29</b> |
| AL_03 | Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici | Attribuzione di incarichi professionali previsti per legge o da normative di settore | Omesso controllo sulle fatture emesse dai professionisti selezionati, al fine di favorire fenomeni corruttivi.   | Area Amministrazione e e aspetti legali | -----             | -----                          | <b>7,29</b> |

| ID     | Area di rischio ex L.190/2012  | Processo  | Descrizione del potenziale profilo di Rischio  | Risk Owner   | Procedure interne | Controlli a presidio esistenti | Rating      |
|--------|--|---|--|--|-------------------|--------------------------------|-------------|
| AL_04  | Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici | Attribuzione di incarichi professionali previsti per legge o da normative di settore  | Omessa attività di comunicazione nei confronti del Consiglio Direttivo, al fine di occultare fenomeni illeciti e corruttivi. | Area Amministrazione e aspetti legali                          | -----             | -----                          | <b>5,83</b> |
| FPC_01 | Formazione professionale continua                                      | Esame e valutazione da parte del Consiglio Nazionale dell'Ordine, della domanda di autorizzazione e degli "enti terzi", erogatori dei corsi di formazione | Alterazioni documentali volte a favorire l'accreditamento di determinati soggetti  | - Formazione e Comunicazione<br>- Area formazione obbligatoria | -----             | -----                          | <b>6,13</b> |

| ID     | Area di rischio ex L.190/2012     | Processo  | Descrizione del potenziale profilo di Rischio   | Risk Owner  | Procedure interne   | Controlli a presidio esistenti  | Rating      |
|--------|-----------------------------------|---|---|---|---|---|-------------|
| FPC_02 | Formazione professionale continua | Esame e valutazione da parte del Consiglio Nazionale dell'Ordine, della domanda di autorizzazione e degli "enti terzi", erogatori dei corsi di formazione | Discrezionalità nell'individuazione dell'ente terzo erogatore del corso di formazione, al fine di favorire un determinato ente. | - Formazione e Comunicazione- Area formazione obbligatoria  | Manuale della Qualità Modello FOR-01-PRD "Progettazione ed erogazione attività di formazione" | - Determinazione dei requisiti relativi alla progettazione di eventi formativi ad opera di Commissioni di Studio.- Presentazione sul mercato degli eventi formativi nel momento in cui tutti i requisiti sono stati definiti e approvati dal Consiglio Direttivo, secondo quanto indicato nel documento di pianificazione redatto dalle Commissioni di Studio.- Riesame dei requisiti definiti in fase progettuale sui documenti progettuali, per accertare l'idoneità degli stessi e per verificare che l'organizzazione sia in grado di soddisfarli.(Manuale pag. 22) | <b>5,83</b> |
| FPC_03 | Formazione professionale continua | Esame e valutazione delle offerte formative e attribuzione dei crediti formativi professionali (CFP) agli iscritti  | Mancata o impropria attribuzione di crediti formativi professionali agli iscritti   | - Formazione e Comunicazione - Area formazione obbligatoria | -----   | Controlli a campione sull'attribuzione dei crediti ai professionisti, successivi allo svolgimento di un evento formativo, con verifiche periodiche sulla posizione complessiva relativa ai crediti formativi degli iscritti   | <b>5,25</b> |

| ID     | Area di rischio ex L.190/2012   | Processo   | Descrizione del potenziale profilo di Rischio   | Risk Owner   | Procedure interne   | Controlli a presidio esistenti   | Rating      |
|--------|---|--|---|--|---|--|-------------|
| FPC_04 | Formazione professionale continua   | Vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione e della formazione, svolta in proprio da parte dell'Ordine       | Mancata o inefficiente vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione | - Formazione e Comunicazione<br>- Area formazione obbligatoria | -----   | Controlli a campione sulla persistenza dei requisiti degli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione  | <b>5,83</b> |
| FPC_05 | Formazione professionale continua   | Organizzazione e svolgimento di eventi formativi da parte dell'Ordine  | Inefficiente organizzazione e svolgimento delle attività formative da parte dell'Ordine.        | - Formazione e Comunicazione<br>- Area formazione obbligatoria | Manuale della Qualità<br>- Modulo PRO-01-MOD5 "Validazione corso di formazione"<br>- "Registro Corso" (FOR-01-MOD4) | Adeguate validazione, sulla base di criteri predeterminati, del corso di formazione erogato e registrazione/archiviazione dei relativi risultati (Manuale pg. 26)  | <b>5,25</b> |
| QUA_01 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari prividi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Organismi di Certificazione, anche in occasione di verifiche ispettive | Rilascio/ottenimento di certificazioni in seguito all'espletamento di pratiche corruttive       | - Area Qualità   | -----   | La verifica ispettiva, da parte dell'ente certificatore, con il successivo rilascio della relazione finale avviene una volta all'anno. L'ente certificatore si interfaccia con appositi soggetti individuati dall'Ordine per coadiuvare l'ente certificatore nelle attività di verifica. | <b>4,38</b> |

| ID    | Area di rischio ex L.190/2012  | Processo                                       | Descrizione del potenziale profilo di Rischio   | Risk Owner   | Procedure interne   | Controlli a presidio esistenti  | Rating |
|-------|--|--|---|--|---|---|--------|
| RC_01 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Gestione e Tenuta del Registro dei Tirocinanti | Abuso di discrezionalità nell'operazione di iscrizione all'Albo dei soggetti richiedenti, qualora la documentazione presentata dagli stessi sia incompleta o illegittima (acquisizione di certificati e attestazioni relativi agli iscritti). | - Area Registro  | Manuale della qualità<br>- ER-01-PRD "Servizi Istituzionali"<br>- IISC-02-PRD "Iscrizione Registro"<br>- ARC-01-PRD "Archiviazione" | - Adeguato controllo della documentazione consegnata dall'utente ad opera di Organi differenti rispetto a quelli deliberanti, al fine di verificarne la completezza e la legittimità.<br>- Adeguata protocollazione ed archiviazione, in appositi archivi protetti, della documentazione consegnata dall'utente, al fine di garantirne la tracciabilità.<br>- Adeguata definizione dei requisiti da verificare in capo all'utente per l'erogazione del servizio.<br>- Verifica del possesso dei requisiti minimi previsti dalle vigenti disposizioni normative da parte degli utenti richiedenti.<br>(Manuale pg. 22, 26) | 4,75   |
| IT_01 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Gestione dei sistemi informativi               | Accesso ai sistemi informativi al fine di estrarre documenti/informazioni dell'Ordine riservati/sensibili da diffondere a terzi.  | Area Sistema Informativo e Controllo di Gestione<br><br>Area Sicurezza e Logistica | ---   | ---   | 3,75   |

