Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2022-2024

e

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2022-2024

approvati con delibera del Consiglio Direttivo dell'Ordine di Treviso nella seduta del 13 aprile 2022

Presentazione

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

PREMESSA.

Il presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativo al triennio 2022-2024 tiene conto di queste indicazioni date dall'ANAC nel corso del 2021 mediante apposito schema di delibera, avente ad oggetto proposte di semplificazione per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e ai collegi professionali, in una logica di semplificazione e di minor aggravio nell'utilizzo di questo strumento di analisi e programmazione.

Le precisazioni che sono state elaborate tengono conto della dimensione organizzativa degli ordini e dei collegi professionali, spesso appunto di ridotte dimensioni.

L'Autorità ha ritenuto che gli enti che abbiano fino a quindici dipendenti possano:

a) nell'identificare le aree a rischio corruttivo, limitarsi a considerare quelle espressamente previste dal legislatore all'art. 1, co. 16, l. 190/2012:

- **autorizzazione/concessione;**
- **contratti pubblici;**
- **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;**
- **concorsi e prove selettive**

e solamente le tre aree specifiche individuate nell'approfondimento contenuto nella Parte speciale III del PNA 2016, di cui alla delibera n. 831/2016, a seguito del confronto avuto con rappresentanti degli ordini e dei collegi professionali:

- **formazione professionale continua,**
- **rilascio di pareri di congruità**
- **indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici (cfr. PNA 2016, Parte speciale III - Ordini e collegi professionali, § 2);**

b) nella programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, specificare per ogni misura solo alcuni elementi:

- **il soggetto responsabile dell'attuazione,**
- **i termini entro cui attuare la misura,**
- **la previsione del monitoraggio sull'attuazione della stessa**.

Le semplificazioni relative alle misure di prevenzione della corruzione e della predisposizione del PTPCT sono applicabili quindi per la predisposizione del PTPCT 2022-2024

La costruzione del piano è stata allineata alla Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, strumento attivato dall'Autorità Anticorruzione proprio per monitorarne e verificarne l'adeguatezza e la loro completezza, seguendo un percorso logico allineato alla proposta di ANAC, introdotta a fine 2019, anche a garanzia che nel piano siano espressi tutti i contenuti richiesti.

All'elaborazione del Piano ha partecipato l'intera struttura amministrativa, in primis l'RPCT dell'Ordine, l'Esecutivo dell'Ordine, unitamente a tutti i dipendenti della Segretaria, che sono più direttamente coinvolti nello sviluppo e monitoraggio dei processi decisionali e dei relativi rischi e tenuti a perseguire gli obiettivi di integrità e di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Piano, pertanto, è destinato a:

a) il Direttore;

b) il personale dell'Ordine;

c) i componenti del Consiglio direttivo;

d) i revisori dei conti;

e) i componenti dei gruppi di lavoro;

f) i consulenti;

g) i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

e verrà come di consueto reso disponibile a tutti gli stakeholders interni ed esterni, mediante consultazione pubblica.

CONTENUTI E STRUTTURA.

Il Piano dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso, proposto dal Responsabile dell'Anticorruzione dott. Mario Conte, analizza i seguenti aspetti:

1. PROCESSO DI REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PTPC
2. SISTEMA DI GOVERNANCE
3. SISTEMA DI MONITORAGGIO
4. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO
6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO
7. VALUTAZIONE DEL RISCHIO
8. TRATTAMENTO DEL RISCHIO
    - 8.1 MISURE GENERALI
    - 8.2 MISURE SPECIFICHE
9. SEZIONE TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Rispetto agli obiettivi strategici fissati negli anni precedenti si rileva che sono stati così attuati:

- Il sistema di monitoraggio è stato ripreso e rivalutato;
- Le misure tese all'informatizzazione e alla standardizzazione delle procedure sono state implementate nel corso del 2021 con un assiduo lavoro in coordinamento con IL Gruppo Digitalizzazione cui l'Ordine partecipa;
- Il piano della formazione del personale viene predisposto annualmente in base anche alle sopravvenute necessità date dalle modifiche normative d'interesse ordinistico

ELENCO DEI REATI

Il PTPC è redatto per favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Si è fatto riferimento ad un'accezione ampia di corruzione, prendendo in considerazione i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe concretizzarsi una distorsione delle finalità istituzionali dell'ente.

L'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti tipologie di reato.

1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
3. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
4. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
5. Concussione (art. 317 c.p.);
6. Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
7. Peculato (art. 314 c.p.);
8. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
9. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
10. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.).

PROCESSO DI REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PTPC

L'ultimo assetto organizzativo approvato dal Consiglio Direttivo non ha determinato variazioni in merito all'incarico di RPC, che svolge, in ossequio al disposto normativo di cui all'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, anche le funzioni di Responsabile della trasparenza.

La partecipazione all'aggiornamento del Piano ha riguardato, come già avvenuto nelle annualità passate, l'intera struttura amministrativa.

Sono stati, infatti, coinvolti nell'aggiornamento delle matrici di mappatura dei processi e nel monitoraggio delle misure di prevenzione tutti i dipendenti, i quali sono gli operatori amministrativi e detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione più adatti alla fisionomia dell'ente.

Sono quindi stati definiti i seguenti **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2022-2024:

1 **Obiettivo Strategico anticorruzione**: Rafforzare le ***competenze del personale e del Consiglio Direttivo*** al fine di assicurare una maggiore qualità nella trasparenza dei dati e nell'attuazione delle linee guida sull'accesso generalizzato, attribuendo particolare importanza alla tutela dei dati personali ai sensi GDPR e DLGS 101/2018, attraverso processi di formazione mirati a tutto il personale, che coinvolgano anche il Consiglio Direttivo e le Commissioni di Albo.
Obiettivo operativo: ***implementazione dei percorsi di formazione*** di tutto il personale nell'anno 2022, stante la necessità di assicurare una adeguata conoscenza e preparazione delle risorse umane a disposizione, con particolare attenzione ai temi dell'accesso civico generalizzato, della tutela della privacy e delle misure anticorruzione. In tal senso verrà predisposto un apposito piano di formazione dedicato a questi temi.

2 **Obiettivo strategico in materia di trasparenza**: - ***Rafforzare l'azione di vigilanza in materia di trasparenza***, attraverso verifiche a campione, oltre a quelle già previste nell'ambito dei controlli interni. Coinvolgere maggiormente il Consiglio Direttivo nel monitoraggio sul rispetto del PTPC e ricercare strumenti di partecipazione degli stakeholder.
Obiettivo operativo: *l'ottimizzare l'efficacia dell'attività di controllo*, ottimizzando le procedure di monitoraggio già in essere, al fine di fornire la massima efficacia alla successiva attività di valutazione dell'attuazione del piano a tutti i livelli, anche attraverso la valutazione di efficienza degli uffici di segreteria dell'Ordine, con la fissazione di ***verifiche periodiche sulle sezioni dell'Amministrazione Trasparente***.

3 **Obiettivo strategico anticorruzione:** in considerazione dello schema di delibera di ANAC di luglio 2021, avente ad oggetto proposte di semplificazione per l'applicazione della normativa anticorruzione agli Ordini professionali, rafforzare la ***mappatura della procedura per l'indicazione dei professionisti per l'affidamento di incarichi specifici*** così come previsto dal PNA 2016, Parte speciale III – Ordini e collegi professionali.
Obiettivo operativo: predisposizione ***di un regolamento per l'affidamento*** degli incarichi specifici esterni alla componente medica in commissioni, gruppi di lavoro o altro.

4 **Obiettivo strategico anticorruzione:** sempre richiamando lo schema di delibera di ANAC di luglio 2021, aggiornare le ***procedure relative alla gestione dei contratti pubblici***.
Obiettivo operativo: ***aggiornare il regolamento di contabilità dell'ente***.

Misure tese all'informatizzazione e alla standardizzazione delle procedure, sono state avviate attraverso processi di digitalizzazione dei servizi agli iscritti che stanno progressivamente aumentando grazie ad un lavoro di sinergia anche con altri Ordini, questo certamente favorisce lo snellimento e la semplificazione dell'azione amministrativa.

2. SISTEMA DELLE GOVERNANCE

Ruoli e compiti del RPCT

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

- L'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.
- L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Poiché l'OIV non è presente perché non previsto per l'Ordine, tali disfunzioni andranno direttamente segnalate al Consiglio Direttivo.
- L'art. 1 co. 9, lett. c), l.190/2012 dispone che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività

ivi individuate. Pertanto, si richiama l'obbligo di tutti i soggetti coinvolti nel processo di monitoraggio e valutazione dei rischi, come descritti in seguito, di mantenere un contatto costante con l'RPCT.
- L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.
- L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.
- L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".
- L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni"
- L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013.
- L'art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

Sistema di monitoraggio
Il monitoraggio sarà condotto su base annuale dal RPC. Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo:
1. *la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano*;
2. l'esame delle *informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio*;
3. *l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni* relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del whistleblowing o attraverso fonti esterne;
4. la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al RPC da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio.
In questa prima fase, qualora dall'attività di verifica emergessero elementi di criticità particolarmente significativi, è previsto l'eventuale aggiornamento del Piano. Il RPC riferisce al Consiglio direttivo dell'Ordine sull'esito dei monitoraggi e delle iniziative adottate. La relazione annuale che il RPC deve redigere ogni anno, secondo quanto previsto dalla l. n. 190/2012, è presentata all'organo collegiale dell'Autorità e pubblicata sul sito istituzionale.

COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE
I documenti di programmazione dell'Ente sono:
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale,
- il piano della formazione,
- il bilancio di Previsione,
- il piano triennale della transizione digitale.

Al fine di realizzare un'integrazione tra il PTPC e i sistemi di controllo interno è stato avviato una attività di informatizzazione dei processi dell'ente in collaborazione con altri Ordini e il gestore informatico attraverso un gruppo di lavoro denominato "Digitalizzazione dei processi". Si sta pertanto procedendo ad una progressiva mappatura e reingegnerizzazione dei processi degli OMCeO coinvolti e alla definizione dei requisiti funzionali necessari alla loro informatizzazione. Attraverso la realizzazione di misura, pertanto, si valorizza l'interazione tra sistemi di controllo di gestione e PTPC, laddove ciascuna di queste attività si interseca in qualche modo con le altre. I processi mappati all'interno del PTPC, infatti, costituiscono la base di partenza per il controllo

di gestione che sarà costruito anche tenendo conto delle misure adottate per la prevenzione della corruzione. In quest'ottica, l'adozione di un Piano il più possibile esaustivo in tutte le sue parti è, infatti, d'ausilio anche per attività di controllo interno, assumendo la duplice funzione di strumento concreto di presidio alla riduzione del rischio di corruzione e di elemento di efficace supporto per il miglioramento gestionale. ***L'individuazione e l'informatizzazione dei processi, così come individuati nel PTPC, hanno, infatti, l'immediato vantaggio di incrementare la trasparenza e di circoscrivere in maniera puntuale l'ambito di azione dei centri di responsabilità.***

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno è un processo finalizzato ad evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera e svolge i propri compiti istituzionali e a mettere in luce come, con riferimento, per esempio a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, esse possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. In particolare, tale analisi ha la finalità di contestualizzare la realtà in cui il Piano si inserisce, tenendo conto anche del contributo delle più significative realtà sociali e culturali presenti nel territorio. Per l'analisi del contesto esterno si è fatto principalmente riferimento al PTPC della Regione Veneto 2021-2023.

Appare evidente che questo tipo di indagine richieda risorse umane e finanziarie, nonché specifiche competenze, di cui l'Ordine non dispone e per questo ha fatto riferimento alle fonti citate, poiché trattasi di soggetti istituzionali dotati degli strumenti necessari ad analizzare ed interpretare i dati di contesto raccolti. Secondo la medesima logica, si riprende, per la parte di interesse, la Relazione sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) relativa al secondo semestre 2020, presentata dal Ministro dell'Interno Luciana Lamorgese al Parlamento lo scorso mese di luglio, che approfondisce le caratteristiche, le articolazioni, le evoluzioni e i nuovi assetti della criminalità organizzata e delle mafie tradizionali in tutte le sue espressioni sul territorio nazionale. L'analisi del contesto esterno non può inoltre prescindere da un approfondimento delle conseguenze socioeconomiche provocate dalla pandemia da COVID-19, cui la relazione della DIA riserva ampio spazio. Della crisi economica e delle difficoltà finanziarie causate dalla pandemia potrebbero infatti approfittare le organizzazioni malavitose, per altro sempre più orientate verso metodi operativi meno violenti e aggressivi per focalizzarsi invece progressivamente sulla silente infiltrazione nel sistema economico e imprenditoriale. Emerge dunque la necessità e l'importanza di gestire adeguatamente la fase di ripresa per evitare che possa rappresentare un'ulteriore opportunità di espansione dell'economia criminale. Questo aspetto di analisi interessa particolarmente l'Ordine che ha potuto monitorare le difficoltà sanitarie nella gestione dell'emergenza sia a livello pubblico che privato.

- Per quanto poi concerne la Regione Veneto la pandemia di Covid-19, esplosa in Italia dai primi mesi del 2020, si è diffusa rapidamente anche in Veneto, determinando gravi ripercussioni sul sistema economico regionale. Per fronteggiare l'emergenza sanitaria il governo ha adottato stringenti misure di distanziamento sociale e di limitazione della mobilità dei cittadini, nonché la chiusura delle attività commerciali e ricettive. Tutti i settori hanno risentito fortemente degli effetti di tali misure. Il settore dei servizi è stato particolarmente danneggiato a causa della rilevanza di comparti maggiormente interessati dalle restrizioni, in particolare il turismo, il commercio non alimentare e la cultura. Anche la produzione industriale, le esportazioni di beni, il fatturato e gli investimenti delle imprese industriali si sono significativamente contratte rispetto all'anno precedente. La crisi Covid-19 ha fortemente colpito il sistema produttivo determinando un sensibile calo dei ricavi e della redditività. Secondo le indagini della Banca d'Italia nel 2020 la quota di imprese in utile o in pareggio si è ridotta a circa tre quarti di quelle intervistate. I prestiti alle imprese sono aumentati intensamente, soprattutto per quelle di piccole e medie dimensioni, maggiormente colpite dalla crisi. Secondo l'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia, il PIL nel corso del 2020 sarebbe diminuito dell'8,9 per cento, in linea con il resto del Paese. Nei primi tre mesi del 2021 l'indicatore è tornato a crescere. Le prospettive circa i tempi e l'intensità della ripresa dell'economia regionale dipendono in larga misura dai progressi della campagna vaccinale che, in Veneto, procede a ritmi simili a quelli medi nazionali. Nonostante il quadro appena delineato, il Veneto è una delle regioni trainanti dell'economia nazionale e si conferma la terza regione per produzione di ricchezza, particolarmente favorita da una fitta ed efficiente rete infrastrutturale. Queste fondamentali infrastrutture, che da un lato rappresentano uno dei presupposti per la competitività economica, dall'altro richiedono una particolare e continua attenzione in quanto possono cadere

nelle mire delle organizzazioni criminali, sia per lo sviluppo di traffici criminali transnazionali, sia per il riciclaggio, realizzato attraverso l'infiltrazione negli appalti connessi alla realizzazione ed alla manutenzione delle opere pubbliche.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno fotografa una situazione in fase di sviluppo, poiché la pianta organica è stata implementata di una ulteriore unità favorendo una migliore organizzazione degli uffici e garantendo maggiora efficienza all'attività amministrativa, in tal senso anche nel corso del 2021 non sono stati rilevati eventi corruttivi di alcun genere, che siano stati segnalati all'autorità giudiziaria o particolari problematiche legate alla legalità per l'ente.

Soggetti e loro ruoli nella strategia ordinistica di Prevenzione della Corruzione

Il Consiglio direttivo, organo politico dell'Ordine, è stato eletto per il quadriennio 2021-2024 con una nuova procedura, introdotta a seguito della riforma cosiddetta "Lorenzin", prevista dalla legge n. 3/20218 ed il successivo regolamento attuativo. L'elezione si è svolta regolarmente, secondo la previsione normativa e non vi sono state contestazioni o ricorsi nel merito. Questo ha consentito la regolare costituzione del Nuovo Consiglio Direttivo, che si è posto in un'ottica di continuità con il precedente, garantendo una buona sinergia con il personale amministrativo dell'ente ed un costante confronto e monitoraggio dell'attività sia sul fronte politico, che su quello amministrativo. Il Consiglio Direttivo si riunisce con periodicità, provvedendo al regolare svolgimento dei suoi compiti istituzionali.

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

Personale dipendente

Anche nel corso del 2021 sono stati introdotti vari strumenti di monitoraggio dell'attività di segreteria ed in particolare delle riunioni periodiche con il Direttore, che successivamente relaziona all'Esecutivo e al Consiglio Direttivo sulla corretta gestione dell'Ente.

Questa organizzazione del lavoro ha garantito la gestione di tutti i servizi agli iscritti anche durante il lockdown. In oltre la struttura informatica e organizzativa allestita nel corso degli anni, che verrà ulteriormente implementata, ha saputo immediatamente far fronte anche all'emergenza pandemica consentendo la piena operatività già dai primi giorni di lockdown. La Segreteria dell'OMCeO di Treviso, inoltre, partecipa al Coordinamento delle Segreteria del Veneto. La cooperazione e condivisione del lavoro all'interno di questo tavolo di lavoro garantisce un confronto continuo ed un costante monitoraggio dell'attività che migliora i risultati di efficienza.

