

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
2020-2022**

Approvato dal Consiglio nella seduta del 29.01.2020

Presentazione

Nelle pagine che seguono è presentato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2020-2022.



Sommario

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4
1. INTRODUZIONE ED AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE	5
a) Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti.....	9
b) Contesto interno ed esterno	9
c) Obiettivi	10
d) Struttura del Piano triennale - sezione prevenzione della corruzione.....	11
e) Destinatari del Piano.....	11
f) Obbligatorietà.....	11
2. QUADRO NORMATIVO	11
3. LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO	12
a) Pianificazione	13
b) Analisi dei rischi	13
c) Progettazione del sistema di trattamento del rischio.....	13
d) Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza...	14
e) Monitoraggio	14
4. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE	14
a) Il Codice di comportamento	15
b) Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti (whistleblower)	16
c) La formazione del personale e la comunicazione interna	17
d) La rotazione del personale.....	18
e) Astensione in caso di conflitto di interesse	19
f) Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali.....	19
g) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (cd. pantouflage).....	20
h) Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	21
i) Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	22
j) L'informatizzazione dei processi;.....	23
5. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	23
6. ALTRE INIZIATIVE	24
6.1. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.....	24
6.2. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	24
6.3. 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	25
6.4. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	25



6.5.	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.....	25
6.6.	Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con l'individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa	25
7.	PARTE SPECIALE: MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI	26
7.1.	Aree a rischio	26
7.2.	Modalità di valutazione delle aree di rischio	27
	Ponderazione dei rischi.....	27
7.2.1.	Area acquisizione e progressione del personale.....	27
7.2.2.	Area affidamento di lavori, servizi e forniture	28
7.2.3.	Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di..... effetto economico	28 28
7.2.4	Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.....	28
7.2.5	Area attività istituzionali e peculiari degli Organi e Organismi consiliari.....	28
7.2.6	Area amministrativa e contabilità.....	30
7.3.	Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.....	30
	Tabella mappatura processi.....	31-42
	SEZIONE II.....	42
	TRASPARENZA	42
	INTRODUZIONE	43
1.	FUNZIONI ATTRIBUITE ALL'ORDINE.....	43
1.1.	Struttura del Consiglio dell'Ordine:	43
1.2.	Articolazione degli Uffici	43
2.	QUADRO NORMATIVO	43
3.	PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA SULLA TRASPARENZA ...	45
3.1.	Redazione e aggiornamento sezione Trasparenza del PTPCT.....	45
3.2.	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	45
4.	INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE	47
4.1.	Iniziative di comunicazione all'interno della struttura operativa.....	47
4.2.	Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Piano	47





SEZIONE I
Prevenzione della corruzione





1. INTRODUZIONE ED AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione*” ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un sistema di prevenzione della corruzione e dell’illegalità nell’espletamento delle funzioni e delle attività della Pubblica Amministrazione e dei soggetti ad essa equiparati. Essa disegna un complesso di iniziative ed adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti Pubblici di cui all’art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”, nell’ambito di una strategia volta ad attuare un’efficace e pregnante attività di prevenzione della corruzione, attraverso la previsione ed attuazione di pratiche organizzative ed operative, specificamente destinate allo scopo. In tale ottica, la Legge n. 190/2012 prevede, in materia di prevenzione della corruzione, specifiche strategie che, sostanzialmente, si articolano su due livelli: a livello nazionale, attraverso l’elaborazione del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche “PNA”), in origine predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato, in data 11 settembre 2013, dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l’Integrità e la Trasparenza (ex C.I.V.I.T.) che funge da atto di indirizzo per l’adozione di misure di contrasto alla corruzione; e a livello decentrato, attraverso l’elaborazione, da parte di ciascun soggetto la cui attività sia finalizzata alla cura del pubblico interesse, di un proprio specifico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito anche “PTPC”, per il passato; ora, “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza” o “PTCPT”, in quanto contenente una specifica sezione recante il Programma per la Trasparenza), sulla base delle linee guida fornite dal PNA. Il PTPCT, secondo l’art. 1, comma 5, della L. n. 190/2012, deve fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli Uffici al rischio sia di corruzione che di malamministrazione ed indicare gli interventi organizzativi volti a prevenirlo. L’obiettivo è dunque limitare il verificarsi di fenomeni corruttivi in senso ampio e comunque contrari alla legalità all’interno delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici e dei soggetti comunque esercenti pubbliche funzioni o svolgenti attività di pubblico interesse.

La Legge n. 190/2012, infatti, disciplina:

- la strategia nazionale di prevenzione della corruzione nelle P.A. centrali e territoriali;
- i soggetti istituzionali deputati a coordinare le modalità di prevenzione e contrasto alla corruzione;

L’adozione di specifiche norme per contrastare i fenomeni sopra indicati si è resa necessaria al fine di promuovere l’etica e la legalità nei soggetti deputati all’esercizio di attività di pubblico interesse.

In questa ottica, la *mission* sostanziale della L. n. 190/2012 è invitare gli enti ad irrobustire la prevenzione dell’illegalità ovunque venga esercitata azione amministrativa e perciò essa rilancia il principio di legalità nel suo significato più profondo, ossia di finalizzazione dell’azione amministrativa al puro raggiungimento dell’obiettivo d’interesse pubblico specificato nella legge, scevro dall’inquinamento da parte di interessi privati. È la separazione fra interesse privato e *res publica* che costituisce il filo conduttore, il minimo comune denominatore, sotteso alla L. n. 190/2012 e ai suoi strumenti attuativi.

A seguito dell’esercizio delle deleghe contenute nella L. n. 190/2012, sono stati adottati i seguenti decreti/strumenti attuativi:

- Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, recante “*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi*”;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “*Riordino della disciplina riguardante il*



diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;*
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;*
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.*

Il concetto di “corruzione nella p.a.” assunto dalla L. n. 190/2012 e precisato dal PNA, risulta, dunque, alquanto ampio, e va ben oltre quello penalistico.

Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Volendo identificare il perimetro normativo del concetto di corruzione, in coerenza con le modifiche introdotte dal PNA 2019 e con la delibera n. 215/2019, l'ANAC ha considerato come condotte di natura corruttiva i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale.

Tuttavia le situazioni in concreto rilevanti ai presenti fini comprendono anche le condotte in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite o l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Vi rientrano quindi anche situazioni di *“maladministration”*, nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti. In sintesi, va sottolineato che dalle nuove disposizioni legislative si evince una nozione estesa di “corruzione nella pubblica amministrazione/ente” che, oltre ad essere ben più ampia di quella penalistica, stigmatizza tutte quelle condotte che, semplicemente, possono incidere negativamente sul buon andamento, sull'efficienza e sull'efficacia oltre che sulla correttezza dell'amministrazione nei rapporti con i cittadini e generare, in senso lato, un “malfunzionamento”.

Per attuare quanto sopra, la L. n. 190/2012 impone una pianificazione di adeguate misure di prevenzione e contrasto alla “corruzione” in ogni amministrazione pubblica o ente comunque obbligato, attraverso l'elaborazione di un PTPCT, anche sulla base delle indicazioni fornite attraverso il PNA aggiornato annualmente come di seguito succintamente detto.

- Con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'ANAC ha approvato l'“Aggiornamento 2015 al PNA”, fornendo indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale del 2013 e offrendo alle pubbliche amministrazioni un supporto operativo per migliorare l'efficacia complessiva della strategia anticorruzione a livello locale.



- Con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'ANAC ha approvato il "Piano Nazionale Anticorruzione 2016", in linea con le rilevanti modifiche legislative *medio tempore* intervenute, dando attuazione alle nuove discipline della materia di cui le amministrazioni hanno dovuto tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione. In particolare il PNA 2016 conteneva un approfondimento dedicato agli ordini professionali.
- Con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2017 al PNA 2016, dedicato ad alcune amministrazioni caratterizzate da notevoli peculiarità organizzative e funzionali (le Autorità di sistema portuale, i Commissari straordinari e le Istituzioni universitarie).
- Con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2018 al PNA 2016 che, nella prima parte, affronta alcuni temi specifici di particolare rilevanza per il processo di redazione dei piani triennali (Ambito di applicazione della normativa, individuazione del RPCT etc.) e, nella seconda, analizza alcuni ambiti specifici caratterizzati da particolari peculiarità (Agenzie Fiscali, Gestione dei rifiuti, procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione, semplificazione per piccoli Comuni).
- Con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, ANAC ha approvato il PNA 2019. Per il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati. Il PNA 2019 contiene, altresì, le nuove istruzioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi (allegato 1 al PNA 2019). Tali novità implicano un adeguamento alla nuova metodologia di analisi dei rischi prevista dal PNA 2019.

Il PTPCT rappresenta per ciascun ente il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione e consiste in una pianificazione di attività/misure di prevenzione del rischio corruttivo di carattere prettamente amministrativo/organizzativo. Tale pianificazione richiede una fondamentale fase preliminare di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare sia l'organizzazione che soprattutto le competenze dell'ente (le sue regole e le sue prassi di funzionamento), in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Basandosi sull'analisi dei processi decisionali di competenza dell'ente (analisi che richiede l'individuazione del livello di rischio dei singoli processi o loro fasi, individuato in relazione alla maggiore o minore discrezionalità del processo o fase) il PTPCT pianifica misure da implementare per la prevenzione, partendo dai processi valutati a maggior rischio, individuando i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e i tempi per l'attuazione della stessa.

Dal punto di vista soggettivo, ANAC, nei suoi atti, ha più volte affermato che la *ratio* sottesa alla L. n. 190/2012 e ai relativi decreti di attuazione, è quella di estendere le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, ed i relativi strumenti di programmazione, a soggetti che,

indipendentemente dalla natura giuridica, siano controllati dalle amministrazioni pubbliche, si avvalgano di risorse pubbliche o comunque svolgano funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse.

Pur manifestandosi specifiche difficoltà attuative della normativa di contrasto alla corruzione per gli Ordini professionali (in ragione delle ridotte realtà organizzative e dimensionali degli stessi, dell'assenza al loro interno di posizioni di livello dirigenziale, della carenza di personale e della mancanza delle risorse strumentali necessarie nonché nella circostanza di assenza di risorse erariali), il Consiglio Nazionale dell'Ordine degli Psicologi ha ritenuto di dare inizio all'applicazione di tale normativa, suggerendo agli Ordini territoriali standard di riferimento dei documenti da predisporre al fine di adempiere alla suddetta normativa e realizzando un incontro informativo per la presentazione dei modelli di documentazione.