| ID    | Area di rischio ex L.190/2012  | Processo                         | Descrizione del potenziale profilo di Rischio   | Risk Owner   | Procedure interne | Controlli a presidio esistenti | Rating      |
|-------|--|----------------------------------|---|--|-------------------|--------------------------------|-------------|
| IT_02 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Gestione dei sistemi informativi | Manomissione dei sistemi informativi, al fine di eliminare tracce informatiche sintomatiche di attività illecite. | Area Sistema Informativo e Controllo di Gestione<br><br>Area Sicurezza e Logistica | ---               | ---                            | <b>3,75</b> |
| IT_03 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Gestione dei sistemi informativi | Interruzione momentanea dei meccanismi di controllo IT (log di tracciatura delle attività).                       | Area Sistema Informativo e Controllo di Gestione<br><br>Area Sicurezza e Logistica | ---               | ---                            | <b>3,75</b> |

| ID    | Area di rischio ex L.190/2012  | Processo                   | Descrizione del potenziale profilo di Rischio   | Risk Owner   | Procedure interne | Controlli a presidio esistenti | Rating      |
|-------|--|----------------------------|---|--|-------------------|--------------------------------|-------------|
| CG_01 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Pianificazione e Controllo | Uso non conforme delle attività di programmazione dei fabbisogni al fine di prevedere ulteriori costi per l'Ordine, strumentali ad attività corruttive.   | Area Sistema Informativo e Controllo di Gestione<br>Area Sicurezza e Logistica | ---               | ---                            | <b>3,75</b> |
| CG_02 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Pianificazione e Controllo | In accordo con il responsabile dell'Area, inserimento a budget di un costo non necessario all'Ordine (ma comunque rientrante nel limite del budget assegnato), strumentale alla commissione di illeciti corruttivi. | Area Sistema Informativo e Controllo di Gestione<br>Area Sicurezza e Logistica | ---               | ---                            | <b>3,75</b> |

| ID     | Area di rischio ex L.190/2012  | Processo   | Descrizione del potenziale profilo di Rischio   | Risk Owner   | Procedure interne  | Controlli a presidio esistenti | Rating      |
|--------|--|--|---|--|--|--------------------------------|-------------|
| CG_03  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Pianificazione e Controllo                                 | Impropria autorizzazione ad eventuali spese extra-budget, al fine di agevolare uno specifico fornitore/terza parte.   | Area Sistema Informativo e Controllo di Gestione<br><br>Area Sicurezza e Logistica | ---  | ---                            | <b>3,75</b> |
| ACQ_01 | Affidamento di lavori servizi e forniture  | Individuazione dello strumento/is tituto per l'affidamento | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnici economici dei concorrenti al fine di favorire una determinata impresa/soggetto. | - Ufficio Gare, contratti e convenzioni  | Manuale della qualità ACQ-01-PRD "Gestione acquisti e fornitori"<br>- Albo fornitori | -----                          | <b>6,13</b> |

| ID     | Area di rischio ex L.190/2012             | Processo  | Descrizione del potenziale profilo di Rischio  | Risk Owner                              | Procedure interne  | Controlli a presidio esistenti  | Rating      |
|--------|---|---|--|---|--|---|-------------|
| ACQ_02 | Affidamento di lavori servizi e forniture | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | Abuso della procedura di affidamento diretto, al di fuori dei casi previsti dalla legge e/o dalle procedure interne, ovvero in caso di forniture specialistiche, al fine di favorire un determinato fornitore. | - Ufficio Gare, contratti e convenzioni | Manuale della qualità ACQ-01-PRD "Gestione acquisti e fornitori"<br>- Albo fornitori | -----   | <b>6,13</b> |
| ACQ_03 | Affidamento di lavori servizi e forniture | Selezione del fornitore                                   | Abuso di discrezionalità nella selezione dei fornitori a cui inviare una richiesta di offerta al fine di favorire un determinato fornitore.  | - Ufficio Gare, contratti e convenzioni | Manuale della qualità ACQ-01-PRD "Gestione acquisti e fornitori"- Albo fornitori     | Chiara definizione dei requisiti e delle modalità operative da osservare nella selezione di un fornitore (Manuale pg. 24) | <b>6,13</b> |
| ACQ_04 | Affidamento di lavori servizi e forniture | Selezione del fornitore                                   | Abuso di discrezionalità nella verifica della documentazione richiesta al fornitore nella fase di valutazione, al fine di favorire un particolare fornitore sprovvisto dei requisiti necessari.                | - Ufficio Gare, contratti e convenzioni | Manuale della qualità ACQ-01-PRD "Gestione acquisti e fornitori"                     | Monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei fornitori attraverso appositi indicatori definiti. (Manuale pg. 24)      | <b>6,13</b> |

| ID     | Area di rischio ex L.190/2012             | Processo   | Descrizione del potenziale profilo di Rischio   | Risk Owner                              | Procedure interne  | Controlli a presidio esistenti | Rating      |
|--------|---|--|---|---|--|--------------------------------|-------------|
| ACQ_05 | Affidamento di lavori servizi e forniture | Selezione del fornitore  | Abuso di discrezionalità nella valutazione dei preventivi ricevuti, al fine di favorire un determinato fornitore.   | - Ufficio Gare, contratti e convenzioni | Manuale della qualità ACQ-01-PRD "Gestione acquisti e fornitori" | -----                          | <b>6,13</b> |
| ACQ_06 | Affidamento di lavori servizi e forniture | Valutazione delle offerte  | Gestione impropria dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto.  | - Ufficio Gare, contratti e convenzioni | Manuale della qualità ACQ-01-PRD "Gestione acquisti e fornitori" | -----                          | <b>6,13</b> |
| ACQ_07 | Affidamento di lavori servizi e forniture | Stipula del contatto e varianti in corso di esecuzione del contratto | Discrezionalità nella definizione ed applicazione di varianti in corso di esecuzione al contratto stipulato con il fornitore selezionato (ad es. in termini di beni/prestazioni erogate o tempistiche di fornitura/erogazione), al fine di riconoscere al suddetto fornitore un prezzo maggiore rispetto a quello stabilito in fase di stipula del contratto. | - Ufficio Gare, contratti e convenzioni | Manuale della qualità ACQ-01-PRD "Gestione acquisti e fornitori" | -----                          | <b>6,13</b> |