Il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti Con la legge di riforma 3/20218 è stata introdotta questa nuova figura. Un soggetto di nomina amministrativa che abbia specifiche competenze tecniche di vigilanza e controllo sull'Ente. A seguito del rinnovo elettorale intervenuto nel 2021, con procedura pubblica è stato individuato il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti che ha un importante ruolo di monitoraggio dell'attività amministrativa e contabile dell'Ente. Attraverso le revisioni trimestrali il Presidente svolge un importante ruolo di controllo che contribuisce anche alla prevenzione della corruzione.

Gli stakeholder

I portatori di interessi coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione sono gli iscritti all'OMCeO di Treviso e i cittadini. L'Ordine inoltre attiverà nel 2022 la procedura del Whistleblowing attraverso il programma messo a disposizione da ANAC in riuso.

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

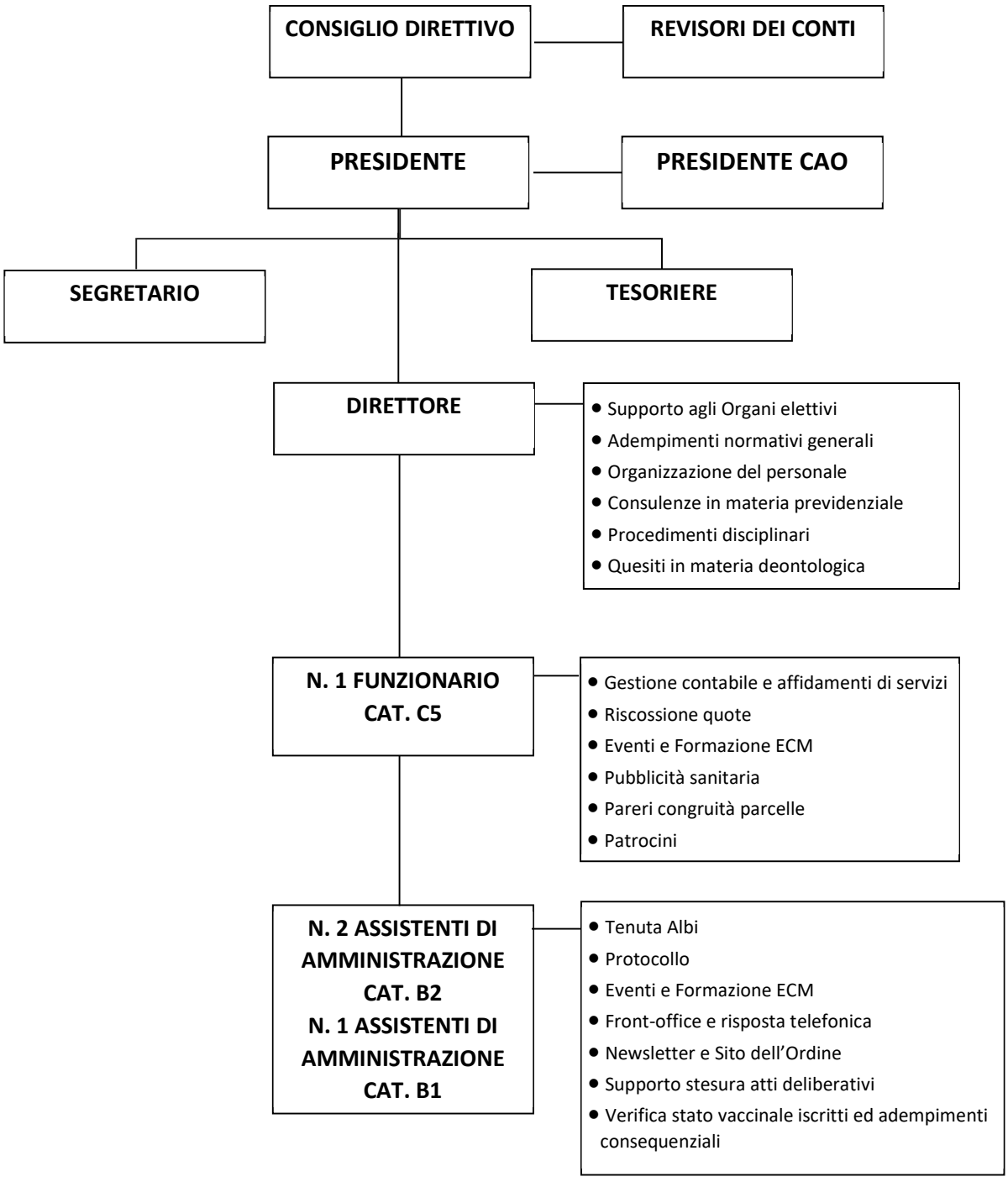
- Consiglio Direttivo, organo politico dell'ente, sempre coinvolto e deputato a qualsiasi processo decisionale
- Presidente dell'Ordine quale legale rappresentante dell'Ente
- Direttore, soggetto in posizione dirigenziale corresponsabile con il Consiglio della gestione dell'Ente ed esegue i determinati di quest'ultimo
- Il personale di segreteria ognuno secondo le mansioni attribuite

- Tutti gli iscritti all'Ordine ed in generale i portatori di interesse che con la pubblicazione sul sito del piano potranno fare le loro osservazioni. Il processo di elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2022-2024 dell'Ordine dei Medici, si è confermato essere un processo partecipato e strutturato seppure difficile da sviluppare, stante l'esiguità del personale da destinare agli approfondimenti di questa attività ed il concentrarsi in capo ai medesimi soggetti di tutte le attività connesse ad obblighi amministrativi crescenti.

Organigramma

Con il 2022 è stato completato il piano dei fabbisogni del personale relativo al triennio 2022-2024, con l'inserimento di 1 posizioni a tempo indeterminato in B1. Per quanto concerne le risorse, il personale di Segreteria viene individuato con :

1 Dirigente di 2^ fascia con incarico di Direttore, RPCT e RTD
1 posizione C5 con incarico di Vice Direttore
2 posizioni B2
2 posizione B1



Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Dal decreto n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, "Organismo Indipendente (o Interno) di Valutazione" al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

All'interno dell'Ordine non è previsto tale organismo di vigilanza, diventa pertanto ancora più importante la sinergia tra il RPCT ed il personale di Segreteria dell'OMCeO', oltre che con l'organo di controllo politico ed amministrativo dell'Ente, cioè il Consigli Direttivo ed il Direttore.

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

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

Adempimenti che aiutano alla definizione del contesto interno dell'ente

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

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

Queste attività consentono un ulteriore monitoraggio sull'attività dell'Ordine. Allineando la propria azione amministrativa agli adempimenti previsti dalle varie normative l'Ordine provvede:

-alla comunicazione annuale al portale delle partecipazioni per la rilevazione dei dati relativi alla revisione periodica e al censimento delle partecipazioni e dei relativi rappresentanti;

- alla rilevazione del SICO, Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche, dedicato all'acquisizione dei flussi informativi previsti dal Titolo V del d.lgs. n.165/2001, riguardanti il personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche;

- alla comunicazione ad AGID degli obiettivi di accessibilità e alla dichiarazione annuale di accessibilità del proprio sito istituzionale;

-al caricamento delle fatture sulla Piattaforma dei crediti commerciali (PCC), realizzata e gestita per il Ministero dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, che acquisisce in modalità automatica, direttamente dal Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate (SDI), tutte le fatture elettroniche emesse nei confronti delle PA e registra i pagamenti effettuati e comunicati dalle singole amministrazioni;

- all'invio della contrattazione decentrata, corredata dalle relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria all'ARAN;

- alla comunicazione degli incarichi all'anagrafe delle Prestazioni Unificata, che raccoglie tutti gli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni sia a dipendenti pubblici che a consulenti;

- alla compilazione del censimento ISTAT delle pubbliche amministrazioni;

- all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione relativamente ai CIG emessi dalla PA.

- nell'ambito della gestione della pandemia da parte del Governo italiano, quale ente sussidiario dello Stato, si è sempre attenuto scrupolosamente alla normativa, cercando di applicare la previsione di legge in maniera coerente e adeguata. Si segnala la difficoltà interpretativa delle normative, circolari, pareri ministeriali della FNOMCeO, intervenuti nel tempo che hanno reso questa attività particolarmente delicata e complessa.

Tutte queste attività contribuiscono a monitorare le attività attuate dell'Ordine sia dal punto di vista amministrativo che nell'ambito di un più ampio quadro di efficientamento dell'azione amministrativa, trasformandosi in strumenti di prevenzione della corruzione.

La mappatura dei processi

Lo schema di delibera riguardante proposte di semplificazione per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e ai collegi professionali del mese di luglio 2021 al punto 2 prevede:

Semplificazioni immediatamente applicabili per la predisposizione dei PTPCT In considerazione delle medesime esigenze di precisazione dell'attuazione della normativa di prevenzione della corruzione in una logica di semplificazione e di minor aggravamento degli enti, l'Autorità ha anche valutato di intervenire sull'applicazione della citata normativa con particolare riferimento alla predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le precisazioni che seguono sono elaborate tenendo conto della dimensione organizzativa degli ordini e dei collegi professionali, sovente di ridotte dimensioni.