Il Consiglio dell'Ordine degli Psicologi del Veneto, procedeva, con delibera del 20 luglio 2015, alla nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito anche "RPCT" o, semplicemente, "Responsabile") e all'avvio delle attività correlate agli adempimenti in materia.

Successivamente, con delibera n. 178 del 27 novembre 2017, in assenza di Dirigenti amministrativi di prima fascia, il Consiglio Regionale nominava RPCT la dott.ssa Galbussera, consigliere eletto privo di deleghe gestionali, in ossequio a quanto disposto da ANAC con il PNA 2016.

Con delibera del 29 gennaio 2020 il Consiglio dell'Ordine, insediato in data 9 gennaio 2020, ha nominato RPCT la dott.ssa Mazzardis, Consigliere eletto privo di deleghe gestionali.

In tale contesto, si è così predisposto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) proposto dal RPC, per il triennio 2016-2018, per l'Ordine degli Psicologi del Veneto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2017-2019, il PTPCT per il triennio 2018-2020, il PTPCT per il triennio 2019-2021 e si procede ora alla redazione del presente PTPCT 2020-2022. Con riferimento all'adeguamento alla nuova metodologia di analisi dei rischi prevista dal PNA 2019, l'Ente ha optato per un adeguamento graduale, da svolgersi nel corso del 2020 e da concludersi non oltre l'adozione del Piano 2021-2023, in linea con quanto previsto dal PNA 2019 (cfr. p. 20 del PNA 2019 laddove si legge che *"qualora le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013 il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'allegato può essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023"*).

Il PTPCT dell'Ordine degli Psicologi del Veneto è stato redatto in coerenza con le disposizioni contenute nella L. n. 190/2012 e nel PNA 2019. I contenuti sono stati sviluppati in linea con le indicazioni contenute in quest'ultimo, ove applicabili, e tenendo conto delle indicazioni del Consiglio Nazionale dell'Ordine degli Psicologi, delle specificità organizzative e strutturali e della particolare natura delle attività istituzionali svolte dall'Ordine, il cui personale in servizio, per quanto sopra rilevato, è tra i destinatari del PTPCT.

La predisposizione del PTPC 2020-2022, che si è articolata in 4 fasi *infra* descritte, ha avuto inizio con la nomina del RPCT in esecuzione dell'art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012.

Le quattro fasi che hanno caratterizzato il progetto sono:

1. pianificazione;
2. analisi dei rischi di corruzione;

3. progettazione del sistema di trattamento del rischio;
4. stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Nell'elaborazione del PTPCT sono stati coinvolti attori interni ed esterni all'Ordine. In particolare:

- per la parte interna: Ufficio di Segreteria dell'Ordine;
- per la parte esterna: esperti legali.

Gli strumenti utilizzati sono stati incontri, consultazioni tramite posta elettronica, consultazioni telefoniche.

a) Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

Il PTPCT entra in vigore successivamente all'approvazione del Consiglio dell'Ordine e viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente; in conformità con la normativa vigente, esso ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 8 della L. n. 190/2012. Il PTPCT viene aggiornato sulla base dei seguenti criteri direttivi:

1. mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
2. cambiamenti normativi e regolamentari incidenti sulle funzioni legislativamente attribuite al Consiglio;
3. rilevazione di nuovi fattori di rischio emersi dall'analisi fattuale delle attività amministrative e istituzionali svolte dall'Ente;
4. necessità di adattare a tali nuovi fattori i rimedi esperibili a tutela della prevenzione.

A ciò si aggiunga che, secondo l'art. 1, comma 10 della L. n. 190/2012, il Responsabile provvede a proporre al Consiglio la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute; analogamente, il Responsabile può proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che eventuali circostanze esterne o interne all'Ente possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

b) Contesto interno ed esterno

L'Ordine degli Psicologi del Veneto ha sede in Venezia-Mestre e rappresenta gli Psicologi della Regione Veneto.

Il Consiglio Regionale è formato da quindici Consiglieri, la cui attività è coadiuvata dall'Ufficio di Segreteria composto da tre dipendenti. Per lo svolgimento di alcune attività l'Ordine si avvale della collaborazione di consulenti esterni.

L'Ordine, per attività istituzionali, nonché di promozione e di tutela della professione, può intrattenere relazioni esterne con Enti quali Regione, Province, Comuni, Aziende ULSS, Camere di Commercio, Università, Tribunali, Procure e Ministeri.

Dall'esame del contesto interno all'Ordine non si sono rilevate particolari criticità e, nello specifico, non sono emersi eventi corruttivi o procedimenti disciplinari a carico dei Consiglieri o del personale dipendente ovvero condotte penalmente rilevanti.

Per quanto riguarda il contesto esterno, nell'allegato 1 al PNA 2019 ANAC ha evidenziato come *"l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano*

favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione".

Per quanto riguarda il contesto regionale del Veneto, i dati elaborati dal Sistema Statistico regionale e i rapporti della Prefettura di Venezia evidenziano un territorio con un aumento della popolazione residente (ripresa dei flussi migratori in ingresso) e con un andamento di crescita economica. Anche l'occupazione nel Veneto è in crescita; la Regione registra il quinto tasso di occupazione più elevato fra le Regioni italiane.

Tuttavia la relazione sulla criminalità organizzata della Prefettura di Venezia (27/01/17), nonché il Report di Istat pubblicato il 12/10/2017 in seguito all'indagine "La corruzione in Italia: il punto di vista delle famiglie" evidenziano un territorio le cui potenzialità e risorse sono talvolta "depotenziate" da fenomeni malavitosi, da eventi corruttivi e di *maladministration*.

Sotto il primo profilo, in particolare, la Relazione analizza le caratteristiche delle organizzazioni criminali, anche straniere, che si sono affermate sul territorio dopo l'arresto degli esponenti della "Banda Maniero". Si rammenta poi, come emblema del fenomeno corruttivo nella Regione Veneto, la nota vicenda MO.S.E.

Dal report di Istat, che per la prima volta ha introdotto una serie di quesiti nell'indagine sulla sicurezza dei cittadini per studiare il fenomeno della corruzione in diversi settori chiave (es. sanità, lavoro, uffici pubblici, giustizia) emerge un territorio affatto avulso da fenomeni corruttivi, anche in raffronto con la macro-area del Nord Italia.

Per quanto concerne la situazione specifica dei reati contro la P.A. nel territorio, e alla giurisprudenza in materia di responsabilità amministrativa, si fa riferimento ai dati riportati nella relazione del Presidente della Sezione Giurisdizionale per il Veneto della Corte dei Conti del 22 febbraio 2019, in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2019.

Si fa riferimento, inoltre, alla relazione del Presidente della Corte d'Appello di Venezia Ines Maria Luisa Marini, in data 26 gennaio 2019, in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2019, comprendente anche l'intervento del Procuratore Generale presso la Corte d'Appello di Venezia dott. Antonio Mura il quale, fra l'altro, ha evidenziato "*il valore della trasparenza*" come strumento di controllo sull'operato della Pubblica Amministrazione.

c) Obiettivi

La predisposizione del PTPCT risponde all'esigenza di rafforzare i principi di legalità, di correttezza, di buon andamento e di trasparenza nella gestione delle attività svolte dal Consiglio dell'Ordine, in ossequio al principio costituzionalmente previsto dall'art. 97 Cost.

In primo luogo, la predisposizione di specifiche misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce l'occasione per analizzare e, eventualmente, ripensare alle modalità di svolgimento dei procedimenti amministrativi avviati dall'Ente, nonché per favorire il raggiungimento dei suddetti principi, promuovendo il corretto funzionamento della struttura e tutelando la reputazione e la credibilità dell'azione del Consiglio nei confronti degli iscritti e di tutti coloro che interloquiscono con l'Ente stesso.

In secondo luogo, il PTPCT è finalizzato anche a sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne, nonché di assicurare la correttezza dei rapporti tra il Consiglio e i soggetti che con esso intrattengono relazioni di qualsiasi genere.

**d) Struttura del Piano triennale - sezione prevenzione della corruzione**

Allo scopo di conferire al PTPCT una maggiore dinamicità collegata all'esigenza di procedere annualmente alla revisione, esso è stato strutturato nel modo seguente.

a) Una parte generale, che comprende:

- 1) un'introduzione;
- 2) il quadro normativo di riferimento;
- 3) la descrizione della metodologia seguita per l'elaborazione del piano;
- 4) l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività dell'Ordine;
- 5) gli obblighi di trasparenza;
- 6) i compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- 7) altre iniziative.

b) Una parte speciale, relativa alla mappatura dei processi e all'analisi e valutazione del rischio connesso. Tale parte speciale è riunita in una scheda sinottica da cui è agevole ricavare le condizioni relative all'organizzazione e all'attività dell'Ordine redattore del presente Piano.

e) Destinatari del Piano

In base alle indicazioni contenute nella L. n. 190/2012 e nel PNA sono stati identificati come destinatari del PTPCT:

- 1) il personale dell'Ordine;
- 2) i componenti del Consiglio dell'Ordine;
- 3) il revisore dei conti;
- 4) i componenti dei gruppi di lavoro;
- 5) i consulenti;
- 6) i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

f) Obbligatorietà

È fatto obbligo a tutti i soggetti indicati nel par. 1.5 di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente Piano.

2. QUADRO NORMATIVO

Il quadro normativo definisce il complesso delle regole seguite nella stesura del PTPCT. Va segnalato che fonte normativa è considerata altresì la produzione di ANAC (e prima ancora di CIVIT e del DFP), in particolare, il PNA del settembre 2013, la determina n. 12 del 28 ottobre 2015, il PNA 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, l'aggiornamento 2017 al PNA, approvato con delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, l'aggiornamento 2018 al PNA, approvato con delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 e il PNA 2019 approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019. L'Ordine provvederà, altresì, all'applicazione di ogni altro documento prodotto da ANAC (quali, a titolo esemplificativo, determine, delibere e pareri del Presidente) successivamente al 31 gennaio 2019. Inoltre, applicherà i decreti delegati di cui all'art. 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (c.d. "Legge Madia").

Si ricordano di seguito le fonti principali:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", pubblicata in Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;



- Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, come aggiornato con Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, aggiornamento 2017 al PNA, approvato con delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, aggiornamento 2018 al PNA, approvato con delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, PNA 2019 approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019;
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, *“Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”*, convertito con modificazioni dalla legge n. 221 del 17 Dicembre 2012;
- Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, recante *“Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”* convertito in legge il 30 ottobre 2013, n. 125”;
- Legge 18 febbraio 1989, n. 56, *“Ordinamento della professione di psicologo”*;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante il *“Codice Appalti”*;
- Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56, recante *“Disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50”*;
- L. 30 novembre 2017, n. 179, recante *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*;
- Reg. UE 2016/679 - nuova disciplina sulla tutela dei dati personali;
- D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante *“Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).*

3. LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Come evidenziato nel paragrafo introduttivo, la predisposizione del Piano si è articolata in quattro fasi:



- a) pianificazione;
- b) analisi dei rischi;
- c) progettazione del sistema di trattamento del rischio (redazione misure di prevenzione);
- d) stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- e) monitoraggio.