| ID     | Area di rischio ex L.190/2012             | Processo             | Descrizione del potenziale profilo di Rischio   | Risk Owner                              | Procedure interne  | Controlli a presidio esistenti  | Rating      |
|--------|---|----------------------|---|---|--|---|-------------|
| ACQ_08 | Affidamento di lavori servizi e forniture | Fatturazione passiva | Gestione impropria dell'attività di verifica svolta tra quanto fornito/erogato e quanto riportato nell'ordine.                              | - Ufficio Gare, contratti e convenzioni | Manuale della qualità ACQ-01-PRD "Gestione acquisti e fornitori" | Controlli volti ad assicurare che i prodotti/servizi approvvigionati ottemperino ai requisiti specificati per l'approvvigionamento (Manuale pg. 24) | <b>6,13</b> |
| ACQ_09 | Affidamento di lavori servizi e forniture | Fatturazione passiva | Abuso di discrezionalità nella predisposizione del provvedimento di spesa, al fine di agevolare il fornitore nella percezione del compenso. | - Ufficio Gare, contratti e convenzioni | Manuale della qualità ACQ-01-PRD "Gestione acquisti e fornitori" | -----   | <b>6,13</b> |
| ACQ_10 | Affidamento di lavori servizi e forniture | Fatturazione passiva | Autorizzazione al pagamento di fatture fittizie.  | - Ufficio Gare, contratti e convenzioni | Manuale della qualità ACQ-01-PRD "Gestione acquisti e fornitori" | -----   | <b>6,13</b> |

| ID    | Area di rischio ex L.190/2012             | Processo   | Descrizione del potenziale profilo di Rischio  | Risk Owner              | Procedure interne    | Controlli a presidio esistenti  | Rating      |
|-------|---|--|--|-------------------------|----------------------|---|-------------|
| PE_01 | Acquisizione e progressione del personale | Gestione delle attività di selezione, assunzione e remunerazione del personale | Impropria pianificazione della programmazione delle assunzioni, al fine di assumere ulteriore personale non necessario.  | - Consiglio dell'Ordine | Fabbisogni Triennale | Il Consiglio dell'Ordine procede alla redazione del Piano di Fabbisogno Triennale | <b>6,00</b> |
| PE_02 | Acquisizione e progressione del personale | Gestione delle attività di selezione, assunzione e remunerazione del personale | Abuso di discrezionalità nella definizione dei profili dei potenziali candidati da assumere, attraverso la definizione di requisiti "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare specifici candidati pre-identificati. | - Consiglio dell'Ordine | ---                  | ---   | <b>4,96</b> |

| ID    | Area di rischio ex L.190/2012             | Processo   | Descrizione del potenziale profilo di Rischio   | Risk Owner              | Procedure interne | Controlli a presidio esistenti | Rating      |
|-------|---|--|---|-------------------------|-------------------|--------------------------------|-------------|
| PE_03 | Acquisizione e progressione del personale | Gestione delle attività di selezione, assunzione e remunerazione del personale | Mancanza di adeguata pubblicità relativamente alla ricerca di personale, al fine di favorire un particolare candidato.  | - Consiglio dell'Ordine | ---               | ---                            | <b>3,00</b> |
| PE_04 | Acquisizione e progressione del personale | Gestione delle attività di selezione, assunzione e remunerazione del personale | Svolgimento delle attività di selezione secondo modalità non adeguate (colloquio non imparziale, irregolare composizione della Commissione, "Scheda di valutazione selezione" appositamente falsata, ecc.), al fine di favorire un particolare candidato. | - Consiglio dell'Ordine | ---               | ---                            | <b>5,54</b> |
| PE_05 | Acquisizione e progressione del personale | Gestione delle attività di selezione, assunzione e remunerazione del personale | Assunzione di un candidato non idoneo alla posizione da ricoprire, in violazione delle regole norme vigenti.  | - Consiglio dell'Ordine | ---               | ---                            | <b>5,25</b> |

| ID     | Area di rischio ex L.190/2012   | Processo   | Descrizione del potenziale profilo di Rischio   | Risk Owner                    | Procedure interne            | Controlli a presidio esistenti   | Rating      |
|--------|---|--|---|-------------------------------|------------------------------|--|-------------|
| PE_06  | Acquisizione e progressione del personale   | Gestione delle attività di selezione, assunzione e remunerazione del personale | Abuso di discrezionalità nella determinazione del trattamento retributivo (fisso e variabile) dei candidati selezionati per l'assunzione. | - Consiglio dell'Ordine       | ---                          | ---  | <b>5,25</b> |
| PE_07  | Acquisizione e progressione del personale   | Gestione delle attività di selezione, assunzione e remunerazione del personale | Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari   | - Consiglio dell'Ordine       | ---                          | ---  | <b>4,38</b> |
| BIE_01 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Flussi monetari  | Concessione di anticipi non contrattualizzati al fine di favorire un particolare fornitore.   | Ufficio Bilancio ed Economato | Manuale della Qualità pag.15 | Verifiche e attività di monitoraggio periodica svolta dai Revisori dell'Ordine. Internamente l'Ordine adotta un controllo interno di segregazione delle responsabilità in particolare: un dipendente interno predispone la distinta di pagamento mentre il Consigliere Tesoriere approva e autorizza, di volta in volta, l'esecuzione del pagamento. | <b>6,00</b> |

| ID     | Area di rischio ex L.190/2012   | Processo        | Descrizione del potenziale profilo di Rischio  | Risk Owner                    | Procedure interne            | Controlli a presidio esistenti   | Rating      |
|--------|---|-----------------|--|-------------------------------|------------------------------|--|-------------|
| BIE_02 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Flussi monetari | Inaccurato controllo delle fatture passive o della documentazione a supporto di queste ultime (ordine, documento di trasporto, provvedimento di spesa ecc.), al fine di procurare un vantaggio al fornitore. | Ufficio Bilancio ed Economato | Manuale della Qualità pag.15 | <p>Verifiche e attività di monitoraggio periodica svolta dai Revisori dell'Ordine.</p> <p>Internamente l'Ordine adotta un controllo interno di segregazione delle responsabilità in particolare: un dipendente interno predispone la distinta di pagamento mentre il Consigliere Tesoriere approva e autorizza, di volta in volta, l'esecuzione del pagamento.</p> | <b>7,00</b> |
| BIE_03 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Flussi monetari | Abuso di discrezionalità nell'autorizzazione al pagamento delle fatture passive.   | Ufficio Bilancio ed Economato | Manuale della Qualità pag.15 | <p>Verifiche e attività di monitoraggio periodica svolta dai Revisori dell'Ordine.</p> <p>Internamente l'Ordine adotta un controllo interno di segregazione delle responsabilità in particolare: un dipendente interno predispone la distinta di pagamento mentre il Consigliere Tesoriere approva e autorizza, di volta in volta, l'esecuzione del pagamento.</p> | <b>7,00</b> |