In particolare, l'Autorità ritiene che gli enti che abbiano fino a quindici dipendenti possano:

1) nell'identificare le aree a rischio corruttivo, limitarsi a considerare quelle espressamente previste dal legislatore all'art. 1, co. 16, l. 190/2012

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive

e solamente le **tre aree specifiche** individuate nell'approfondimento contenuto nella Parte speciale III del PNA 2016, di cui alla delibera n. 831/2016, a seguito del confronto avuto con rappresentanti degli ordini e dei collegi professionali. Si tratta delle aree relative

- alla formazione professionale continua,
- al rilascio di pareri di congruità (nell'eventualità dello svolgimento di tale attività da parte degli ordini e dei collegi territoriali in seguito all'abrogazione delle tariffe professionali),
- all'indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici (cfr. PNA 2016, Parte speciale III - Ordini e collegi professionali, § 2);

2) nella programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, specificare per ogni misura solo alcuni elementi:

- il soggetto responsabile dell'attuazione,

- i termini entro cui attuare la misura,

- la previsione del monitoraggio sull'attuazione della stessa.

Le semplificazioni relative alle misure di prevenzione della corruzione e della predisposizione del PTPCT sono applicabili dalla pubblicazione della presente delibera sul sito istituzionale dell'Autorità per la predisposizione del PTPCT 2022-2024. Questa mappatura risulta già ampliamente attuata dall'Ordine di Treviso che pertanto la ripropone allegata al presente piano, implementandola ove necessario a seguito dell'attività di monitoraggio svolta.

7. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Identificazione degli eventi rischiosi

L'individuazione degli eventi rischiosi ha la finalità di consentire l'emersione dei processi, nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione, che devono essere presidiati più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree il PTPC deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

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

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

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

- Misurazione del livello di esposizione al rischio.

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

- livello di interesse esterno: interessi anche economici dei soggetti esterni

- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA e mancanza di procedure definite nel processo decisionale

- manifestazione di eventi corruttivi in passato

- collaborazione dei responsabili di processo con il RPCT

- grado di attuazione delle misure di trattamento

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

La scala di misurazione ordinale utilizzata sarà

rischio basso

rischio medio

rischio alto

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

Processo

Descrizione delle attività del processo

1. **VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'**

CRITERIO 1 Discrezionalità.

Il processo è discrezionale?

o ( ) No, è del tutto vincolato

o ( ) È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)

o ( ) È parzialmente vincolato solo dalla legge

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

o ( ) È altamente discrezionale

CRITERIO 2 Rilevanza esterna.

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

o ( ) No, ha come destinatario finale un ufficio interno

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

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

o ( ) No, il processo coinvolge una sola PA

o ( ) Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni

o ( ) Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni

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

o ( ) Ha rilevanza esclusivamente interna

o ( ) Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico

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

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

o ( ) No

o ( ) Sì

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

o ( ) Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

o ( ) Si è molto efficace

o ( ) Si, per una percentuale approssimativa del 50%

o ( ) Si, ma in minima parte

o ( ) No, il rischio rimane indifferente

2. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

- CRITERIO 1 Impatto organizzativo.

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

o ( ) Fino al 20%

o ( ) Fino al 40%

o ( ) Fino al 60%

o ( ) Fino al 80%

o ( ) Fino al 100%

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

o ( ) No

o ( ) Si

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

o ( ) No

o ( ) Si

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

o ( ) A livello di addetto

o ( ) A livello di collaboratore o funzionario

o ( ) A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa

o ( ) A livello di dirigente d'ufficio generale

o ( ) A livello di capo dipartimento/segretario generale

- CRITERIO 5 probabilità del rischio

o rischio basso

o rischio medio

o rischio alto

3.IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE NEL TRIENNIO PER RIDURRE ULTERIORMENTE IL RISCHIO

o controllo

o trasparenza

o definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

o regolamentazione

o semplificazione

o formazione

o sensibilizzazione e partecipazione

o rotazione

o disciplina del conflitto di interessi

o regolazione dei rapporti con "rappresentanti di interessi particolari"

Descrizione delle misure specifiche adottate

4. PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi ha lo scopo di stabilire:

1) Le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio

2) Le priorità di trattamento dei rischi portando all'eventuale adozione di nuove ed ulteriori misure qualora se ne ravvisi la necessità

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

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

- controllo

- trasparenza

- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

- regolamentazione

- semplificazione

- formazione

- sensibilizzazione e partecipazione

- rotazione

- disciplina del conflitto di interessi

- regolazione dei rapporti con "rappresentanti di interessi particolari"

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

8. ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE:

- Attività di monitoraggio generale come descritta;

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;

- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;

- Esclusione dalle commissioni di concorso per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art.46 D.P.R. n.445 del 2000 (art.20 d.lgs. n.39 del 2013);

- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo:

- Monitoraggio degli affidamenti diretti

8.1 LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

Le misure di carattere generale si riferiscono a tutte quelle azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischi. Va segnalato che il RPCT ha svolto l'analisi del contesto esterno ed interno all'Ordine, al fine di ottimizzare la presente pianificazione, secondo le indicazioni rese da ANAC con la Determina n. 12/2015.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

a) Le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate dalla Ordine;

b) L'informatizzazione dei processi;

c) L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;

d) Il monitoraggio sul rispetto dei termini;

e) Il codice etico e il codice di comportamento;

f) La formazione e la comunicazione del Piano.

Le misure di trasparenza:

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

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

La pubblicazione costante e nei termini di cui al D. Lgs. 33/2013 di informazioni sulle attività poste in essere permette, infatti, di favorire forme di controllo diffuso e di svolgere un'importante azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari. Il dettaglio delle misure adottate in termini di trasparenza è contenuto nella seconda parte del piano.

Il codice etico ed il codice di comportamento

Riferimenti normativi:

- Art. 54, D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44, della Legge n.190/2012;
- D.P.R. 62/2013

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

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Si tratta di una misura molto diffusa ed apprezzata anche negli altri Paesi europei e l'esperienza internazionale ne consiglia la valorizzazione. Per il personale in regime di diritto pubblico le disposizioni del codice assumono la valenza "di disposizioni di comportamento" in quanto compatibili con le disposizioni speciali e la loro violazione determina responsabilità disciplinare per violazione del contratto di lavoro. Pertanto, le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

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

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

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

L'Ordine di Treviso ha adottato nel 2016 il proprio codice di comportamento dei dipendenti e dovrà a breve aggiornare lo stesso tenendo conto delle indicazioni di ANAC quali:

- l’accertamento della violazione del codice di comportamento incide negativamente sulla valutazione della performance a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati;

- i dipendenti interessati da procedimenti penali per reati contro la Pubblica Amministrazione hanno l’obbligo di segnalare immediatamente l’avvio di tali procedimenti all’Amministrazione;

- i dipendenti hanno il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni, già presentate, di insussistenza di conflitto di interessi;

- i titolari di incarichi dirigenziali hanno l’obbligo di comunicare tempestivamente l’insorgere di cause di incompatibilità e di inconferibilità dell’incarico. E’ posta in capo ai titolari di incarichi dirigenziali, per l’ambito della propria competenza e in relazione alla natura dell’incarico e ai connessi livelli di responsabilità, la vigilanza sulla effettiva attuazione delle regole contenute nel codice di comportamento. I titolari di incarichi dirigenziali favoriscono la formazione e l’aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza.

Quanto sopra ha il fine di promuovere dei modelli comportamentali diretti ad ispirare condotte conformi ai principi di trasparenza, correttezza, imparzialità, efficienza, lealtà e decoro nei rapporti interni ed esterni.

Il Whistleblowing

Il whistleblowing è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità funzionali dell’azione condotta dall’Ente o di reati, di cui l’Ordine intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione. L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia". ANAC, a partire dal 15 gennaio 2019, ha reso disponibile per il riuso l’applicazione informatica “Whistleblower” per l’acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell’art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015. La piattaforma consente la compilazione, l’invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l’ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l’identità. Quest’ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all’utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà “dialogare” con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l’accesso all’identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. “custode dell’identità”). L’Ordine a breve adotterà tale procedura.

La Formazione e la Comunicazione

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione. Tramite l'attività di formazione l’Ordine intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal Piano da parte di tutto il personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi esposti al rischio di corruzione. L’obiettivo minimo generale è quello di erogare mediamente 8 ore di formazione per ciascun dipendente, anche in maniera interattiva raccogliendo le istanze dei dipendenti stessi sui seguenti ambiti tematici:

• aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti;

• Competenze digitali per affrontare lo sviluppo dei processi in atto finalizzati ad una maggiore efficienza e trasparenza attraverso in nuovo sito internet dell'Ordine

• Verrà altresì ulteriormente programmata la formazione in materia di appalti, Bilanci e tenuta della contabilità, accesso agli atti e trasparenza dell'azione amministrativa.