L'analisi dei rischi è stata completata nel corso dell'anno 2019, tenendo in considerazione la metodologia di analisi dei rischi suggerita dal PNA 2013.

Come anticipato in precedenza, l'Ente nel corso del 2020 adotterà la nuova metodologia di analisi dei rischi così come prevista dall'allegato n. 1 al PNA 2019.

a) Pianificazione

Nella fase di pianificazione si sono prese in considerazione, anzitutto, le aree di rischio c.d. obbligatorie individuate dal PNA e le aree di rischio ulteriori e specifiche in base all'attività istituzionale svolta dall'Ordine.

Prima di procedere all'analisi dei rischi, si è provveduto a definire il quadro dei processi che caratterizzano l'attività dell'Ordine, con riferimento sia ai *processi istituzionali* (che riguardano le attività che l'Ordine svolge in base ai compiti ad essa riconosciuti dall'insieme delle norme vigenti) che a quelli *di supporto* (che comprendono le attività necessarie ad assicurare l'efficace funzionamento dei processi istituzionali e, più in generale, il corretto espletamento delle funzioni), attraverso il coinvolgimento del personale e dei Consiglieri in base alle rispettive funzioni e successiva condivisione in Consiglio.

b) Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi si è articolata nell'identificazione dei rischi che caratterizzano i processi e nella valutazione del grado di esposizione a tali rischi.

In particolare sono stati considerati, ove applicabili, i seguenti criteri:

- la discrezionalità o il carattere vincolato del processo (nella valutazione del carattere discrezionale o vincolato dell'attività si sono presi in considerazione la complessità del processo, la frazionabilità, il valore economico e la tipologia di controllo applicato al processo);
- il grado di discrezionalità (distinguendo tra discrezionalità tecnica - facoltà di scelta in base a regole tecnico-scientifiche e discrezionalità amministrativa - facoltà di scelta in base ai criteri di opportunità, convenienza ed equità);
- il grado di probabilità dell'evento rischioso.

c) Progettazione del sistema di trattamento del rischio

La fase successiva ha riguardato la progettazione del sistema di trattamento dei rischi individuati nella seconda fase. Tale sistema comprende la definizione delle strategie di risposta al rischio e la progettazione delle azioni specifiche da implementare al fine di allineare il profilo di rischio residuo al livello di rischio considerato accettabile.

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre il grado di rischio, come di seguito riportate:

- misure di carattere generale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a

- ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi e di malamministrazione;
- misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzate a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

d) Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura del PTPCT da presentare al Consiglio, al termine del processo di elaborazione e di condivisione, per l'approvazione e la pubblicazione. In linea con la determina n. 12/2015 sopra citata, con il PNA 2016, con gli aggiornamenti 2017 e 2018 e con il PNA 2019, il RPCT ha condiviso sia con gli Uffici che con il Consiglio i contenuti del presente Piano, favorendo così quella collaborazione necessaria affinché tale strumento possa essere il risultato di un lavoro di analisi dei processi alla base dell'attività dell'Ente utile per l'attuazione dei principi di efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

In particolare, al fine di arrivare alla stesura definitiva del presente PTPCT, è stato svolto un lavoro preliminare che ha compreso l'attività svolta dal Consiglio Nazionale dell'Ordine, un'attività di formazione, la consulenza e la supervisione legale ed anche il confronto con altri Ordini professionali afferenti al territorio della Regione Veneto o di regioni limitrofe, confronto che si è svolto mediante riunioni, incontri informali, scambio di informazioni e confronto sul lavoro preliminare, coordinamento delle attività tramite mail, che si è descritto all'inizio del presente Piano.

Al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole contenute nel presente documento e la conoscenza delle misure di prevenzione che devono essere attuate nel corso delle attività dell'Ordine è prevista un'attività di informazione e comunicazione del Piano, descritta nel paragrafo 4.c) relativo alla formazione del personale e alla comunicazione interna.

e) Monitoraggio

Si prevede un'attività di monitoraggio da parte del RPCT, che comprende la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano, l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio, l'analisi e la verifica di eventuali segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del *whistleblowing* o attraverso fonti esterne, nonché la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al RPCT da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio.

In ogni caso, il RPCT provvede annualmente al monitoraggio, con una verifica consuntiva e con la conseguente relazione da pubblicare sul sito istituzionale, ai sensi del comma 14 dell'art. 1 L. n. 190/2012.

Il RPCT riferisce al Consiglio dell'Ordine sull'esito del monitoraggio e sulle iniziative adottate.

4. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

Come evidenziato nel paragrafo precedente, 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 rischio.

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 sono:



- a) il codice di comportamento;
- b) tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti (*whistleblower*);
- c) la formazione del personale e la comunicazione interna del Piano;
- d) rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione;
- e) astensione in caso di conflitto di interesse;
- f) svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- g) divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (cd. *pantouflage*);
- h) formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- i) conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- j) l'informatizzazione dei processi.

a) Il Codice di comportamento

L'art. 54 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, L. n. 190/2012, 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 citato D.P.R. n. 62/2013, recante *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"* (c.d. *"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. Il Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, il cui rapporto di lavoro è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'articolo 2, commi 2 e 3 del medesimo decreto.

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"*.

In maniera del tutto innovativa, 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 degli organi politici, 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 PTPCT e di prestare collaborazione nei confronti del RPCT.

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.

In data 1 febbraio 2016 il Consiglio dell'Ordine ha approvato il Codice di Comportamento dell'Ordine



degli Psicologi del Veneto.

Qualunque violazione del Codice di Comportamento deve essere segnalata al RPCT, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

Nell'aggiornamento 2018 al PNA, ANAC ha ribadito l'importanza dei codici di comportamento tra le misure di prevenzione della corruzione *“costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico”*. Nel testo, ANAC ha preannunciato l'emissione di specifiche linee guida per l'aggiornamento dei Codici di Comportamento; pertanto il RPCT monitorerà costantemente i provvedimenti dell'Autorità al fine di individuare elementi che suggeriscano di procedere con l'aggiornamento del Codice di Comportamento in essere.

b) tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti (whistleblower)

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'istituto è disciplinato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 recante *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*. In particolare l'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti, è stato così sostituito: *“Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza [...], ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretto o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. [...]”*.

In caso di misure ritorsive dovute alla segnalazione, il soggetto interessato (o l'organizzazione sindacale maggiormente rappresentativa) potrà rivolgersi all'ANAC. Quest'ultima dovrà informare il Dipartimento della Funzione pubblica per gli eventuali provvedimenti di competenza e potrà irrogare direttamente sanzioni da 5.000 a 30.000 euro nei confronti del responsabile, mentre in caso di licenziamento il lavoratore sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Sarà inoltre onere del datore di lavoro dimostrare che eventuali provvedimenti adottati nei confronti del dipendente siano motivati da ragioni estranee alla segnalazione. Nessuna tutela sarà tuttavia prevista nei casi di condanna, anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia, diffamazione o comunque commessi tramite la segnalazione e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave.

Le disposizioni citate, quindi, individuano un triplice ordine di garanzie per il soggetto che decide di effettuare la segnalazione:

1. tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, salve le deroghe previste al comma III della previsione sopracitata;
2. divieto di discriminazione;
3. sottrazione della segnalazione al diritto di accesso, semplice o generalizzato;
4. obbligo di reintegra del segnalante in caso di licenziamento collegato alla segnalazione.

Compatibilmente con le dimensioni dell'Ente - che rischiano di pregiudicare l'effettività dello strumento - l'Ordine, al fine di agevolare le segnalazioni di illeciti, si doterà di uno specifico canale (idoneo a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, anche in ragione del divieto di discriminazione nei suoi confronti) attraverso il quale ciascun dipendente potrà inoltrare eventuali segnalazioni.

Pur in assenza di una specifica procedura per la gestione delle segnalazioni di illeciti, l'Ente è stato in grado di dotarsi, predisporre e testare un sistema di gestione delle segnalazioni. La procedura in tema di whistleblowing, in corso di elaborazione, verrà ultimata nel corso del 2020, a seguito dell'insediamento del nuovo Consiglio dell'Ordine.

Destinatario delle segnalazioni sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

c) la formazione del personale e la comunicazione interna

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, in linea con quanto previsto dalla normativa, nei seguenti ambiti tematici:

- contratti e gestione degli appalti e nelle altre aree a rischio (obbligatorie e ulteriori);
- normativa e pratiche nel campo dell'anticorruzione e dell'analisi e della gestione del rischio;
- Codice di comportamento dei dipendenti.

Al termine degli eventi formativi, e comunque una volta l'anno in concomitanza con l'aggiornamento del Piano, il RPCT verifica attraverso la somministrazione di questionari:

- a) la riuscita degli eventi formativi svoltisi nell'anno precedente;
- b) le esigenze formative manifestate dal personale per l'anno venturo.

Nel corso del 2019 è stata svolta una formazione diffusa nel tempo, con l'aiuto di professionisti esterni incaricati, avente ad oggetto le tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché la gestione ed implementazione dei canali Whistleblowing, in particolare in favore del RPCT. Inoltre, nel corso dell'anno 2019, si è tenuto un incontro formativo per il personale presso il Consiglio Nazionale dell'Ordine in merito ai nuovi obblighi in materia di trasparenza, in base a quanto previsto dalla delibera ANAC n. 141/2019.

Per il 2020 è in corso di programmazione la formazione in materia di "anticorruzione e whistleblowing" a tutto il personale e al nuovo Consiglio insediato.

Per quel che riguarda la comunicazione interna, al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano e delle misure in esso contenute, sarà inviata una nota informativa a tutto il personale dell'Ordine, agli esperti e ai consulenti per invitarli a prendere visione del PTPCT. Inoltre, il personale in servizio e coloro che inizieranno a prestare servizio o a collaborare a qualunque titolo per l'Ordine, all'atto della costituzione del rapporto di lavoro o di collaborazione, sottoscriveranno una dichiarazione di presa visione del Piano e di impegno a rispettare i principi e le disposizioni in esso contenuti.

d) *La rotazione del personale*

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di particolare rilievo nella strategia della prevenzione della corruzione.