| ID     | Area di rischio ex L.190/2012   | Processo        | Descrizione del potenziale profilo di Rischio  | Risk Owner                    | Procedure interne            | Controlli a presidio esistenti   | Rating      |
|--------|---|-----------------|--|-------------------------------|------------------------------|--|-------------|
| BIE_04 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Flussi monetari | Abuso di discrezionalità nella contabilizzazione degli importi incassati, al fine di occultare situazioni sintomatiche di attività corruttive. | Ufficio Bilancio ed Economato | Manuale della Qualità pag.15 | <p>Verifiche e attività di monitoraggio periodica svolta dai Revisori dell'Ordine.</p> <p>Internamente l'Ordine adotta un controllo interno di segregazione delle responsabilità in particolare: un dipendente interno predispone la distinta di pagamento mentre il Consigliere Tesoriere approva e autorizza, di volta in volta, l'esecuzione del pagamento.</p> | <b>7,00</b> |
| BIE_05 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Flussi monetari | Effettuazione di movimentazioni bancarie non autorizzate.  | Ufficio Bilancio ed Economato | Manuale della Qualità pag.15 | <p>Verifiche e attività di monitoraggio periodica svolta dai Revisori dell'Ordine.</p> <p>Internamente l'Ordine adotta un controllo interno di segregazione delle responsabilità in particolare: un dipendente interno predispone la distinta di pagamento mentre il Consigliere Tesoriere approva e autorizza, di volta in volta, l'esecuzione del pagamento.</p> | <b>7,00</b> |

| ID     | Area di rischio ex L.190/2012   | Processo   | Descrizione del potenziale profilo di Rischio  | Risk Owner                    | Procedure interne            | Controlli a presidio esistenti  | Rating      |
|--------|---|--|--|-------------------------------|------------------------------|---|-------------|
| BIE_06 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Flussi monetari  | Incompleta/inaccurata effettuazione delle riconciliazioni bancarie al fine di occultare una movimentazione bancaria fittizia ovvero non opportunamente giustificata. | Ufficio Bilancio ed Economato | Manuale della Qualità pag.15 | Verifiche e attività di monitoraggio periodica svolta dai Revisori dell'Ordine. Internamente l'Ordine adotta un controllo interno di segregazione delle responsabilità in particolare: un dipendente interno predispone la distinta di pagamento mentre il Consigliere Tesoriere approva e autorizza, di volta in volta, l'esecuzione del pagamento.        | <b>7,00</b> |
| BIE_07 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Amministrazione e Bilancio - Elaborazione del bilancio d'esercizio | Alterazione dei dati relativi al Bilancio al fine di occultare informazioni sintomatiche di attività corruttive.   | Ufficio Bilancio ed Economato | Manuale della Qualità pag.15 | Verifiche e attività di monitoraggio periodica svolta dai Revisori dell'Ordine.<br><br>Internamente l'Ordine adotta un controllo interno di segregazione delle responsabilità in particolare: un dipendente interno predispone la distinta di pagamento mentre il Consigliere Tesoriere approva e autorizza, di volta in volta, l'esecuzione del pagamento. | <b>6,71</b> |

| ID     | Area di rischio ex L.190/2012   | Processo  | Descrizione del potenziale profilo di Rischio                  | Risk Owner                    | Procedure interne            | Controlli a presidio esistenti   | Rating      |
|--------|---|---|--|-------------------------------|------------------------------|--|-------------|
| BIE_08 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Amministrazione e Bilancio - Gestione della fiscalità dell'Ordine | Incompleta/inaccurata effettuazione del calcolo delle imposte. | Ufficio Bilancio ed Economato | Manuale della Qualità pag.15 | <p>Verifiche e attività di monitoraggio periodica svolta dai Revisori dell'Ordine.</p> <p>Internamente l'Ordine adotta un controllo interno di segregazione delle responsabilità in particolare: un dipendente interno predispone la distinta di pagamento mentre il Consigliere Tesoriere approva e autorizza, di volta in volta, l'esecuzione del pagamento.</p> | <b>7,00</b> |

## **6. Le Misure di prevenzione della corruzione**

### **6.1 Trasparenza**

La L.190/2012 ha conferito delega al Governo per approvare un decreto legislativo avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, esercitata con l'approvazione del D.Lgs. 33 del 2013.

La Trasparenza rappresenta una misura necessaria per combattere la corruzione e per garantire l'integrità. A tal fine, la trasparenza è intesa non solo come totale conoscibilità dell'attività svolta ma anche come assenza di interferenze che compromettono l'imparzialità dell'agire amministrativo, nonché come strumento che impedisce conflitti d'interessi, anche potenziali, e incompatibilità.

Le disposizioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 sono state aggiornate a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016. Nel modificare il D.Lgs. 33/2013, il decreto 97/2016 ha previsto, tra l'altro, la piena integrazione del PTTI nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Inoltre, l'ANAC ha recentemente pubblicato la Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017, recante *"Nuove linee guida per l'attuazione 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"*, della quale si è tenuto conto ai fini della predisposizione del presente Piano.

Nella sezione dedicata alla trasparenza sono indicate le modalità attraverso cui l'Ordine provvede alla pubblicazione dei dati.

### **6.2 Strumenti di controllo interni**

L'Ordine cura con particolare attenzione la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività. Il Codice deontologico dell'Ordine individua l'insieme dei valori, dei principi fondamentali e delle norme comportamentali che costituiscono il presupposto irrinunciabile per il corretto svolgimento delle attività dell'Ordine.

Sono state inoltre adottate le seguenti procedure:

- ER-01-PRD "Servizi Istituzionali"
- ISC-01-PRD "Iscrizione Albo"
- ISC-03-PRD "Iscrizione Elenco"
- IISC-02-PRD "Iscrizione Registro"
- ARC-01-PRD "Archiviazione"
- FOR-01-PRD "Progettazione ed erogazione attività di formazione"
- ACQ-01-PRD "Gestione acquisti e fornitori"

Oltre a tali procedure, saranno formalizzate e/o incrementate tutte quelle procedure e/o prassi aziendali che, a seguito dell'attività di mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione, il RPCT ha ritenuto necessarie al fine di garantire la prevenzione di eventuali e ulteriori fenomeni corruttivi.