La rotazione del personale

Riferimenti normativi:

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

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

Pur considerando la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, non è possibile ipotizzarne l'attuazione all'interno dell'Ordine, considerata la sua struttura e il numero dei dipendenti. L'ufficio infatti è composto da 5 dipendenti che svolgono le loro mansioni in modo sinergico e condiviso. Risulta pertanto impossibile introdurre questo istituto. Tale sinergia inoltre non lascia mai completa autonomia ad un solo soggetto nella gestione di un processo e questo rappresenta una garanzia, perché consente costantemente un reciproco controllo. Non esiste la possibilità di decisioni personalistiche che possano far aumentare l'incidenza di reati connessi alla corruzione. Una misura di carattere generale che aiuta la gestione di tale inadempienza sono le periodiche riunioni di Segreteria (cadenza almeno mensile) organizzate con il Direttore dell'Ordine e tutto il personale di segreteria, che poi relaziona all'Esecutivo e al Consiglio Direttivo . Durante questa attività si svolge una analisi complessiva del lavoro della segreteria ed una condivisione delle fasi procedimentali dalle quali emergono le eventuali carenze, difficoltà e problematiche.

Anche questo tipo di attività consente un costante monitoraggio del personale e dei modi e tempi di realizzazione dei vari processi amministrativi.

La Rotazione Straordinaria

Il PNA 2019 ribadisce la necessità di tale misura.

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

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

Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale. La ricorrenza di detti presupposti, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria l'adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto, con riferimento a "condotte di natura corruttiva".

Si ribadisce che l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento.

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità. Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza. Si tratta di valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento.

L'amministrazione provvederà caso per caso, adeguatamente motivando anche la durata della misura. Nel caso in cui il Consiglio valuti l'obiettiva impossibilità di applicare questo istituto, il dipendente verrà posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

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

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

- Nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- Sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
- Si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165/2001.
- La necessità di monitorare questo fenomeno viene evidenziata anche nel PNA 2018, anche se nella realtà dell'ente questo appare un fenomeno del tutto marginale se non inesistente stante le peculiarità del personale di segreteria in essere.

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

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

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

In tale ambito si evidenzia che qualsiasi valutazione relativa a queste tipologie di iniziative viene affidata al Consiglio Direttivo nella sua collegialità che valuta la proposta sulla base dell'istruttoria predisposta dagli uffici di Segreteria dell'Ordine e supervisionata dal Direttore.

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

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

ANALISI DETTAGLIATA DEI PROCESSI CON INDIVIDUAZIONE DI MISURE SPECIFICHE.

Aggiornato in base alle schede riepilogative predisposte per la valutazione dei rischi ed alla previsione dello schema di delibera ANAC riguardante proposte di semplificazione per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e ai collegi professionali. (ALLEGATO)

RICADUTE IN TERMINI DI DOVERI DI COMPORTAMENTO

• Il dipendente e la carica elettiva dell'Ordine dovranno rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, prestando la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia direttamente all'Autorità Giudiziaria, di segnalare al proprio al RCPT eventuali situazioni di illecito dell'Ordine di cui sia venuto a conoscenza.

• Il dipendente e il consigliere/commissario dovranno assicurare collaborazione negli adempimenti degli obblighi di trasparenza previsti dall'Ordine di Treviso, secondo le disposizioni normative vigenti, in particolare per quanto concerne il reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale; essi dovranno informarsi diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornire al Responsabile per la trasparenza la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute;

• I Consiglieri, prima dell'assunzione delle proprie funzioni, comunicano le partecipazioni azionarie e gli altri interessi che possono costituire situazioni di conflitto di interesse rispetto alla posizione che ricoprono. Analogamente dichiarano se vi siano parenti o affini entro il secondo grado, nonché coniuge o convivente che esercitino attività tali da provocare contatti diretti e ripetuti con la funzione che andranno a svolgere;

• Il RPCT vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti e dei Consiglieri. In particolare, prima dell'attribuzione degli incarichi, svolgono una verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento;

• I Consiglieri adottano atteggiamenti leali e trasparenti e adottano comportamenti tesi a favorire rapporti rispettosi e cordiali non solo all'interno dell'Ordine, ma anche avuto riguardo ai rapporti con gli altri Ordini territoriali e con la FNOMCeO.

Tutti questi principi dovranno essere espressi in maniera completa nel codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO di Treviso.

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI: diritto di accesso ai Documenti amministrativi e del diritto di Accesso Civico "semplice" e Accesso Civico "generalizzato" sulla base dei seguenti riferimenti normativi:
D.L.gsl. C.P.S. 233/46 e successivo regolamento D.P.R. 221/50; Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196;
D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;
D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82;
D.Lgs. 19 agosto 2005 n. 195;
D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184;
D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (segn. artt. 5, 5-bis) come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97;
L. 7 agosto 2015 n. 124 (segn. art. 7);

D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (segn. artt. 53, 55, 74, 75, 76, 81, 82).

Il diritto di ACCESSO DOCUMENTALE ai sensi della Legge 241/90 è esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici, collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'Accesso. Il diritto di Accesso dei soggetti suddetti è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dai documenti stessi desumibili, il cui oggetto sia correlato con l'interesse sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea specifica motivazione, di essere titolare.
Il diritto di ACCESSO CIVICO è esercitato da chiunque voglia richiedere documenti, informazioni o dati alle Pubbliche Amministrazioni nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione prevista dalla normativa vigente.
Il diritto di ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO è esercitato da chiunque voglia richiedere documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli che le Amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art.5, c. 2).

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI Reg. UE 2016/679
Nel corso del 2021 l'Ordine ha continuato ed implementato l'attività di studio ed adempimento della normativa europea in tema di trattamento dei dati personali coadiuvato dal DPO

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI Codice dell'Amministrazione digitale, legge 120/2020
Con legge 11 settembre 2020, n.120, (conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge16 luglio 2020, n. 76), recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale, il Governo ha previsto una road-map precisa con scadenze piuttosto ravvicinate.
L'Ordine di Treviso ha già attivato il servizio pagoPA per i propri iscritti e nel corso del 2022 sarà possibile accedere ai servizi digitali del sito internet www.ordinemedicitreviso.org anche con SPID.
Nel corso del 2021 è stato avviato il Coordinamento delle Segreterie degli Ordini del Veneto, un organismo istituito volontariamente per favorire una collaborazione tra segreterie per agevolare e condividere i processi amministrativi. In tale contesto è stata organizzata una formazione per i Responsabili della Transizione degli Ordini del Veneto in collaborazione con i consulenti tecnici. Successivamente, gli RTD si sono costituiti con un gruppo di lavoro permanente per affrontare in maniera condivisa i temi della transizione digitale. Il Gruppo ha predisposto in maniera congiunta un Piano triennale della digitalizzazione dell'Ente, poi personalizzato da ogni singolo Ordine. Il documento verrà sempre nel 2022 approvato definitivamente, pubblicato nella pagina della trasparenza amministrativa. I processi di digitalizzazione costituiscono una misura di sicurezza di carattere generale che coinvolge tutta l'attività della PA. In effetti, digitalizzare un processo significa disegnarlo in ogni passaggio e renderlo molto più vincolato e definito, in tal senso contribuendo in maniera importante a dare sicurezza alle attività dell'Ordine.

Programma Triennale
per la Trasparenza e l'Integrità 2022-2024

INTRODUZIONE

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

1. Funzioni attribuite all' Ordine

Al Consiglio direttivo dell' Ordine spettano le seguenti attribuzioni:

a) Compilare e tenere gli Albi Professionali degli iscritti;
b) Vigilare alla conservazione del decoro e dell'indipendenza dell'Ordine;
c) Designare i rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere provinciale o comunale;
d) Promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli Iscritti
e) Dare il proprio contributo di esperienza e conoscenza alle autorità per lo studio e la soluzione dei problemi sanitari provinciali e locali;
f) Esercitare il potere disciplinare nei confronti dei Sanitari iscritti all'Albo dei Medici Chirurghi ed all'Albo degli Odontoiatri, rispettivamente da parte delle Commissioni di Disciplina Medica ed Odontoiatrica;
g) Procurare la conciliazione nelle controversie tra sanitari o tra medici e persone od enti per le quali il medico abbia prestato la sua opera professionale, in relazione alle spese ed agli onorari.