Questo tipo di rotazione, c.d. “ordinaria”, è stata inserita dal legislatore come una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione, in conseguenza alla loro permanenza in determinati ruoli o funzioni. La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. La *ratio* alla base della norma è quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Alla rotazione “ordinaria” del personale è dedicato anche l’allegato 2 del PNA 2019, nel quale ANAC individua misure alternative in caso di impossibilità di rotazione (es. rafforzamento delle misure di trasparenza, collaborazione tra diversi ambiti per atti ad elevato rischio).

Nel medesimo allegato 2 al PNA, ANAC ribadisce che *“la rotazione va correlata all’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico”*.

La dotazione organica del personale dipendente dell’Ordine degli psicologi del Veneto, è così costituita:

Categoria	Numero	Profilo professionale
C	1	Collaboratore di amministrazione
B	1	Operatore di amministrazione
B	1	Assistente di amministrazione

Tale limitata dotazione rende generalmente inattuabile, da parte dell’Ordine, lo strumento della rotazione del personale.

Infatti il profilo di specializzazione e i requisiti formativi richiesti per la copertura di alcuni ruoli (es. funzionario amministrativo e funzionario amministrativo-contabile, collaboratore di amministrazione), impediscono la sostituzione del soggetto posta la mancanza di figure altrettanto specializzate. Pertanto, la rotazione determinerebbe inefficienze e malfunzionamenti.

Conseguentemente, l’Ordine provvederà a verificare la possibilità di strutturare, compatibilmente con l’esiguità del personale, modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, evitando così l’isolamento di certe mansioni, la trasparenza “interna” delle attività e la “segregazione delle funzioni”.





e) Astensione in caso di conflitto di interesse

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi rappresenta un obbligo fondamentale posto in capo a tutti i dipendenti pubblici, sintetizzato nel disposto dell'articolo 6 *bis* della legge n. 241/1990, a mente del quale "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". Nello stesso senso si vedano anche gli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

All'art. 7 del Codice di Comportamento approvato durante la seduta consiliare del 1 febbraio 2016 il Consiglio dell'Ordine ha istituito per i dipendenti e per i componenti del Consiglio l'obbligo di comunicazione e conseguente astensione in caso di conflitto di interesse, anche potenziale.

Pertanto il soggetto che si trova in conflitto anche potenziale ha l'obbligo di segnalare tale evenienza al Consiglio stesso il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Consiglio deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al soggetto che comunicato l'esistenza del conflitto sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare un dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente.

Conseguentemente:

- a. ciascun dipendente che si trovi in situazione anche potenziale di conflitto di interessi dovrà comunicare al Consiglio l'eventuale situazione per iscritto, spiegando le ragioni per cui ritiene sussistente il conflitto;
- b. il Consiglio informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e valuta la sussistenza delle eventuali condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, rispondendo per iscritto al dipendente ed eventualmente sollevandolo dall'incarico e attribuendo ad altro dipendente l'espletamento dell'attività;
- c. qualora non vi siano altri dipendenti che possano svolgere l'incarico lo stesso sarà svolto dal dirigente responsabile di area informando il RPCT.

In osservanza a quanto contenuto nella delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018, nei casi in cui il dipendente debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza dell'interessato.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza conserva un registro nel quale annota le comunicazioni ricevute in ordine cronologico, il soggetto segnalante e l'esito della segnalazione.

f) Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

La disciplina relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extra-istituzionali trova la sua *ratio* nella necessità di evitare situazioni di conflitto di interesse; per questo, l'art. 53, comma 5 del d.lgs. 165/2001 come modificato dalla legge n. 190 del 2012 stabilisce

che “[...] il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”.

Al fine di adempiere a tali prescrizioni, l'Ordine ha deciso di adottare criteri oggettivi e predefiniti ai fini dell'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali, anche se gratuiti.

Si valuterà nel corso del 2020 di predisporre un documento organizzativo interno per la gestione di eventuali richieste di autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali. Tale documento darà evidenza dei criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, della rilevazione delle richieste più frequenti e della *black list* delle attività precluse.

In ogni caso, il dipendente che intenda svolgere incarichi extra-istituzionali dovrà inviare, per iscritto, una richiesta di autorizzazione al Presidente dell'Ordine.

La richiesta dovrà necessariamente indicare:

- a. l'incarico extra-istituzionale che si intende svolgere;
- b. la durata dello stesso;
- c. se si tratta di incarico gratuito ovvero retribuito e, in quest'ultimo caso, quale sia il compenso proposto.

Ricevuta la richiesta di autorizzazione, il Presidente dell'Ordine comunica per iscritto la propria decisione.

Entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza richiede al personale i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso Enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti nonché di altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti.

g) *Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (cd. pantouflage)*

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 *ter* del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ordine:

1. inserisce nei contratti di assunzione del personale 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;
2. inserisce nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, 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;
3. prevede l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*,



allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Tale obbligo verrà presidiato con opportuna previsione nel Codice di comportamento di prossima redazione.

4. dispone l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
5. agisce 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* del D.Lgs. n. 165/2001.

È evidente che non tutti i dipendenti sono interessati dall'applicazione di questa misura, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi, ovvero esercitano i poteri autoritativi o negoziali attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Stante l'assenza di personale dotato di poteri autoritativi o negoziali, la misura non è applicabile all'Ente.

h) Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

La legge n. 190/2012 ha introdotto misure di prevenzione di carattere soggettivo, riferite al momento dell'individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni pubbliche. Tra queste misure, il nuovo articolo 35 *bis* del d.lgs. n. 165/2001, introdotto giustappunto dalla legge n. 190/2012, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso e di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive di uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, facendo divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per uno dei reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale di assumere in seguenti incarichi:

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

Si evidenzia che l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 presenta alcune analogie con l'art. 3 del d.lgs. 39/2013, ai sensi del quale non possono essere conferiti gli incarichi ivi specificati in caso di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Il recepimento della sopra citata disciplina avviene mediante la richiesta di autocertificazione nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo



3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;

- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 *bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001.

i) Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Il D.Lgs. n. 39/2013, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'Ordine è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire gli altri incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei ad altro soggetto.

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

A differenza che del caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra loro.

Se nel corso del rapporto si riscontra una situazione di incompatibilità, il RPCT deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicata nel sito dell'Amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Gli adempimenti precedenti, compresa la verifica che negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause ostative al conferimento o di incompatibilità, sono verificati dall'Ordine per il tramite del RPCT.

j) *l'informatizzazione dei processi*

L'Ente è dotato di sistemi informatici dedicati che permettono la gestione delle seguenti attività:

- *Gestione della contabilità*

In particolare il sistema è utilizzato per l'inserimento dei dati contabili nonché per la gestione dei CIG e della fatturazione elettronica.

- *Gestione delle quote associative*

Il sistema informatico è messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate per l'emissione degli avvisi di pagamento e per l'incasso delle quote.

- *Gestione dei rapporti bancari*

Il sistema informatico è utilizzato per gestire le disposizioni di pagamento e le movimentazioni bancarie.

I sistemi informatici ora descritti garantiscono la segregazione delle funzioni, prevedendo un *workflow* approvativo che rispecchia la ripartizione gerarchica dei poteri e delle facoltà degli organi e del personale dell'Ente.

5. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il RPCT è una figura centrale del sistema di trattamento del rischio di corruzione. Le funzioni e i compiti del RPCT sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013. A tale figura la normativa assegna alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo.

In applicazione dell'art. 1, comma 7 della L. n. 190/2012, l'Ordine ha provveduto, per mezzo della delibera del 20 luglio 2015, ad identificare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile della Trasparenza nella figura del Consigliere Segretario. Nonostante la previsione di cui al comma 7 dell'art. 1, secondo cui *"l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione"*, le ridotte dimensioni organizzative dell'Ordine non consentono di designare quale RPC un dipendente dell'Ente, non essendoci nell'attuale dotazione organica alcun dipendente inquadrato nel ruolo dirigenziale, né con posizione organizzativa.

Alla luce dei chiarimenti contenuti nel PNA 2016 in relazione alla figura del RPCT negli ordini e nei collegi professionali, con particolare riferimento alla precisazione in base alla quale *"il RPCT potrà coincidere con un consigliere eletto dell'ente, purché privo di deleghe gestionali"*, con delibera del 27/11/2017 il Consiglio dell'Ordine ha nominato quale RPCT, in sostituzione del Consigliere Segretario, un Consigliere privo di deleghe gestionali.

Con riferimento all'indicazione contenuta nel PNA 2016 secondo la quale, nell'ipotesi in cui la figura del RPCT coincida con un consigliere eletto dell'ente *"è auspicabile, al fine di prevedere forme di responsabilità collegate al ruolo di RPCT, che i Consigli nazionali, gli ordini e i collegi territoriali - nell'impossibilità di applicare le responsabilità previste dalla L. 190/2012 ai consiglieri - definiscano e declinino forme di responsabilità almeno disciplinari, ai fini delle conseguenze di cui alla predetta legge, con apposite integrazioni ai propri codici deontologici"*, si dà atto che le modifiche al Codice Deontologico degli Psicologi non sono di competenza degli Ordini territoriali.

Con delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, allegata all'aggiornamento 2018 al PNA, avente ad oggetto *“richieste di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del RPCT”*, ANAC ha dato indicazioni interpretative ed operative in merito ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT qualora rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione.

Nel PNA 2018, inoltre, ANAC dà indicazioni interpretative sui rapporti fra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati (RPD). L'Ente rispetta quanto contenuto nell'aggiornamento predetto; nel corso del 2020, almeno semestralmente, si svolgeranno riunioni congiunte tra RPCT e DPO al fine di monitorare il rispetto delle normative applicabili.

Nell'allegato 3 al PNA 2019, recante *“Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)”* ANAC si sofferma ulteriormente su compiti e poteri e, a fronte dei compiti spettanti, responsabilità del RPCT, che vengono definite *“consistenti”*, nonché sui rapporti del RPCT con l'organo di indirizzo dell'Ente e con l'Autorità Nazionale Anticorruzione.

6. ALTRE INIZIATIVE

Le disposizioni di cui ai paragrafi seguenti si applicano nelle parti compatibili con l'organizzazione dell'Ordine.

6.1 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono, a titolo non esaustivo, i seguenti:

- gli artt. 209 e 210 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”* (c.d. *“Codice dei contratti pubblici”*);
- art. 1, commi 21, 22, 23, 24, 25 della L. n. 190/2012.

L'Ordine, considerata la propria organizzazione interna, si impegna a limitare il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati. A tal fine verrà data immediata pubblicità, sul sito istituzionale dell'Ordine, della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'Ordine stesso.