### **6.3 Codice di Comportamento**

Al fine di garantire una specifica applicazione delle disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 recante il "Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni", e in conformità a quanto previsto dal P.N.A., l'Ordine ha provveduto ad adottare un proprio codice interno di comportamento dei dipendenti, pubblicato sul sito istituzionale e consegnato a ciascun dipendente.

Al fine di rendere efficace l'estensione degli obblighi anche ai collaboratori e ai consulenti in ottemperanza a quanto disposto dai suddetti Codici, l'Ordine dispone l'adeguamento degli schemi-tipo degli atti interni e dei moduli di dichiarazione anche relativamente ai rapporti di lavoro autonomo.

#### **6.4 Inconferibilità e Incompatibilità degli incarichi**

L'Ordine si attiene a quanto previsto dal D.Lgs. n. 39/2013 recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*" per quanto applicabile.

Si riportano di seguito i casi di inconferibilità e incompatibilità applicabili all'ODCEC di Napoli.

##### *Inconferibilità degli incarichi*

È vietato conferire incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale e gli incarichi di amministratore a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

##### *Incompatibilità degli incarichi*

- Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.
- Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.
- Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.
- Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

L'ODCEC di Napoli effettua una verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato e pubblicata sul sito dell'Ordine (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013). Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Ordine si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto. L'Ordine valuterà la formalizzazione di una specifica procedura per la verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 (incarichi dirigenziali o di vertice).

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

In proposito, l'Ordine ha definito disposizioni interne affinché i soggetti interessati rendano:

- all'atto del conferimento, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tale adempimento è richiesto prima del provvedimento definitivo di conferimento da parte dell'organo di indirizzo che intende assegnare l'incarico;
- annualmente, la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ODCEC di Napoli, con la proattiva collaborazione dei soggetti destinatari della misura in oggetto, garantisce la tempestiva pubblicazione delle dichiarazioni di cui sopra sul sito internet dell'Ordine nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

### **6.5 Attività precedente o successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Revolving Doors)**

Tale misura preventiva è volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro<sup>3</sup>. In sintesi, tale misura prevede che una volta cessato il rapporto di lavoro all'interno di una Pubblica Amministrazione, tali soggetti non possono avere alcun tipo di rapporto di lavoro autonomo o subordinato, per i tre anni successivi, con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi stipulati, derivanti dall'esercizio dei propri poteri.

Ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno delle cause ostative di cui all'art. 53, c. 16-ter del d.lgs. 165/2001, per la stipula di un contratto di lavoro (autonomo o subordinato), la Società segnala nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Selezione del personale", la norma che identifica le citate cause e le rende note agli interessati nei rispettivi contratti di lavoro autonomo/subordinato.

All'atto della stipula del contratto il candidato dovrà fornire, dunque, alla struttura interna competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, con la quale dichiara di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali all'interno dell'Amministrazione di provenienza, di cui l'Ordine di Napoli sia stato destinatario.

In caso di sussistenza della causa ostativa all'assunzione, l'Ordine si astiene dallo stipulare il contratto. Nel caso in cui l'Ordine venga a conoscenza della causa solo successivamente, provvede a risolvere il relativo contratto, ed a darne comunicazione al RPCT. A tal fine verranno inserite apposite clausole nei contratti stipulati a far data dall'adozione del presente Piano.

### **6.6 Conflitto di interesse**

Quando gli interessi o le attività personali condizionano la capacità di operare nel totale interesse dell'Ordine si ha un conflitto di interessi. Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interessi.

Tutto il personale e i collaboratori, nell'esercizio delle proprie mansioni, devono astenersi dal partecipare alle attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, intendendosi per tale ogni situazione o rapporto che, anche solo potenzialmente, veda coinvolti interessi personali o di altre persone a esso collegate.

---

<sup>3</sup> L'art. 1, c. 42, Legge 190/2012 e s.m.i. ha modificato il D.Lgs. 165/2001 introducendo l'art. 16 ter che recita: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

L'art. 21, D.Lgs. 39/2013 e s.m.i. estende tale disciplina agli enti di diritto privato in controllo pubblico, indicando che "ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico".

La Delibera n. 1134 del 2017 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione prevede che "al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, le società adottano le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse".

Nell'esclusivo interesse dell'Ordine, il personale e i collaboratori devono garantire decisioni neutre e imparziali. I dipendenti e i collaboratori dell'Ordine devono rendere noti tutti i conflitti di interessi e discuterne con i responsabili delle aree di appartenenza.

In particolare, il Responsabile delle Aree ed i relativi Responsabili degli uffici competenti ad adottare eventuali pareri, valutazioni tecniche, ecc. devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La misura di gestione del conflitto di interessi, infatti, mira a realizzare la finalità di prevenzione di fenomeni corruttivi attraverso la comunicazione e/o l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

A tal fine l'ODCEC di Napoli, ha intrapreso una serie di iniziative, con l'obiettivo di evitare, gestire e monitorare situazioni di conflitto di interessi, rivolte sia nei confronti dei propri dipendenti, attraverso la divulgazione dei principi di condotta generali, che nei confronti dei propri collaboratori e fornitori, attraverso la richiesta di opportune dichiarazioni concernenti la sussistenza di conflitti.

### **6.7 Rotazione del Personale addetto alle aree a rischio di corruzione**

La determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017, prevede la rotazione del personale come misura di prevenzione della corruzione, e la definisce come: *"la circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti"*.

La rotazione del personale, prevista dalla normativa anticorruzione, è dunque considerata una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Nell'ambito della suddetta Delibera, inoltre, viene precisato che *"la rotazione deve essere attuata compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa, implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione e non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico"*. Ciò comporta che la misura in questione non è sempre realizzabile, specie nelle realtà come l'ODCEC di Napoli, caratterizzate da dimensioni ridotte e da limitato personale operante al suo interno.

Ciò premesso, l'ODCEC di Napoli, tenuto conto dei limiti alla rotazione del personale dovuti alle ridotte dimensioni dell'ente, in combinazione o in alternativa alla rotazione, ricorre alla c.d. "segregazione delle funzioni", misura che attribuisce a soggetti diversi i compiti relativi a:

- a) svolgimento di istruttorie e accertamenti;
- b) adozione di decisioni;
- c) attuazione delle decisioni prese;
- d) effettuazione delle verifiche.