La Struttura del **CONSIGLIO DIRETTIVO**:

Presidente	Dott. Guarini Luigino
Vice Presidente	Dott. Faggian Luigi
Segretario	Dott. Dal Pozzo Giuseppe
Tesoriere	Dott. Rizza Sebastiano
Consiglieri:	
	Dott. Abaterusso Cataldo
	Dott. Balsarin Antonio
	Dott.ssa Bettin Annalisa
	Dott. Castrogiovanni Francesco
	Dott. Dotto Gianfranco (Odontoiatra)
	Dott.ssa Franceschini Enrica
	Dott. Maguolo Andrea
	Dott.ssa Marsoni Alberta (Odontoiatra)
	Dott. Palminteri Giuseppe Roberto
	Dott. Pravato Francesco
	Dott.ssa Rizzato Alessandra
	Dott. Tarantello Giuseppe
	Dott.ssa Villalta Sabina

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Presidente	Dott.ssa Rovoletto Chiara
Componenti Effettivi	Dott. Scandiuzzi Mariano
	Dott.ssa Tocco Antonella
Componente Supplente	Dott.ssa Babare Roberta

COMMISSIONE PER GLI ISCRITTI ALL'ALBO DEGLI ODONTOIATRI

Presidente	Dott. Dotto Gianfranco
Vicepresidente	Dott.Sorato Renzo
Componenti	Dott.ssa Marsoni Alberta

Dott. Uzzielli Angelo
Dott. Val Matteo

Articolazione degli uffici
Esiste un'unica Area Organizzativa Omogena diretta dal Dirigente con incarico di Direzione. La distinzione in uffici non corrisponde ad un'effettiva organizzazione amministrativa per settori, ma al personale in servizio (5 unità) ai quali sono stati affidati differenti incarichi operativi quali:
Gestione Bilanci, pagamenti e contabilità
ECM
Procedimenti disciplinari
Previdenza
Gestione verifica obbligo vaccinale iscritti ed adempimenti consequenziali
Albi
Protocollazione e gestione documentale

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il procedimento di elaborazione del Programma è stato imperniato su un obiettivo da realizzare ovvero promuovere l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni dell'Ordine.

Gli obiettivi operativi sono:

- Individuare e pubblicare i dati la cui pubblicazione è obbligatoria per legge ed eventuali dati ulteriori, compatibilmente con i propri vincoli organizzativi e finanziari.
- Completare l'informatizzazione dei flussi di comunicazione interna al fine dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e per il relativo controllo.

Il PTTI viene sottoposto a consultazione pubblica sul portale dell'Ordine (/www.ordinemedicitv.org) previa informazione dei diversi stakeholder.

Uffici e personale coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'Ordine, nella redazione del Programma, anche al fine di coordinarne i contenuti con il PTPC sono stati coinvolti i titolari di incarichi di elevata professionalità e all'occorrenza i loro collaboratori e colleghi.

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

L'aggiornamento del Programma avviene annualmente entro il 31 gennaio salvo deroghe dell'Autorità competente.

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

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

Il Responsabile della Trasparenza

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

Nell'Ordine le funzioni di Responsabile della Trasparenza sono state assegnate al Dott. Mario Conte Direttore dell'Ordine, che ricopre inoltre l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione.

I compiti del Responsabile della Trasparenza sono:

- promuovere e coordinare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale della Trasparenza;
- curare il coinvolgimento delle unità organizzative dell'Ente;
- sovrintendere e controllare l'attuazione del programma soprattutto in merito agli obblighi di pubblicazione;
- ricevere le richieste di accesso civico presentate dai cittadini.
  Il Responsabile della Trasparenza si avvale, in particolare, del contributo di tutti i settori e del supporto delle elevate professionalità.

Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma, 1**).**

La normativa richiamata evidenzia l'attribuzione al responsabile per la trasparenza di un'attività di controllo sull'osservanza delle disposizioni sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni e di un'attività di segnalazione dei casi di mancato o ritardato adempimento. Per quanto concerne l'OIV, sul piano della normativa statale, lo stesso è previsto dall'art. 14, D.Lgs. n. 150/2009, che lo istituisce in sostituzione del Servizio di controllo interno e ne disciplina le attività, attribuendogli, tra le altre competenze, per quanto qui di interesse, quella di monitorare il funzionamento complessivo della trasparenza [(comma 4, lett. b)] e quelle di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza [(comma 4, lett. g)]. La disposizione di cui al comma 2-bis dell'art. 2 del D.L. 101/13, inserito dalla legge di conversione 30 ottobre 2013, 125 esclude gli Ordini e Collegi professionali dal campo di applicazione dell'art. 4 (ciclo di gestione della performance), e dell'art 14 del D.Lgs. 150/09 (organismo indipendente di valutazione della performance) nonché delle disposizioni di cui al titolo III sempre del D.lgs. 150/09. Le normative richiamate conducono alle considerazioni che seguono. Per espressa previsione della legge delega n. 190/2012 (art. 1, comma 36), nonché dell'art. 1, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013, le disposizioni di cui al medesimo decreto integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'art. 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE

Iniziative di comunicazione all'interno della struttura operativa

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

Entro 15 giorni dall'adozione, anche sulla base di eventuali richieste ricevute, il Responsabile della trasparenza illustra i contenuti del PTTI ai componenti del Consiglio direttivo dell'Ordine in uno specifico incontro, volto anche a evidenziare i compiti affidati e il contributo a ciascuno richiesto ai fini dell'attuazione del Programma.

Una volta l'anno è organizzata la giornata della trasparenza ed in tale occasione il Responsabile della trasparenza espone sinteticamente gli obiettivi conseguiti nel periodo di riferimento dando, successivamente, spazio alle domande e agli interventi dei soggetti interessati, anche esterni, all'Ordine. Al termine della giornata, i partecipanti all'incontro rispondono ai quesiti contenuti nel questionario di customer satisfaction.

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, gli interessati presentano apposita istanza al Responsabile della trasparenza dell'Ordine, secondo il modulo di richiesta accesso civico riportato di seguito e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Segretario dell' Ordine titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il modulo dell'istanza è riportato di seguito e pubblicato nella sezione trasparenza.

Le richieste di accesso civico e di accesso, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del responsabile della trasparenza, possono essere inviate all'indirizzo segreteria.tv@pec.omceo.it

SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Il Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua il monitoraggio interno del Piano, verificandone l'efficace attuazione e proponendone l'aggiornamento quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti del contesto interno ed esterno dell'Ente.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è coadiuvato da una struttura di supporto tecnico e da auditor interni.
La periodicità del monitoraggio è duplice:

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

Gli esiti del monitoraggio sono sottoposti all'attenzione del Consiglio direttivo con relazione scritta.
Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riscontri:
1. fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia circostanziata alla competente procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994);
2. fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'Autorità nazionale anticorruzione.
Di seguito, la scheda che indica gli obblighi di Trasparenza e la relativa tempistica.

Categorie dei dati da pubblicare e articolazioni organizzative interne responsabili e tempistica

Denominazione sotto-sezione 1 livello	**Denominazione sotto-sezione 2 livello**	**Disposizioni del D.Lgs. 33/2013**	**Struttura referente**	**Aggiornamenti (tempistica delle pubblicazioni)**
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	RT	Annuale (art. 10, c. 1)
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	CONSIGLIO; RPC (quanto alla pubblicazione di PTPC e Codice di comportamento)	Tempestivo (art. 8)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2	----------	---
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8) (alcuni annuali)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni del D.Lgs. 33/2013	Struttura referente	Aggiornamenti (tempistica delle pubblicazioni)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	SEGRETERIA	Tempestivo (art. 8)
Consulenti e collaboratori		Artt. 14 e 15, c. 1, 2	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
Personale	Nomine ed elezioni	Art. 14, co. 1, 2	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, 2	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
		Art. 41, c. 2, 3	----------	---
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d	----------	---
		Art. 15, c. 1, 2, 5	----------	---
		Art. 41, c. 2, 3	----------	---
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d	----------	---
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, 2	CONSIGLIO	Annuale (art. 16, c. 1, 2)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, 2	----------	---
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	SEGRETERIA	Trimestrale (art. 16, c. 3)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	SEGRETERIA	Tempestivo (art. 8)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	----------	---
	OIV (Collegio dei Revisori dei Conti)	Art. 10, c. 8, lett. c	----------	---
Bandi di concorso		Art. 19	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni del D.Lgs. 33/2013	Struttura referente	Aggiornamenti (tempistica delle pubblicazioni)
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	----------	---
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	----------	---
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	----------	---
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	----------	---
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	----------	---
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a	----------	---
		Art. 22, c. 2, 3	---------	---
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b	----------	---
		Art. 22, c. 2, 3	----------	---
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c	----------	Annuale (art. 22, c. 1)
		Art. 22, c. 2, 3	----------	Annuale (art. 22, c. 1)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	----------	Annuale (art. 22, c. 1)
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	----------	---
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, 2	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2	----------	---
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	----------	---
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	CONSIGLIO	Semestrale (art. 23, c. 1)
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	----------	---

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni del D.Lgs. 33/2013	Struttura referente	Aggiornamenti (tempistica delle pubblicazioni)
Bandi di gara e contratti	Determine	Art. 37, c. 1, 2	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	CONSIGLIO	Annuale (art. 16, c. 1, 2)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	SEGRETERIA	Tempestivo (art. 8)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	----------	---
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	----------	---
Altri contenuti			RPC e RT	Tempestivo (art. 8)

Le sezioni indicate come “al momento non implementabili” lo sono a causa della struttura e/o del tipo di attività dell’Ordine di Treviso.