6.2 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 *bis* del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione, per il tramite del RPCT, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti cui intende conferire incarichi, nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle Commissioni per l'affidamento di commesse o di Commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 D.Lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 *bis* con riferimento agli incarichi già conferiti e al

personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del RPCT, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e, in caso di esito positivo del controllo, per le determinazioni conseguenti;
- inserire espressamente negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle Commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Qualora la situazione di inconfiribilità si manifesti nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

6.3 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. Tale Codice sancisce 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 pubblico e dirette, invece, a conseguire utilità per sé e/o per soggetti terzi.

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

Le iniziative sono quelle previste nella scheda sinottica che è parte integrante del presente Piano.

6.5 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Le iniziative sono quelle previste nella scheda sinottica che è parte integrante del presente Piano.

6.6 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con l'individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

L'art. 1, comma 10, lettera a) della L. n. 190/2012 prevede che il RPCT 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'Ordine.

Con l'obiettivo di svolgere un monitoraggio accurato, il RPCT predispone e tiene aggiornato il documento di lavoro descritto al paragrafo 1.4. Posto che lo strumento descrive puntualmente modalità, tempi e responsabili dell'implementazione delle misure individuate nel Piano, esso consente al RPCT di verificarne costantemente lo stato di attuazione.

Inoltre, con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il RPCT si avvale della collaborazione di tutti i dipendenti dell'Ordine e produrrà la relazione da pubblicarsi entro il 15 dicembre di ogni anno ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012.

7. PARTE SPECIALE: MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI

I processi istituzionali e di supporto, come spiegato nel par. 4, sono stati scomposti in attività. La suddivisione dei processi in attività è avvenuta in tutti quei casi in cui all'interno del processo sono presenti attività che si caratterizzano per un possibile livello di esposizione al rischio differente e, pertanto, si è ritenuto opportuno applicare un maggior livello di scomposizione.

Nell'analizzare i processi istituzionali e di supporto dell'Ordine, in questa versione del Piano, l'attenzione è stata rivolta alle aree di rischio obbligatorie previste dal PNA, relative al personale e all'affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché ad altre aree caratterizzanti l'attività istituzionale dell'Ordine.

Per quanto riguarda le aree di rischio specifiche per gli ordini e collegi professionali indicate nel PNA 2016, si procede nel presente PTPCT ad integrare la mappatura dei processi svolti dall'Ente, al fine di adeguarsi alle indicazioni contenute nel PNA, compatibilmente con le attività effettivamente svolte dall'Ente.

La mappatura dei processi svolta nel 2016 è da ritenersi confermata in quanto non si sono verificati mutamenti organizzativi che ne abbiano inficiato la coerenza con le attività svolte dell'ente. La struttura organizzativa è rimasta la medesima e non vi sono stati avvicendamenti del personale né mutamenti delle prassi operative se non finalizzate all'implementazione delle misure anticorruzione.

7.1 Aree a rischio

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree, nell'ambito dell'attività dell'Amministrazione, che devono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a tali aree, il PTPCT deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e le misure per prevenire il rischio.

In generale, 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.

All'interno dell'Ordine sono state individuate in concreto le seguenti aree di rischio:

- 1) processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- 2) processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.Lgs. n. 50/2016;
- 3) processi finalizzati ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

- 4) processi finalizzati ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 5) processi finalizzati ad attività istituzionali e peculiari degli organi e organismi consiliari (gestione dell'albo, altre attività istituzionali, Commissioni e Gruppi di lavoro, attività in ambito deontologico e disciplinare, attività in ambito di tutela della professione, attività in materia elettorale, formazione professionale continua);
- 6) processi finalizzati all'attività di amministrazione e contabilità.

7.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del PNA. Sulla base di tale metodologia, sono emerse per ciascuna area/sottoarea le valutazioni riportate nella tabella sottostante.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il grado di discrezionalità del processo.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato dall'Ente per ridurre la probabilità del rischio. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Il grado di probabilità e il grado di discrezionalità devono essere sommati per ottenere il valore complessivo, che esprime il grado di rischio di ogni processo individuato, secondo i parametri di seguito riportati.

Grado della probabilità:

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

Attività vincolata o discrezionale:

1 = vincolata; 2 = parzialmente vincolata; 3 = discrezionalità bassa; 4 = discrezionalità media; 5 = discrezionalità alta

Grado di rischio (grado probabilità + grado discrezionalità):

Intervallo da 1 a 10 (1 = nessun rischio; 10 = rischio estremo)

Ponderazione dei rischi

Ne consegue che la ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento:

Intervallo da 1 a 3 rischio basso;

Intervallo da 4 a 7 rischio medio;

Intervallo da 8 a 10 rischio alto.

7.2.1 Area acquisizione e progressione del personale

1. Variazione e approvazione pianta organica
2. Procedure concorsuali (indizione, nomina Commissione, ammissione candidati, svolgimento prove, approvazione graduatoria, nomina vincitore)



3. Progressioni di carriera
4. Contrattazione decentrata
5. Procedimenti disciplinari (individuazione del fatto-evento, contestazione addebiti, rispetto del contraddittorio, irrogazione sanzione)
6. Incarichi di collaborazione ex art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001

7.2.2 Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Acquisto di beni di consumo, di servizi e immobilizzazioni tecniche
2. Definizione dello strumento per l'affidamento
3. Redazione della documentazione per la procedura negoziata
4. Requisiti di partecipazione
5. Definizione dei criteri per la valutazione delle offerte
6. Procedure negoziate
7. Affidamenti diretti comprese le procedure in economia
8. Ricorso a contratti di somministrazione per attività di supporto amministrativo
9. Gestione fase dell'esecuzione contrattuale

7.2.3 Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico

1. Protocollazione e istruttoria preliminare richieste di patrocinio, pubblicazioni varie, indirizzario degli iscritti, concessione uso sala Consiglio
2. Decisione su istanze patrocinio, indirizzario, pubblicazione e concessione sala

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

1. Ricezione e protocollazione richieste contributi finanziari per iniziative professionali organizzate da enti di formazione, università, enti ed istituti di ricerca, associazioni scientifiche e altri enti privati o pubblici
2. Decisione su richieste di concessione contributo

7.2.5. Area attività istituzionali e peculiari degli Organi e Organismi consiliari

1. Rapporti con Ministeri, Regione e altri Enti per attività di controllo e di nomina in commissioni e/o di commissari ad acta
2. Rapporti con Ministeri vigilanti per pareri vincolanti e/o obbligatori
3. Indicazione di professionisti, su richiesta di Enti pubblici o privati per attività specifiche e/o partecipazione a tavoli di lavoro, Commissioni, Gruppi di lavoro o di studio, ecc.

Gestione Albo

1. Ricezione domande di iscrizione, trasferimento, cancellazione, iscrizione elenco psicoterapeuti e istruttoria preliminare
2. Decisione su istanze
3. Verifica dichiarazioni sostitutive
4. Notifica provvedimenti
5. Revisione e aggiornamento dell'albo
6. Reiscrizione dopo radiazione

**Altre attività istituzionali**

1. Rilascio di certificazioni, attestazioni e tesserino relativi agli iscritti

Commissione per esami di Stato per abilitazione alla professione

2. Ricezione richiesta delle terne da parte del MIUR
3. Ricezione candidature e invio terne al Ministero
4. Designazione Componenti terne

Commissioni e Gruppi di Lavoro (L. n. 56/1989 e regolamento interno)

1. Decisione Consiliare attivazione Commissioni e Gruppi di lavoro
2. Ricezione progetti e candidature Gruppi di lavoro
3. Valutazione candidature e scelta componenti Gruppi di lavoro

Attività in ambito deontologico e disciplinare (L. n. 56/1989 e regolamento disciplinare)

1. Ricezione e protocollazione segnalazioni
2. Attività istruttoria di accertamento preliminare (controdeduzioni, audizioni e richieste integrazioni documentali)
3. Archiviazione al termine istruttoria
4. Notifica decisione archiviazione
5. Apertura procedimento disciplinare
6. Notifica apertura procedimento
7. Attività connesse partecipazione al procedimento L. n. 241/1990
8. Celebrazione procedimento disciplinare
9. Decisione disciplinare
10. Verbalizzazione seduta disciplinare e deposito delibera
11. Notifica decisione disciplinare
12. Determinazioni conseguenti eventuale impugnazione decisione
13. Annullamento d'ufficio o revoca decisione disciplinare
14. Esecutività sanzione e attività conseguenti
15. Gestione istanze accesso agli atti
16. Sospensione procedimento disciplinare in pendenza procedimento penale

Attività in ambito di tutela della professione (L.n. 56/1989)

1. Ricezione e protocollazione segnalazioni
2. Attività istruttoria di accertamento preliminare su segnalazioni o notizie pubblicate a mezzo stampa
3. Archiviazione al termine istruttoria
4. Decisione presentazione esposto
5. Invio atto di diffida

Attività in materia elettorale (L. n. 56/1989, D.P.R. n. 221/2005)

1. Indizione elezioni
2. Nomina dei componenti del seggio elettorale
3. Procedure elettorali (invio avviso di convocazione, ricezione candidature, pubblicazione nel sito, richiesta schede elettorali, invio schede)
4. Svolgimento operazioni elettorali
5. Insediamento nuovo Consiglio e nomina cariche istituzionali

6. Conservazione della documentazione elettorale

Formazione professionale continua

7. Vigilanza sui "soggetti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione;
8. Organizzazione e svolgimento delle attività formative da parte dell'Ordine.