### **6.8 Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni ("whistleblowing")**

La Legge n.179 del 30 novembre 2017, rubricata *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*, ha rinnovato la disciplina relativa alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il c.d. whistleblower, modificando l'art. 54-bis del D.L.gs. 165/2001. In riferimento alla tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni di illecito la nuova normativa definisce in sintesi i seguenti tre principi:

1. l'obbligo della tutela dell'identità del denunciante – whistleblower (nei limiti e con le eccezioni previste dal comma 3 del succitato art. 54-bis);
2. il divieto di ritorsioni (ad es. licenziamento, sanzioni, demansionamenti, ecc.) nei confronti del denunciante - whistleblower;
3. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Al fine di rispondere al disposto della Legge 190/2012 e s.m.i in tema di "tutela del dipendente che segnala illeciti", l'ODCEC di Napoli ha posto in essere i seguenti presidi:

- istituzione di canali di comunicazione dedicati;
- gestione riservata delle segnalazioni;
- valutazione delle comunicazioni.

L'Ordine, come primo passo ha istituito una casella di posta dedicata – [illeciti@odcec.napoli.it](mailto:illeciti@odcec.napoli.it) - attraverso la quale, qualunque dipendente può inviare segnalazioni di illeciti.

Gli strumenti informatici dell'Ordine garantiscono la massima tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti attraverso i canali a disposizione.

Il RPCT che riceve una comunicazione di presunto illecito, sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica.

Si segnala, inoltre, che il dipendente che ritenga di essere sottoposto a comportamenti discriminatori per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- può dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto agli organi/strutture competenti, per le eventuali azioni di competenza;
- può darne notizia al capo gerarchico del dipendente che ha operato la discriminazione, e/o al presidente del Consiglio dell'Ordine, affinché valutino l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti opportuni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce, per le azioni di competenza. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPCT il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.

Per quanto riguarda la definizione della nozione di «dipendente pubblico che segnala illeciti», l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone all'amministrazione che tratta la segnalazione di assicurare la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona. A tal fine il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva. Naturalmente, la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «*dipendente pubblico che segnala illeciti*», quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la ratio della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

Infine, già con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*», l'ANAC sottolineava la necessità che la segnalazione, ovvero la denuncia, fosse effettuata "in buona fede": la segnalazione deve essere effettuata nell'interesse dell'integrità dell'ente. L'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nell'ente.

## 6.9 Formazione del personale

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, l'Ordine assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, pubblicità, integrità e legalità. La formazione riveste, infatti, un ruolo centrale e strategico tra le misure di prevenzione della corruzione e dei fenomeni di illegalità.

È compito del RPCT pianificare tale attività formativa, prevedendone i contenuti, le tempistiche, i destinatari, nonché l'eventuale programmazione di percorsi formativi aggiuntivi obbligatori per il personale allocato in

aree/servizi esposti ad un maggiore rischio di corruzione. In particolare, in sede di aggiornamenti e ogniqualvolta si rendesse necessario, detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza di quanto previsto dal PTPCT. La disciplina relativa alla formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione sarà definita secondo un programma concordato con il Consiglio dell'Ordine.

Su indicazione del RPCT, saranno individuati gli strumenti e i canali di erogazione della formazione, la quantificazione delle iniziative di formazione specificamente dedicate alla materia della prevenzione della corruzione e le modalità di verifica dell'attuazione delle iniziative formative.

La disciplina relativa alla formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione sarà inserita nel Piano annuale delle iniziative formative concordate a inizio anno. Fatto salvo casi specifici per cui potrà essere proposto aggiornamento su specifiche materie, la formazione riguarderà tutti i dipendenti e potrà essere svolta da consulenti legali dell'ordine o da soggetti terzi formatori.

### **6.10 Monitoraggio del Piano**

L'attività di monitoraggio ha un ruolo strategico nell'azione di prevenzione della corruzione divenendo uno strumento utile per individuare le priorità delle azioni e definire le misure da adottare.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza trasmette su base annuale al Consiglio una specifica informativa sull'adeguatezza e sull'osservanza del Piano contenente:

- le segnalazioni e/o anomalie nel funzionamento del Piano, le problematiche inerenti alle modalità di attuazione delle procedure di controllo, i provvedimenti disciplinari e le sanzioni applicate dell'Ordine nell'ambito delle attività a rischio;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione;
- un'informativa sulle eventuali indagini condotte dagli organi inquirenti e/o procedimenti penali aperti nei confronti dell'Ordine e/o verso i suoi dipendenti e dirigenti;
- lo stato degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

È facoltà del Responsabile acquisire tutta la documentazione e le informazioni che ritenga necessario per l'espletamento delle proprie funzioni di vigilanza.

### **6.11 Sistema disciplinare**

La L.n. 190/2012 prevede che la violazione delle misure di prevenzione della corruzione costituisca illecito disciplinare.

I provvedimenti sanzionatori per tali violazioni sono, pertanto, commisurati al tipo di condotta ed alle sue conseguenze per l'Ordine e saranno adottati nel rispetto della normativa vigente, del Codice deontologico per gli iscritti all'Ordine e del Contratto collettivo per i dipendenti degli enti pubblici non economici.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza provvede, come sopra indicato, alla segnalazione, per gli opportuni provvedimenti, delle violazioni accertate.

## **SEZIONE TRASPARENZA**

### **8. Inquadramento normativo**

Chiarita la diretta applicabilità agli ordini e collegi professionali della disciplina contenuta nel d.lgs. 33/2013, in quanto compatibile, l'Ordine è sottoposto alle regole sulla trasparenza come disposto dall'art. 2 bis comma 2 del D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016. La presente sezione definisce gli obiettivi e le misure organizzative adottate dall'Ordine per adempiere agli obblighi di pubblicazione, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi e delle informazioni da pubblicare, perseguendo obiettivi di legalità ed etica.

In particolare l'Ordine è tenuto:

- alla pubblicazione dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013 ritenuti applicabili;
- alla realizzazione della sezione "Amministrazione trasparente" nel proprio sito internet;

- alla nomina di una funzione di controllo e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione corrispondente nel RPCT;
- all'organizzazione di un sistema che fornisca risposte tempestive ai cittadini, sia con riguardo ai dati non pubblicati sul sito (c.d. accesso civico), sia in relazione ad eventuali ulteriori richieste (c.d. accesso civico generalizzato).