ALLEGATO 1: MAPPATURA DEI PROCESSI

		VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA' DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	
PROCESSO	**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' DEL PROCESSO**	**CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?**	**CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?**	**CRITERIO 3 Complessità del processo. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?**	**CRITERIO 4 Valore Economico. Qual è l'impatto economico del processo?**	**CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?**	**CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**	**CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?**	**CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**	**CRITERIO 3 Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**	**CRITERIO 4 Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**	**Descrizione del comportamento a rischio corruzione**	**Probabilità del rischio**	**Identificazione delle misure generali**	**Identificazione delle misure specifiche**	**Descrizione delle misure specifiche adottate**
1. Amministrazione generale – Trattamento dei dati dell'ente ai sensi del GDPR 679/2016	Generale progressivo adeguamento alla normativa vigente. Mappatura dei trattamenti in corso e di quelli programmati. Mappatura delle banche dati. Analisi dei rischi. Predisposizione di un organigramma privacy. Adeguamento delle informative e dei consensi. Predisposizione del Registro dei trattamenti e del piano di sicurezza	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrati vi (regolamenti, direttive, circolari)	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	No	Sì, è molto efficace	Fino al 40%	No	No	A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Violazione della vigente normativa Violazione dei diritti tutelati per gli utenti Danni nella gestione del trattamento dei dati	**Rischio medio**	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Treviso. Formazione specifica del personale. Misure di trasparenza	Controllo, Regolamentazione, Formazione	Formazione del personale e del Consiglio direttivo. Fissazione di obiettivi incentivanti collegati alla gestione della privacy. Audit tecnico-giuridico con DPO ed Amministratore di sistema.
2. Amministrazione Generale – Organizzazione ed accreditamento eventi ECM	Deliberazione di Consiglio per organizzazione evento con nomina del responsabile scientifico. Predisposizione programma e valutazione curricula relatori. Gestione accreditamento in partenariato con FNOMCeO. Gestione logistica evento. Iscrizione, registrazione presenze e rilascio attestati di presenza. Correzione test.	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	No	Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	Fino al 40%	No	No	A livello funzionario e dirigenziale. A livello di Consiglio Direttivo	Influenzabilità del risultato, mancanza di terzietà. Mancata garanzia di terzietà nella registrazione delle presenze. Pressioni per garanzia di superare il test. Erogazione di crediti a soggetti che non hanno partecipato all'evento o non hanno raggiunto il punteggio sufficiente nel test. Influenzabilità e possibilità di fare pressione	**Rischio medio**	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Treviso. Misure di trasparenza	Controllo, Trasparenza, Regolamentazione, Formazione, Disciplina del conflitto di interessi	Verifica dei requisiti dei relatori e coerenza del curriculum rispetto al tema trattato. Il Consiglio assegna l'incarico di responsabile scientifico e l'approvazione dell'evento con programma e relatori. Verifica delle presenze da parte della segreteria organizzativa. Vigilanza nella corretta registrazione da parte del

	Assegnazione crediti											per modificare i risultati				responsabile scientifico dell'evento Correggere i test in modo riservato e senza dare informazioni all'esterno della procedura. Mantenere traccia di tutto il materiale raccolto.
3. Organi di Governo – Consiglio direttivo e cariche istituzionali	Procedure elettorali e di nomina delle cariche. Attività consiliare di tipo amministrativo per la gestione dell'Ordine. Gestione dei beni dell'Ordine. Predisposizione/ controllo dei documenti programmatici. Determinazione di tasse, diritti, contributi e/o oneri economici per servizi. Rapporti istituzionali con altri enti. Nomine varie.	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti Amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)	Sì	Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	Fino al 60%	No	No	A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Indicazione dei componenti delle commissioni in maniera personalistica, influenzata da interessi personali. Difetto di motivazione nella designazione dei componenti. Abusi nell'uso dei beni dell'ente a titolo personale Predeterminazione dei componenti del seggio elettorale Mancanza di trasparenza nei conteggi di schede vidimate, votate e annullate. Mancata verbalizzazione delle contestazioni. Indicazioni di modalità voto fuorvianti. Ritardi e/o omissioni nell'ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 20, comma 1, del DLCPS 233/46. Non congrua valutazione dei bisogni dell'Ente in termini economici. Individuazione importi non adeguati alle reali esigenze di bilancio.	**Rischio alto**	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Treviso. Misure di trasparenza	Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Formazione, Sensibilizzazione e partecipazione, Disciplina del conflitto di interessi	Regolamentazione dei processi più delicati (es. nomine e incarichi, patrocini, contabilità., etc...). Controllo del Collegio dei Revisori dei Conti sulla gestione. Attività Formativa dedicata. Attività di programmazione e verifica.
4. Comunicazione, sistemi informativi – Rilascio patrocini	Istanza di parte – Verifica coerenza, attinenza, decoro ed altri elementi da parte del Consiglio. Delibera rilascio patrocinio.	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	No	Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	Fino al 20%	No	No	A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di	Analisi superficiale degli obiettivi e dei contenuti della richiesta di patrocinio. Mancata predisposizione di adeguata modulistica e mancata	**Rischio medio**	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Treviso	Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Regolamentazione, Disciplina del conflitto di interessi	Predisposizione di un regolamento per il rilascio dei patrocini. Verifica dei requisiti formali e di contenuto per il rilascio dei patrocini.

											Consiglio Direttivo	indicazione dei criteri cui riferirsi per l'assegnazione dei patrocini				
5. Risorse umane	Procedure per la predisposizione del Piano dei fabbisogni del personale. Procedure concorsuali di assunzione. Posizione del dipendente (economica, di carriera, assicurativa, anzianità, etc...). Contrattazione decentrata. Progressioni di carriera. Conferimento incarichi. Procedimenti disciplinari ai dipendenti.	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)	No	Sì, è molto efficace	Fino al 40%	No	No	A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Mancato coinvolgimento dei sindacati maggiormente rappresentativi. Generalità degli obiettivi incentivanti fissati e mancato contraddittorio tra tutte le parti. Riconoscimento arbitrati nei confronti dei dipendenti. Omessa o viziata fase della redazione della relazione.	**Rischio medi**o	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Treviso	Controllo, Trasparenza, Regolamentazione	Valutazione dei carichi di lavoro secondo standard definiti per la predisposizione del Piano dei fabbisogni. Procedure concorsuali a norma di legge. Massima condivisione nella predisposizione della contrattazione decentrata. Regolamentazione del procedimento disciplinare
6. Risorse umane – Concorsi selezioni e colloqui	Individuazione della procedura, adempimenti connessi e predisposizione del bando. Deliberazione di Consiglio. Pubblicità. Individuazione dei componenti la Commissione di Concorso e valutazione curricula, delibera di nomina del Consiglio direttivo. Trasparenza degli atti e pubblicazioni obbligatorie.	No, è del tutto vincolato	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	No	Sì, è molto efficace	Fino al 20%	No	No	A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Mancato rispetto delle procedure concorsuali previste. Influenzabilità della Commissione nominata per l'espletamento della procedura	**Rischio medio**	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Treviso. Misure di trasparenza	Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Formazione, Disciplina del conflitto di interessi	Formazione del personale addetto ad istruire la procedura. Assicurare garanzie di autonomia ed indipendenza alla commissione di concorso.
7. Risorse umane – Trattamento giuridico ed economico del dipendente	Procedura per i passaggi di posizione del personale. Emissione buste paga ed assegnazione compensi incentivanti	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No, il processo coinvolge una sola PA	Ha rilevanza esclusivamente interna	No	Sì, è molto efficace	Fino al 40%	No	No	A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale e di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Mancata valutazione dei requisiti necessari per procedere alla progressione di carriera o valutazione arbitraria senza analisi meritocratica e delle competenze acquisite	**Rischio basso**	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di Comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Treviso	Controllo, Trasparenza, Regolamentazione	Definizione in contrattazione decentrata sia della procedura per il passaggio di posizione che per l'assegnazione dei compensi incentivanti. Esternalizzazione del servizio di gestione delle buste paga.
8. Risorse umane – Giudizi responsabilità, provvedimenti disciplinari e contenzioso	Svolgimento del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente. Gestione di eventuali contenziosi extradisciplinari	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti Amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No, il processo coinvolge una sola PA	Ha rilevanza esclusivamente interna	No	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	Fino al 20%	No	No	A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale e di legale rappresentante dell'Ente, A	Omessa ed incongrua valutazione dell'evento ed arbitraria individuazione dell'addebito, con riferimento alle fattispecie previste dalla norma. Genericità	**Rischio basso**	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Treviso	Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Regolamentazione, Formazione, Sensibilizzazione e partecipazione	Predisposizione del regolamento per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari ai dipendenti