7.2.6 Area amministrazione e contabilità (L. n. 56/1989 e regolamenti Ordine in materia contabile)

1. Emolumenti e rimborsi spese Consiglieri e Componenti esterni gruppi di lavoro.
2. Determinazione delle quote annuali dovute dagli iscritti (indicazioni CNOP)
3. Accertamento delle entrate
4. Riscossione delle entrate
5. Impegni di spesa, inclusa assunzione e registrazione
6. Liquidazione di spese
7. Modalità di pagamento
8. Gestione di cassa, ivi inclusa registrazione
9. Gestione dei beni dell'Ordine in uso ai Consiglieri per attività istituzionali
10. Inventario dei beni mobili dell'Ente
11. Tenuta delle scritture contabili
12. Formazione e/o variazione del bilancio di previsione (parte economica e finanziaria)
13. Formazione del conto consuntivo (stato patrimoniale e conto economico)

7.3 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 ridurre il livello di rischio-corrruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto laddove nominato;
- 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 del D.P.R. n. 445/ 2000 (art.20 del D.Lgs. n. 39/2013);
- utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza all'indirizzo:

Ordine degli Psicologi del Veneto

all'attenzione del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Via Daniele Manin n. 4

30174 Mestre-Venezia

Indirizzo PEC: segreteria@pecpsyveneto.it



N°	Aree di rischio	Denominazione del processo	Descrizione rischio	Grado di probabilità	Attività vincolata o discrezionale	Grado di rischio	Misure di prevenzione	Responsabili
1	Area acquisizione e progressione del personale							
1a		Variazione e approvazione pianta organica	Valutazione inappropriata delle esigenze dell'Ente	2	3 (discrezionalità bassa)	5	Valutazione dei profili necessari rispetto alle attività dell'Ente o a nuove indicazioni normative	Consiglio
1b		Procedure concorsuali (indizione, nomina Commissione, ammissione candidati, svolgimento prove, approvazione graduatoria, nomina vincitore)	Illegittimità del bando, irregolarità nello svolgimento delle procedure	4	2 (parzialmente vincolata)	6	Applicazione della normativa concorsuale. Garanzia terzietà e mancanza cause incompatibilità componenti commissione. Indicazione di adeguati criteri per la selezione	Consiglio
1c		Progressioni di carriera	Mancata verifica dei requisiti previsti dal CCNL di riferimento. Mancata valutazione dei requisiti formativi e professionali	4	3 (discrezionalità bassa)	7	Valutazione dei requisiti e delle procedure previste dal CCNL. Indicazione di criteri congrui e sostenibili	Consiglio
1d		Contrattazione decentrata	Mancata convocazione di tutte le parti interessate e di tutte le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative	2	3 (discrezionalità bassa)	5	Applicazione delle procedure previste dal CCNL	Presidente-Consiglio
1e		Procedimenti disciplinari (individuazione del fatto-evento, contestazione addebiti, rispetto del contraddittorio, irrogazione sanzione)	Contestazione in mancanza dei presupposti previsti anche dal codice di comportamento. Falsata descrizione dell'evento-fatto che può dar luogo a responsabilità disciplinare. Carezza assicurazione contraddittorio. Omissione denuncia ipotesi di reato A.G.	3	4 (discrezionalità media)	7	Verifica applicazione del codice di comportamento, monitoraggio dei procedimenti e delle eventuali sanzioni. Garanzia diritto di difesa dell'interessato. Rispetto del principio della proporzionalità delle sanzioni. Tempestiva notifica A.G. ipotesi di reato	Consiglio
1f		Incarichi di collaborazione ex art. 7 D.Lgs. 165/2001	Conferimento degli incarichi in assenza dei presupposti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 165/2001	3	4 (discrezionalità media)	7	Verifica delle esigenze per le quali si ritiene di avvalersi di collaborazioni esterne e della sussistenza dei presupposti previsti dal D.Lgs. 165/2001	Consiglio



2	Area affidamento lavori, servizi e forniture							
2a		Acquisto di beni di consumo, di servizi e immobilizzazioni tecniche	Genericità nella valutazione del bisogno e nella definizione dell'oggetto contrattuale. Violazione del principio di concorrenza	3	4 (discrezionalità media)	7	Valutazione delle esigenze e dettagliata specifica delle caratteristiche del prodotto o del servizio richiesto. L'Ordine si conforma agli obblighi di programmazione previsti dall'art. 21 d.lgs. 50/2016, mediante adozione e pubblicazione del Programma biennale degli acquisti dei beni e dei servizi e del Programma triennale dei lavori pubblici, ove siano previsti, rispettivamente, acquisti di beni o servizi di importo superiore a 40.000 Euro o lavori di importo superiore a 100.000 Euro.	Consiglio
2b		Definizione dello strumento per l'affidamento	Incertezza sulla derogabilità alle metodologie di scelta ordinarie (affidamento diretto, richiesta preventivi o avviso pubblicato nel sito dell'Ordine)	3	4 (discrezionalità media)	7	Valutazione delle procedure per la scelta dello strumento di affidamento anche in base ai regolamenti amministrazione e contabilità interni	Presidente-Consiglio
2c		Redazione della documentazione per la procedura negoziata	Genericità o incompletezza della documentazione	3	4 (discrezionalità media)	7	Condivisione dell'atto redatto fra uffici e organo deliberante.	Presidente-Consiglio
2d		Requisiti di partecipazione	Omessa verifica del possesso dei requisiti di partecipazione. Mancata applicazione del Codice Appalti	3	4 (discrezionalità media)	7	Verifica requisiti e applicazione del Codice Appalti	Presidente-Consiglio
2e		Definizione dei criteri per la valutazione delle offerte	Mancanza, genericità o mancata pubblicazione criteri. Criteri tali da orientare la scelta	3	4 (discrezionalità media)	7	Specifica definizione dei criteri di valutazione nel rispetto del principio di trasparenza. Criteri proporzionati alle esigenze legale all'acquisto del bene/servizio	Presidente-Consiglio



2f		Procedure negoziate	Violazione del criterio di rotazione e del principio di concorrenza. Utilizzo non autorizzato dalla legge. Assenza dei presupposti o creazione artificiosa dei presupposti	3	4 (discrezionalità media)	7	Ricorso al mercato elettronico E-Procurement (ove possibile) Rotazione degli operatori economici da invitare alla presentazione delle offerte. Valutazione dei presupposti per l'applicazione della procedura da esplicitare nella delibera a contrarre. Dichiarazione dell'insussistenza di conflitto d'interessi ai sensi dell'articolo 6bis della legge n. 241/1990 e successive modifiche.	Presidente-Consiglio
2g		Affidamenti diretti comprese le procedure in economia	Mancato ricorso ad indagine di mercato e relativa rotazione. Depressione principio della concorrenza. Frazionamento artificioso	3	4 (discrezionalità media)	7	Per affidamenti di importi tra 00,00 e 40.000 Euro richiesta di almeno 5 preventivi tra gli operatori economici del settore, garantendone la rotazione, in funzione della disponibilità di mercato e della tipologia della prestazione, oppure avviso. Si può procedere ad affidamento diretto, senza confronto tra preventivi né avviso nei casi di comprovata urgenza, oppure ove non vi siano altri operatori economici in grado di fornire la prestazione richiesta, o se tale confronto non risulti possibile per altra ragione, e comunque per gli acquisti di modico valore. Divieto di frazionamento del valore dell'appalto tranne nei casi in cui è permesso	Presidente-Consiglio



2h		Ricorso a contratti di somministrazione per attività di supporto amministrativo	Mancata verifica preliminare possibilità indizione concorso. Mancata valutazione appropriata esigenza competenze rispetto all'attività dell'Ente	3	4 (discrezionalità media)	7	Valutazione dei fabbisogni dell'Ente e della possibilità di ricorrere a contratti di somministrazione	Consiglio
2i		Gestione fase dell'esecuzione contrattuale	Mancata supervisione da parte del Consiglio e mancato coordinamento tra Ufficio e Consiglio	3	4 (discrezionalità media)	7	Aumentare il livello di controllo nella fase di esecuzione del contratt: coordinamento tra i responsabili e il Consiglio	Consiglio
3		<u>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico</u>						
3a		Protocollazione e istruttoria preliminare richieste di patrocinio, pubblicazioni varie, indirizzario degli iscritti, concessione uso sala Consiglio	Procedura svolta in maniera non conforme al regolamento dell'Ordine.	1	1 (vincolata)	2	Controllo da parte di più soggetti della documentazione, dei requisiti e delle procedure previste dal regolamento	Segreteria e Segretario
3b		Decisione su istanze patrocinio, indirizzario, pubblicazione e concessione sala	Concessione del patrocinio, indirizzario, pubblicazione e /o concessione sala in assenza dei requisiti previsti. Difetto motivazione decisione di diniego.	2	3 (discrezionalità bassa)	5	Esame delle richieste documentate, dei requisiti e delle procedure previste dal regolamento. Adeguata motivazione decisione di diniego	Consiglio Presidente (solo per i patrocini)
4		<u>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</u>						
4a		Ricezione e protocollazione richieste contributi finanziari per iniziative professionali organizzate da enti di formazione, università, enti ed istituti di ricerca, associazioni scientifiche e altri enti privati o pubblici	Mancanza o errore di protocollazione	1	1 (vincolata)	2	Controllo da parte di più soggetti della documentazione e relativo protocollo	Segreteria e Segretario



4b		Decisione su richieste di concessione contributo	Carenza di motivazione o contraddittorietà decisioni. Difetto motivazione decisione di diniego	3	4 (discrezionalità media)	7	Esame delle richieste documentate e predeterminazione dei criteri per l'erogazione dei contributi. Adeguata motivazione decisione di concessione o diniego	Consiglio
5	<u>Attività istituzionali e peculiari degli Organi e Organismi Consiliari</u>							
5a		Rapporti con Ministeri, Regione e altri Enti per attività di controllo e di nomina in commissioni e/o di commissari ad acta	Difetto motivazione designazione componenti per Commissioni o Tavoli di Lavoro, rispetto a criterio di adeguata professionalità	3	4 (discrezionalità media)	7	Adeguata motivazione della designazione del componente per la specifica Commissione o Tavolo di Lavoro in base al criterio dell'adeguata professionalità	Presidente o Consiglio
5b		Rapporti con Ministeri vigilanti per pareri vincolanti e/o obbligatori	Genericità richiesta parere o mancata richiesta	2	1 (vincolata)	3	Verifica richiesta parere e adeguamento in caso di parere vincolante	Presidente o Consiglio
5c		Indicazione di professionisti, su richiesta di Enti pubblici o privati per attività specifiche e/o partecipazione a tavoli di lavoro, Commissioni, Gruppi di lavoro o di studio ecc.	Difetto motivazione designazione rappresentanti. Insufficiente valutazione dei requisiti	2	4 (discrezionalità media)	6	Adeguata motivazione della designazione dei rappresentanti e attenta verifica dei requisiti	Presidente o Consiglio
		<u>Gestione Albo</u>						
5d		Ricezione domande di iscrizione, trasferimento, cancellazione, iscrizione elenco psicoterapeuti e istruttoria preliminare	Mancanza o errore di protocollazione. Difetto di verifica dei requisiti e della documentazione	1	1 (vincolata)	2	Controllo della documentazione, dei requisiti e delle procedure previste dalla L. 56/89	Segreteria
5e		Decisione su istanze	Arbitrarietà nell'adozione dei provvedimenti	1	3 (discrezionalità bassa)	4	Esame dei requisiti e adeguata motivazione in caso di diniego	Consiglio
5f		Verifica dichiarazioni sostitutive	Mancata verifica dichiarazioni. Mancata segnalazione A.G. dichiarazioni mendaci	1	1 (vincolata)	2	Monitoraggio dell'invio delle richieste di verifica e delle conferme da parte degli Enti. Tempestivo invio A.G. segnalazione dichiarazioni mendaci	Segreteria
5g		Notifica provvedimenti	Errata notifica o mancato rispetto dei termini	1	1 (vincolata)	2	Controllo tempi di notifica previsti dalla normativa	Segreteria- Presidente
5h		Revisione e aggiornamento dell'albo	Mancata o tardiva revisione dell'albo	1	1 (vincolata)	2	Monitoraggio attività di aggiornamento periodico dell'albo	Segreteria- Segretario- Consiglio