## **9. Il ruolo del RPCT in ambito trasparenza**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza svolge continuamente un'azione di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza. In particolare, periodicamente provvede ad effettuare controlli a campione sul sito istituzionale dell'ODCEC di Napoli.

In caso di rilevato ritardo nella trasmissione dei dati, informazioni e documenti ovvero nella pubblicazione di mancati aggiornamenti, l'RPCT individua le cause ed invita i Responsabili delle Aree competenti ad inviare i dati in oggetto, assegnando loro un termine per l'adempimento.

Qualora i predetti soggetti non provvedano nel termine assegnato, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza segnala l'inerzia, il persistente ritardo o il parziale adempimento, in relazione alla gravità, al Consiglio.

## **10. Modalità di pubblicazione dei dati**

Sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione "Amministrazione trasparente", vengono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti ai sensi della vigente normativa.

In linea con quanto consentito dal "nuovo" D.Lgs. 33/2013 e dalle Linee Guida ANAC n. 1134/2017, per evitare duplicazioni, qualora i dati, le informazioni e i documenti per cui vige l'obbligo di trasparenza si trovino già pubblicati in altre pagine del sito, vengono utilizzati collegamenti ipertestuali a dette pagine.

## **11. Misure per assicurare l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato**

I recenti aggiornamenti normativi disposti dal D.Lgs. 97/2016, in modifica dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, hanno introdotto l'istituto dell'accesso civico generalizzato quale istanza aggiuntiva alle precedenti tipologie di accesso.

L'art. 5 come riformato dal d.lgs. 97/2016 prevede che chiunque abbia il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

Per accesso civico "semplice", così come disciplinato dall'art. 5 comma 1 del decreto trasparenza, si intende l'accesso agli atti, documenti e informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione. Lo stesso costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento.

Per accesso civico "generalizzato", invece, si intende una tipologia di richiesta autonoma ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione. Tale strumento è pertanto espressione di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> Di seguito si riporta il testo dell'art. 5 commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013:

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.(...)

L'Ordine è dunque tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'accesso civico (art. 5, d.lgs. 33/2013) e a pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente", le informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto e gli indirizzi di posta elettronica cui gli interessati possano inoltrare le relative richieste. Per tale ragione, verrà utilizzato il seguente indirizzo mail [rpct@odcecnapoli.it](mailto:rpct@odcecnapoli.it) indicato nell'apposita sezione del sito internet dell'Ordine.

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT. Il RPCT si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

## **12. Gli adempimenti in materia di trasparenza**

In linea con quanto previsto dall'Allegato 1) alla Delibera ANAC n.1134 di Novembre 2017, in allegato al presente Piano, è stata predisposta una tabella – Allegato 2) Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione dell'ODCEC di Napoli – contenente gli obblighi di pubblicazione applicabili all'Ordine in qualità di ente pubblico non economico e tenuta in considerazione l'attività operativa dallo stesso svolta, in merito agli adempimenti relativi alla normativa in materia di trasparenza disciplinata dal D.Lgs 33/2013 e s.m.i.

**ALLEGATO 2) – TABELLA RELATIVA AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE dell’ODCEC di Napoli**  
(Delibera ANAC 1134/2017 – Allegato 1, Sezione “Amministrazione Trasparente”)

| SEZIONE “SOCIETÀ TRASPARENTE” – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE |   |  |   |  |   |
|--|---|--|---|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)               | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell’obbligo   | Aggiornamento                             |
| <b>Disposizioni generali</b>   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )                          | Annuale                                   |
|  | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                              | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |   |  | Atti amministrativi generali  | Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Codice disciplinare e codice di condotta  | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento.   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

**SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| <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>Organizzazione</b>  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |  | Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito                             | Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                   | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, 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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  | Articolazione degli uffici  | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici   | Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |   | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |   | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

**SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| <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>Organizzazione</b>  | Telefono e posta elettronica                                     | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                        | Telefono e posta elettronica   | Elenco completo 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                               |
| <b>Consulenti e collaboratori</b>  | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza             | Art. 15 c.1 e 2 d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53 c.14 D.Lgs. 165/2001 | Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali   | Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |  |   |  | 1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico  |   |
|  |  |   |  | 2) curriculum vitae del soggetto incaricato   |   |
|  |  |   |  | 3) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali  |   |
|  |  |   |  | 4) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle 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)  |   |
| Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse ( comunicate alla Funzione Pubblica) |  |   |  |   |   |

**SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| <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>Personale</b>   | Dotazione organica   | Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/201   | Costo annuo 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 politico. | Annuale<br>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     |
|  |  | Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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 politico.   | Annuale<br>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)     |
|  | Personale non a tempo indeterminato                              | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                  | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)           | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.                                       | Tempestivo<br>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |  | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                  | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.  | Annuale<br>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)     |
|  | Tassi di assenza   | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                  | Tassi di assenza trimestrali<br><br>(da pubblicare in tabelle)           | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale  | Trimestrale<br>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |

**SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| <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>Personale</b>   | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013   | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br>(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. | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  | Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Contrattazione collettiva   | Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  | Contrattazione integrativa  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Contratti integrativi   | Contratti integrativi stipulati   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Costi contratti integrativi   | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa  | Annuale                                      |
| <b>Selezione del personale</b>                               | Reclutamento del personale  | Art. 19, d.lgs. n.33/2013<br>Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012<br>Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016 | Criteri e modalità  | Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |   | Avvisi di selezione  | Per ciascuna procedura selettiva:<br>Avviso di selezione<br>Criteri di selezione<br>Esito della selezione | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
| <b>Bandi di concorso</b>                                     | Bandi di concorso   | Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Bandi di concorso<br>(da pubblicare in tabelle)   | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione con indicazione dei criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove     | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                                 | Riferimento normativo                     | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 |
|---|---|---|--|--|---|
| <b>Enti controllati</b>                               | Società partecipate e<br>Enti di diritto privato controllati                              | Art. 22, c. 1, lett.b), d.lgs. n. 33/2013 | Società partecipate e<br>Enti di diritto privato controllati<br><br>(da pubblicare in tabelle)                 | Elenco delle società e degli enti di diritto privato, comunque denominati, di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |   |  | Per ciascuna delle società:  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |   |  | 1) ragione sociale   |   |
|   |   |   |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   |   |
|   |   |   |  | 3) durata dell'impegno   |   |
|   |   |   |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  |   |
|   |   |   |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   |   |
|   |   |   |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  |   |
|   | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo |   |  |  |   |
|   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |   |
|   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)  |   |

**SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| <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>Enti controllati</b>   | Società partecipate e Enti di diritto privato controllati        | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                  | Società partecipate e Enti di diritto privato controllati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza. | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Attività e procedimenti</b>  | Tipologie di procedimento  | Art. 35, c. 1, lett. da a) a n) d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle)                                 | Per ciascuna tipologia di procedimento:  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |  |   |   | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   |   |
|   |  |   |   | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   |   |
|   |  |   |   | 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   |   |
|   |  |   |   | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale          |   |
|   |  |   |   | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino  |   |
|   |  |   |   | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante   |   |
| 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione |  |   |   |  |   |

SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                             | Denominazione del singolo obbligo                    | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             |
|---|---|---|--|--|---|
| <b>Attività e procedimenti</b>                        | Tipologie di procedimento                                 | Art. 35, c. 1, lett. da a) a n) d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |   |  | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione   |   |
|   |   |   |  | 10) 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 |   |
|   |   |   |  | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  |   |
|   |   |   |  | 12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento  |   |
|   |   |   |  | Per i procedimenti ad istanza di parte:  |   |

**SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| <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>Attività e procedimenti</b>                               | Tipologie di procedimento   | Art. 35, c. 1, lett. da a) a n) d.lgs. n. 33/2013                 | Tipologie di procedimento<br>(da pubblicare in tabelle) | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni<br>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze                          | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  | Monitoraggio tempi procedurali  | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali                          | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali  |  |
|  | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati   | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                  | Recapiti dell'ufficio responsabile                      | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive |  |
|  |   |   | Convenzioni-quadro                                      | Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive   |  |
|  |   |   | Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati          | Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati  |  |
| Modalità per lo svolgimento dei controlli                    | Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti |   |   |   |  |

**SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo              | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  |
|---|---|------------------------------------|-----------------------------------|---|--|
| <b>Provvedimenti</b>                                  | Provvedimenti organi di indirizzo politico                | Art. 23, d.lgs. n. 33/2013         | Provvedimenti                     | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   |                                    |                                   | Per ciascuno dei provvedimenti:   |  |
|   |   |                                    |                                   | 1) contenuto  |  |
|   |   |                                    |                                   | 2) oggetto  |  |
|   |   |                                    |                                   | 3) eventuale spesa prevista   |  |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 37, c. 1, 2 d.lgs. n. 33/2013 | Delibera a contrarre              | Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara  | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016 |
|   |   |                                    | Avvisi, bandi ed inviti           | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria  |  |
|   |   |                                    |                                   | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria   |  |
|   |   |                                    |                                   | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria  |  |
|   |   |                                    |                                   | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria   |  |

**SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| <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>Bandi di gara e contratti</b>                             | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare        | Art. 37, c. 1, 2 d.lgs. n. 33/2013 | Avvisi, bandi ed inviti  | Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali  | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016 |
|  |  |                                    |  | Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali   |  |
|  |  |                                    | Avvisi sui risultati della procedura di affidamento  | Avviso sui risultati della procedura di affidamento  |  |
|  |  |                                    | Avvisi sistema di qualificazione   | Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali         |  |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                             | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare        | Art. 37, c. 1, 2 d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013) | Codice Identificativo Gara (CIG)   | Tempestivo   |
|  |  |                                    |  | Struttura proponente   |  |
|  |  |                                    |  | Oggetto del bando  |  |
|  |  |                                    |  | Procedura di scelta del contraente   |  |
|  |  |                                    |  | Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento |  |
|  |  |                                    |  | Aggiudicatario   |  |
|  |  |                                    |  | Importo di aggiudicazione  |  |
|  |  |                                    |  | Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura   |  |
| Importo delle somme liquidate                                |  |                                    |  |  |  |

**SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| <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>Bandi di gara e contratti</b>                             | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare        | Art. 37, c. 1, 2 d.lgs. n. 33/2013   | Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013) | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale<br>(Art. 1, c. 32 L.190/2012)        |
| <b>Bilanci</b>   | Bilancio preventivo e consuntivo                                 | Art. 29, c. 1, d.lgs. n.33/2013<br>Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016                                    | Bilancio preventivo  | Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |  |  | Bilancio consuntivo  | Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   |  |
|  | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio        | Art. 29, c. 2, d.lgs.33/2013.<br>Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011<br>Art. 18-bis del dlgs.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.   |  |

**SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| <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>Beni immobili e gestione patrimonio</b>                   | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013       | Patrimonio immobiliare   | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  | Canoni di locazione o affitto                                    | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013       | Canoni di locazione o affitto                                  | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. È consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>              | Organi di revisione amministrativa e contabile                   | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013       | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.   | Annuale in relazione alle delibere ANAC.  |
|  |  | Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012   |  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Servizi Erogati</b>                                       | Carta dei servizi e standard di qualità                          | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità                        | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Pagamenti</b>   | Indicatore di tempestività dei pagamenti                         | Art. 33, d.lgs. n.33/2013        | Indicatore di tempestività dei pagamenti                       | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)   | Annuale (ex art.33 co.1 33/2013)          |

**SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| <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>Pagamenti</b>   | IBAN e pagamenti informatici                                     | Art. 36, d.lgs. n.33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs.n. 82/2005    | IBAN e pagamenti informatici  | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento. | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| <b>Altri contenuti</b>                                       | <b>Prevenzione della Corruzione</b>                              | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza           | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure 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. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza               | Nominativo e recapito del 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 recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)  | Annuale<br>(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) |
|  |  | Art. 18, c. 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                                    |

**SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| <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>Altri contenuti</b>                                       | <b>Accesso civico</b>  | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 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/o del soggetto 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           |
| <b>Altri contenuti</b>                                       | <b>Accesso civico</b>  | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                               | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria   | Nomi Uffici competenti 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  | Tempestivo           |
|  |  | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                               | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione | Nomi Uffici competenti 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  | Tempestivo           |
|  |  | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)                        | Registro degli accessi  | Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione  | Semestrale           |

SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento |
|---|---|--|---|--|---------------|
| <b>Altri contenuti</b>                                | <b>Dati ulteriori</b>                                     | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n.33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori<br><br>(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 società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate. | ....          |