											livello di Consiglio Direttivo	dell'addebito. Mancata o carente garanzia del contraddittorio. Inadeguata valutazione delle problematiche disciplinari, perché influenzate a vantaggio o svantaggio del dipendente. Gestione dell'illecito nel solo ambito amministrativo, trascurandone la rilevanza penale					
9. Risorse umane – Conferimento incarichi di collaborazione ex art. 7 d.lgs. 165	Individuazione dell'oggetto del contratto e della tipologia (contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa). Definizione dell'oggetto della prestazione che deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati; preliminare accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno; definizione della prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; preventiva determinazione di oggetto e compenso della collaborazione	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	No, il processo coinvolge una sola PA	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)	No	Sì, è molto efficace	Fino al 40%	No	Sì	A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale e di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Genericità e inconsistenza nella rilevazione delle necessità dell'ente. Inadeguata valutazione dei curricula. Mancanza di un appropriato regolamento	**Rischio medio**	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Treviso	Controllo, Trasparenza, Regolamentazione, Rotazione, Disciplina del conflitto di interessi	Precisa definizione dell'oggetto della prestazione che deve richiedere specifiche competenze non presenti tra il personale dell'ente. Selezione del prestatore con procedura aperta e sulla base di curricula. Obiettività nella valutazione di curricula in sede di Consiglio, che in quanto organo collegiale garantisce maggiore trasparenza. Verifica sui risultati raggiunti. Per quanto possibile, rotazione dei professionisti
10. Risorse umane – Formazione ed aggiornamento del personale	Predisposizione annuale di un piano della formazione del personale quale strumento programmatico. identificazione di obiettivi di formazione personali e trasversali. Valutazione formatori.	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No, il processo coinvolge una sola PA	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	Sì	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	Fino al 60%	No	No	A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa	Mancato rispetto della normativa vigente	**Rischio basso**	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Treviso	Controllo, Trasparenza, Regolamentazione, Formazione, Sensibilizzazione e partecipazione	Definizione degli obiettivi di formazione collegandoli agli obiettivi incentivanti. Verifica sul percorso e circa il raggiungimento degli obiettivi. Controllo da parte del Segretario che coordina l'attività degli uffici.

	Verifica raggiungimento degli obiettivi															Monitoraggio sui costi.
11. Risorse finanziarie, patrimoniali e strumentali – Scritture contabili (bilanci, variazioni, rendicontazioni)	Analisi e studio della normativa di settore. Redazione dei documenti finanziari (preventivo finanziario, quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria e tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione) e della relativa relazione illustrativa. Presentazione del bilancio al Consiglio per la sua approvazione. Incontro con i revisori dei conti per verifica scritture contabili. Approvazione Assemblea iscritti. Pubblicazione sul sito	No, è del tutto vincolato	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No, il processo coinvolge una sola PA	Ha rilevanza esclusivamente interna	No	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	Fino al 80%	No	No	A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale e di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Con riferimento alla formazione/ variazione del bilancio di previsione: mancata programmazione, mancata verifica delle reali necessità dell'ente, sovravalutazione delle entrate economiche in maniera dolosa. Con riferimento alla formazione/ variazione del conto consuntivo: mancata verifica dei costi gestione delle attività e della registrazione dei pagamenti, rendicontazione maggiorata delle spese, mancato monitoraggio della spesa per l'individuazione di eventuali sprechi e/o incoerenze Mancata tenuta dei registri previsti ex lege e mancata custodia e verifica degli stessi Effettuazione di false registrazioni per interesse personale Valutazione sproporzionata di rimborsi spese, gettoni e indennità a consiglieri	**Rischio basso**	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Treviso	Controllo, Trasparenza, Regolamentazione	Predisposizione del Regolamento di contabilità di disposizioni finalizzate a rendere maggiormente esplicite le azioni e le responsabilità
12. Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali – Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici	Determina a contrarre. Pubblicazione del bando per la raccolta dei curricula professionali. Selezione del professionista. Ratifica di Consiglio. Affidamento incarico e sottoscrizione contratto. Verifica raggiungimento obiettivi di progetto.	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	No, il processo coinvolge una sola PA	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)	Sì	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	Fino al 40%	No	No	A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Affidamento diretto ad un soggetto senza procedere alla valutazione di più curricula. Valutazione inappropriata dei fabbisogni dell'ente. Mancata valutazione sulla modalità di esecuzione dell'incarico. Mancata valutazione del grado di soddisfazione nell'esecuzione dell'incarico	**Rischio medio**	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Treviso. Misure di trasparenza	Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Regolamentazione, Disciplina del conflitto di interessi	Pubblicità della selezione. Indicazioni specifiche sulle competenze richieste. Valutazione collegiale dei curricula in base a criteri di aderenza e coerenza alla attività richiesta. Regolamentazione del processo nel regolamento di contabilità

13. Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali - Procedure negoziate, bandi e gare	Individuazione dei fabbisogni e della procedura di selezione. Determina a contrarre. Pubblicità dell'atto e raccolta offerte/ preventivi. Selezione offerte/ preventivi ed affidamento fornitura o servizio. Sottoscrizione contratto. Verifica requisiti. Verifica e collaudo obiettivo	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	No, il processo coinvolge una sola PA	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)	Sì	Sì, è molto efficace	Fino al 80%	No	No	A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale e di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Mancata pianificazione e scarsa valutazione dei bisogni dell'ente	**Rischio alto**	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Treviso. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazion e e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici. Misure di trasparenza	Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento , Regolamentazio ne, Semplificazione, Formazione, Disciplina del conflitto di interessi	Aggiornamento del regolamento di contabilità con previsione delle varie ipotesi. Pubblicità degli atti, come da normativa. Codice di comportamento dei dipendenti per gestione del conflitto di interessi. Formazione del personale. Richiesta e verifica autocertificazion i interessati
14. Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali – Gestione delle entrate e riscossioni	Accertamento entrate Riscossione ed accertamento dell'entrata della quota di iscrizione all'Ordine e gestione della morosità degli iscritti	No, è del tutto vincolato	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	No, il processo coinvolge una sola PA	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)	Sì	Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	Fino al 80%	No	No	A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Genericità delle voci o errata/falsa registrazione delle entrate Mancata verifica delle riscossioni o registrazioni Mancata verifica dei pagamenti in scadenza; mancata registrazione dei pagamenti; discrezionalità nell'invio dei solleciti e nel recupero dei crediti	**Rischio alto**	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Treviso	Controllo, Trasparenza, Regolamentazio ne, Disciplina del conflitto di interessi	Verificare periodicamente la correttezza e coerenza delle voci rispetto all'attività economica posta in essere dall'ente. Verifica delle registrazioni ed incrocio con i dati bancari
15. Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali – Gestione delle uscite	Gestione delle fatture. Impegni di spesa. Liquidazione delle spese. Gestione di cassa Rimborsi spese ai consiglieri. Contributi finanziari ad enti, associazioni, università ed altri enti privati o pubblici	No, è del tutto vincolato	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	No, il processo coinvolge una sola PA	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)	Sì	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	Fino al 80%	No	No	A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario, A livello dirigenziale e di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Mancata o falsa registrazione delle uscite Mancata verifica dei pagamenti Generalità di motivazione nella concessione di contributi finanziari ad enti, associazioni, università ed altri enti privati o pubblici Mancata o errata registrazione delle spese di cassa	**Rischio alto**	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Treviso. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici	Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento , Regolamentazio ne, Disciplina del conflitto di interessi	Verifica periodica dei pagamenti effettuati dall'ente anche con incrocio dei dati bancari. Attuazione di una procedura dettagliata per la verifica delle morosità degli iscritti. Attuazione di una procedura standardizzata da applicare in maniera univoca. Rendicontazione periodica delle spese per cassa, verificata in maniera congiunta da segreteria e Tesoriere. Allegare sempre tutte le pezze giustificative delle spese. Effettuare un

																passaggio per ratifica e ulteriore controllo da parte del Consiglio Direttivo
16. Comunicazione e sistemi informativi – Digitalizzazione dei processi	Piano triennale della digitalizzazione. Mappatura e progettazione dei processi digitali attraverso la reingegnerizzazione delle procedure	È parzialmente vincolato solo dalla legge	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	No, il processo coinvolge una sola PA	Ha rilevanza esclusivamente interna	No	Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	Fino al 60%	No	No	A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa. A livello Dirigenziale	Incapacità di adeguamento agli obblighi normativi che produce inefficienza ed arretratezza del sistema rispetto alle altre Pa e alla gestione dei servizi all'utenza Violazione degli obblighi di legge	**Rischio basso**	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Treviso. Formazione del personale	Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Regolamentazione, Semplificazione, Formazione	Definizione del progetto in ogni dettaglio e predisposizione di un piano dettagliato per monitorare i passaggi. Verifica dell'efficienza dei processi digitalizzati, Rendicontazione periodica.