5i		Reiscrizione dopo radiazione	Valutazione incongrua dei presupposti per la reiscrizione. Reiscrizione in assenza di riabilitazione	3	2 (parzialmente vincolata)	5	Verifica della documentazione e del conseguimento della riabilitazione. Valutazione dei presupposti per la reiscrizione	Consiglio
		<u>Altre attività istituzionali</u>						
5j		Rilascio di certificazioni, attestazioni e tesserino relativi agli iscritti	Certificazione errata o incompleta. Rifiuto immotivato di rilascio	1	1 (vincolata)	2	Verifica presupposti per il rilascio della certificazione e dei dati personali per il rilascio	Segreteria- Presidente
		<u>Commissione per esami di Stato per abilitazione alla professione</u>						
5k		Ricezione richiesta delle terne da parte del MIUR	Mancata protocollazione e/o comunicazione al Presidente	1	1 (vincolata)	2	Controllo della documentazione e immediata comunicazione al Presidente	Segreteria
5l		Ricezione candidature e invio terne al Ministero	Mancata protocollazione e/o trasmissione tardiva al MIUR	1	1 (vincolata)	2	Controllo della documentazione e trasmissione entro i termini al MIUR	Segreteria
5m		Designazione Componenti terne	Mancato rispetto dei requisiti ministeriali. Mancata definizione dei criteri di scelta	3	2 (parzialmente vincolata)	5	Verifica possesso requisiti ministeriali. Definizione dei criteri di scelta tra i candidati	Presidente- Consiglio
		<u>Commissioni e Gruppi di Lavoro (L. 56/89 e regolamento interno)</u>						
5n		Decisione Consiliare attivazione Commissioni e Gruppi di lavoro	Carenza motivazione istituzione Commissioni (non obbligatorie in base alle funzioni previste dalla legge 56/89) o Gruppi di lavoro	3	4 (discrezionalità media)	7	Valutazione delle esigenze che giustificano l'attivazione di Commissioni per funzioni non previste dalla L. 56/89 o di Gruppi di Lavoro in base a progetti specifici	Consiglio
5o		Ricezione progetti e candidature Gruppi di lavoro	Mancanza o errore di protocollazione	1	1 (vincolata)	2	Controllo della documentazione e relativo protocollo	Segreteria
5p		Valutazione candidature e scelta componenti Gruppi di lavoro	Mancanza o genericità criteri valutazione curricula	3	4 (discrezionalità media)	7	Determinazione dei criteri e attenta valutazione delle candidature	Coordinatori e Consiglio
		<u>Attività in ambito deontologico e disciplinare (L. 56/89 e regolamento disciplinare)</u>						
5q		Ricezione e protocollazione segnalazioni	Mancanza o errore di protocollazione	1	1 (vincolata)	2	Controllo della documentazione e relativo protocollo	Segreteria



5r		Attività istruttoria di accertamento preliminare (controdeduzioni, audizioni e richieste integrazioni documentali)	Dilazione termini istruttoria. Mancato compimento approfondimenti	3	4 (discrezionalità media)	7	Particolare attenzione nel rispetto delle procedure previste e nella scelta degli atti istruttori utili per l'approfondimento della pratica	Commissione Deontologia
5s		Archiviazione al termine istruttoria	Carenza motivazione archiviazione. Archiviazione in mancanza presupposti	3	4 (discrezionalità media)	7	Valutazione insussistenza ipotesi violazione del codice deontologico	Consiglio
5t		Notifica decisione archiviazione	Mancata notifica	1	1 (vincolata)	2	Monitoraggio notifiche decisione archiviazione	Segreteria-Presidente
5u		Apertura procedimento disciplinare	Difetto motivazione. Imprecisa o errata contestazione addebiti	3	4 (discrezionalità media)	7	Verifica dei presupposti per l'apertura del procedimento e specificazione dettagliata e tempestiva degli addebiti contestati e delle norme del C.D. di cui si ipotizza la violazione	Consiglio
5v		Notifica apertura procedimento	Mancata o tardiva notifica. Incompletezza dell'atto notificato	1	1 (vincolata)	2	Controllo dei termini di notifica e verifica completezza dell'atto	Segreteria-Presidente
5w		Attività connesse partecipazione al procedimento L. 241/90	Mancato riscontro a distanza accesso incolpato o riscontro oltre i termini	1	1 (vincolata)	2	Verifica istanze di accesso e riscontro entro i termini	Coordinatrice Commissione Deontologia
5x		Celebrazione procedimento disciplinare	Mancato rispetto procedure previste dal regolamento	2	2 (parzialmente vincolata)	4	Verifica delle procedure previste dalla L. 56/89 e dal regolamento disciplinare	Consiglio
5y		Decisione disciplinare	Motivazione carente o contraddittoria. Sanzione incongrua rispetto all'entità del fatto	3	4 (discrezionalità media)	7	Valutazione degli atti istruttori, motivazione articolata della delibera, anche con riferimento dell'entità della sanzione	Consiglio
5z		Verbalizzazione seduta disciplinare e deposito delibera	Verbale incompleto o mancato deposito delibera	2	1 (vincolata)	3	Particolare attenzione nella stesura del verbale e nel deposito della delibera	Segretario
5aa		Notifica decisione disciplinare	Mancata notifica entro termini del regolamento	1	1 (vincolata)	2	Monitoraggio deposito delibera e conseguente termine per la notifica	Segreteria-Presidente
5ab		Determinazioni conseguenti eventuale impugnazione decisione	Difetto di motivazione decisione di costituzione o non costituzione in giudizio	3	4 (discrezionalità media)	7	Valutazione delle ragioni di opportunità in ordine alla costituzione/non costituzione.	Consiglio



5ac		Annullamento d'ufficio o revoca decisione disciplinare	Mancata verifica presupposti per annullamento in autotutela o revoca decisione disciplinare	3	4 (discrezionalità media)	7	Verifica dei presupposti per l'annullamento (legittimità) o per la revoca della decisione disciplinare (merito)	Consiglio
5ad		Esecutività sanzione e attività conseguenti	Mancato monitoraggio esecutività e differimento esecuzione sanzione	1	1 (vincolata)	2	Verifica eventuale deposito ricorso e definitività decisione disciplinare	Consiglio
5ae		Gestione istanze accesso agli atti	Mancato riscontro ad istanza accesso o riscontro oltre i termini	1	1 (vincolata)	2	Verifica istanze di accesso e riscontro entro i termini	Segreteria- Presidente
5af		Sospensione procedimento disciplinare in pendenza procedimento penale	Mancata valutazione rilevanza esito procedimento penale ai fini della definizione della procedura disciplinare. Mancata richiesta atti alla Procura	2	3 (discrezionalità bassa)	5	Esame degli atti del procedimento penale	Consiglio
		<u>Attività in ambito di tutela della professione (L. 56/89)</u>						
5ag		Ricezione e protocollazione segnalazioni	Mancanza o errore di protocollazione	1	1 (vincolata)	2	Controllo della documentazione e relativo protocollo	Segreteria
5ah		Attività istruttoria di accertamento preliminare su segnalazioni o notizie pubblicate a mezzo stampa	Mancato o tardato compimento approfondimenti	2	3 (discrezionalità bassa)	5	Celerità nello svolgimento dell'istruttoria e particolare attenzione nella scelta degli atti istruttori utili per l'approfondimento della pratica	Commissione Tutela della professione
5ai		Archiviazione al termine istruttoria	Carenza motivazione archiviazione. Archiviazione senza presupposti	3	4 (discrezionalità media)	7	Valutazione insussistenza elementi rilevanti sotto il profilo della tutela della professione	Consiglio
5aj		Decisione presentazione esposto	Carenza valutazione elementi istruttori e presupposti per presentazione esposto	3	4 (discrezionalità media)	7	Valutazione degli atti istruttori e della sussistenza ipotesi esercizio abusivo della professione e/o usurpazione di titolo	Consiglio
5ak		Invio atto di diffida	Carenza valutazione presupposti	2	3 (discrezionalità bassa)	5	Valutazione degli atti istruttori	Consiglio
		<u>Attività in materia elettorale (Legge 56/89, DPR 221/2005)</u>						



5al		Indizione elezioni	Mancata indizione entro i termini previsti. Provvedimento incompleto. Errata indicazione date convocazioni o termini presentazione candidature	2	1 (vincolata)	3	Verifica delle procedure e dei termini previsti dalla L. 56/89 e dal DPR 221/2005 (regolamento elettorale)	Presidente-Consiglio
5am		Nomina dei componenti del seggio elettorale	Mancata verifica cause di incompatibilità e inconfiribilità	3	4 (discrezionalità media)	7	Verifica dei requisiti	Presidente-Consiglio
5an		Procedure elettorali (invio avviso di convocazione, ricezione candidature, pubblicazione nel sito, richiesta schede elettorali, invio schede)	Tardivo invio dell'avviso di convocazione. Mancata protocollazione e/o pubblicazione delle candidature. Mancata protocollazione richiesta scheda elettorale e invio scheda oltre i termini	2	1 (vincolata)	3	Verifica delle procedure e dei termini previsti dalla L. 56/89 e dal DPR 221/2005 (regolamento elettorale)	Segreteria- Presidente-Consiglio
5ao		Svolgimento operazioni elettorali	Irregolarità procedurali	3	4 (discrezionalità media)	7	Verifica delle procedure e dei termini previsti dalla L. 56/89 e dal DPR 221/2005 (regolamento elettorale)	Presidente Seggio elettorale
5ap		Insediamiento nuovo Consiglio e nomina cariche istituzionali	Mancata verifica cause di incompatibilità e inconfiribilità	3	4 (discrezionalità media)	7	Verifica del possesso dei requisiti per lo svolgimento dell'incarico	Consiglio
5aq		Conservazione della documentazione elettorale	Modalità di conservazione non idonee a garantire la sicurezza dei dati	3	1 (vincolata)	4	Verifica della corretta archiviazione e conservazione della documentazione elettorale	Presidente Seggio Elettorale- Segreteria- Consiglio
		<u>Formazione professionale continua</u>						
		Vigilanza sui "soggetti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione	Mancata o insufficiente vigilanza	2	3 (discrezionalità bassa)	5	Verifica della corrispondenza dell'organizzazione alla programmazione decisa dal Consiglio e verifica dei requisiti dei soggetti terzi	Consiglio e Segreteria
		Organizzazione e svolgimento delle attività formative da parte dell'Ordine	Inefficienze nell'organizzazione e mancata verifica requisiti dei relatori	2	3 (discrezionalità bassa)	5	Verifica della corretta programmazione e dei requisiti dei relatori	Consiglio
6		<u>Amministrazione e contabilità (L. 56/89 e regolamenti Ordine in materia contabile)</u>						



6a		Emolumenti e rimborsi spese Consiglieri e Componenti esterni gruppi di lavoro.	Errata verifica delle spettanze e/o pagamento indebitato	2	2 (parzialmente vincolata)	4	Verifica delle presenze alle riunioni dei Consigli, Commissioni e Gruppi di lavoro o dello svolgimento di incarichi specifici conferiti dal Consiglio per il corrispondente compenso	Addetto alla contabilità-Tesoriere
6b		Determinazione delle quote annuali dovute dagli iscritti (indicazioni CNOP)	Errata valutazione esigenze di bilancio dell'Ente nella determinazione della quota	2	3 (discrezionalità bassa)	5	Valutazione della determinazione dell'importo sulla base delle indicazioni del Consiglio Nazionale e delle esigenze di bilancio	Consiglio
6c		Accertamento delle entrate	Errata verifica dei contributi dovuti dagli iscritti e conseguente errata comunicazione al concessionario per la riscossione. Errata valutazione altre entrate	2	1 (vincolata)	3	Verifica delle registrazioni relative al conteggio dei contributi, degli interessi attivi e altri rimborsi	Addetto alla contabilità-Tesoriere
6d		Riscossione delle entrate	Errata registrazione delle entrate. Ritardato, mancato o parziale invio sollecito di pagamento iscritti morosi	2	1 (vincolata)	3	Verifica delle registrazioni degli incassi relativi ai contributi degli iscritti, agli interessi attivi e al recupero di spese legali. Verifica periodica situazione iscritti morosi e invio solleciti	Addetto alla contabilità-Tesoriere
6e		Impegni di spesa, inclusa assunzione e registrazione	Mancata verifica della disponibilità del capitolo di spesa ed errata registrazione dell'impegno	2	1 (vincolata)	3	Verifica dell'impegno di spesa sulla base della capienza del capitolo di bilancio e controllo corrispondenza delle registrazioni	Consiglio, Addetto alla contabilità-Tesoriere
6f		Liquidazione di spese	Mancata verifica degli importi e degli stanziamenti	2	1 (vincolata)	3	Verifica dei presupposti della liquidazione (delibera, mandato di pagamento)	Addetto alla contabilità-Tesoriere
6g		Modalità di pagamento	Mancato rispetto dei termini di pagamento	2	1 (vincolata)	3	Verifica del recepimento della documentazione e predisposizione entro i termini del pagamento	Addetto alla contabilità-Tesoriere



6h		Gestione di cassa, ivi inclusa registrazione	Errata o mancata registrazione di spese o di incassi	2	1 (vincolata)	3	Oculata verifica della documentazione, registrazione della stessa e confronto con i dati bancari, postali e di cassa. Rispetto L. 136/2010 su tracciabilità dei flussi finanziari	Addetto alla contabilità-Tesoriere
6i		Gestione dei beni dell'Ordine in uso ai Consiglieri per attività istituzionali	Utilizzo improprio dei beni in uso	3	4 (discrezionalità media)	7	Predisposizione elenco dei beni in uso ai Consiglieri con firme per ricevuta e restituzione	Consiglio
6j		Inventario dei beni mobili dell'Ente	Mancata o errata registrazione degli ammortamenti	2	1 (vincolata)	3	Verifica delle registrazioni e aggiornamento dell'inventario	Addetto alla contabilità-Tesoriere
6k		Tenuta delle scritture contabili	Scrittura non sufficientemente analitica. Correzioni contabili	2	1 (vincolata)	3	Accurata tenuta delle scritture contabili con verifica della correttezza delle registrazioni	Addetto alla contabilità-Tesoriere
6l		Formazione e/o variazione del bilancio di previsione (parte economica e finanziaria)	Programmazione insufficiente e carenza verifica necessità dell'Ente	3	4 (discrezionalità media)	7	Programmazione sufficientemente specifica delle attività dell'Ente per la formulazione del bilancio. Accurata verifica delle previsioni di entrata	Presidente, Tesoriere, Consiglio, Revisore dei Conti
6m		Formazione del conto consuntivo (stato patrimoniale e conto economico)	Imputazione valori a voci errate	2	1 (vincolata)	3	Verifica di tutte le registrazioni delle entrate e delle uscite e confronto con gli estratti conti bancari, postali e registro cassa	Tesoriere, Consiglio, Revisore dei Conti



SEZIONE II
TRASPARENZA



INTRODUZIONE

In base al PNA 2016, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce parte integrante del PTPC. Il presente PTPCT 2020-2022 è articolato nella sezione I - "Prevenzione della corruzione" e nella sezione II - "Trasparenza".

1. FUNZIONI ATTRIBUITE ALL'ORDINE

Al Consiglio dell'Ordine spettano le attribuzioni previste dall'art. 12 L. 56/89 di ordinamento della professione di psicologo.

1.1. Struttura del Consiglio dell'Ordine:

PRESIDENTE:	Dott. Luca Pezzullo
VICEPRESIDENTE:	Dott.ssa Fortunata Pizzoferro
SEGRETARIO:	Dott. ssa Federica Sandi
TESORIERE:	Dott. Emiliano Guarinon
CONSIGLIERI:	Dott. Davide Albiero Dott.ssa Gina Barbano Dott.ssa Laura Dal Corso Dott.ssa Marisa Galbussera Dott.ssa Lisa Gamba Dott.ssa Barbara Mazzardis Dott. Oscar Miotti Dott. Giampietro Nardo Dott. Michele Orlando Dott.ssa Barbara Ponzo Dott. Diego Ruzza
REVISORE DEI CONTI	Dott. Lorenzo Spinnato

1.2. Articolazione degli Uffici

L'Ordine ha al suo interno un Ufficio di Segreteria composto da n. 3 dipendenti:

1. Lucia Maguolo - profilo collaboratore di amministrazione
2. Erika Tomaselli - profilo operatore di amministrazione
3. Antonella Ventura - profilo assistente di amministrazione

2. QUADRO NORMATIVO

La trasparenza costituisce un importante principio che caratterizza l'attività dell'Ordine volta alla prevenzione della corruzione e, più in generale, di qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento.

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

La pubblicazione costante di informazioni sulle attività poste in essere nei termini di cui al D.Lgs. n.

33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, permette, infatti, di favorire forme di controllo diffuso e di svolgere un'importante azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

Il D.Lgs. n. 33/2013, c.d. "Decreto Trasparenza" reca il "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", uniformando gli obblighi e le modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art.1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001.

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha definito ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo, introducendo il nuovo istituto dell'accesso civico, diritto che consente a chiunque (senza necessità di motivazioni e senza sostenere spese, salvo rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali) di richiedere ad una pubblica amministrazione documenti, informazioni e dati dei quali la legge prevede la pubblicazione nel sito.

L'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013, aggiunto dal D.Lgs. 97/2016, ha esteso quindi l'ambito di applicazione della disciplina in materia di trasparenza anche agli Ordini Professionali, "*in quanto compatibile*".

In particolare, la disposizione di cui al comma 2-bis dell'art. 2 del D.L. n. 101/2013, inserito dalla Legge di conversione 30 ottobre 2013, n. 125, esclude gli Ordini e Collegi professionali dal campo di applicazione degli artt. 4 (ciclo di gestione della performance) e 14 (organismo indipendente di valutazione della performance) del D.Lgs. n. 150/2009, nonché delle disposizioni di cui al Titolo III del citato Decreto Legislativo.

La L. n. 125/2013 ha quindi previsto che negli Ordini e Collegi professionali non debba essere istituito l'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione); pertanto, alla luce delle disposizioni citate, il PTPCT non è integrato dal correlato Piano della performance.

L'Ordine, considerata anche la ridotta dotazione organica, garantisce comunque un meccanismo valutativo volto ad assicurare standard qualitativi ed economici del servizio tramite un sistema di valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale, adeguandosi così ai principi generali di cui all'art. 3 del D.Lgs n. 150/2009. In particolare si potrà prevedere un meccanismo finalizzato alla misurazione e alla valutazione della performance dei propri dipendenti e volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ordine, nonché alla crescita delle competenze professionali.

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha introdotto innovazioni rilevanti in materia di trasparenza, *in primis* per quanto riguarda il nuovo diritto di accesso civico generalizzato, che si estende ad atti, documenti e informazioni che non costituiscono oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Nell'adunanza del 28 dicembre 2016 l'ANAC ha approvato la delibera n. 1310 recante "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016*".

Nella medesima delibera ANAC prevede un apposito atto di indirizzo per gli ordini professionali in materia di trasparenza, di cui si attende l'emanazione.

In seguito all'applicazione dal 25 maggio 2018 della nuova disciplina sulla tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679) e dell'entrata in vigore del D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali, sono stati posti quesiti ad ANAC sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Nell'aggiornamento al PNA 2019, ANAC ha riconosciuto che il diritto alla riservatezza dei dati personali e il diritto al libero accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni sono entrambi "*contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto*

europeo, primario e derivato”.

In vista, quindi, di un proporzionato bilanciamento tra i due diritti, ANAC ha ribadito che *“il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte di soggetti pubblici è, [...], rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”.* Pertanto, si è affermato che l’attività di pubblicazione sui siti web per finalità di trasparenza deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali, in particolare *“liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento”.*

Con delibera n. 141/19 del 27 febbraio 2019, recante *“Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2019 e attività di vigilanza dell’Autorità”*, ANAC ha chiarito che anche gli Ordini professionali sono tenuti all’attestazione in merito all’assolvimento degli obblighi di pubblicazione, attestazione che deve essere pubblicata nella sezione *“Amministrazione trasparente”* del sito istituzionale, unitamente alla griglia di rilevazione e alla scheda di sintesi sulla rilevazione.

In esecuzione di quanto previsto dalla suddetta delibera e ai successivi comunicati ANAC, si è provveduto entro il 30 aprile 2019 a pubblicare nella sezione *“Amministrazione trasparente”* del sito istituzionale l’attestazione del RPCT in merito all’assolvimento degli obblighi di pubblicazione, la griglia di rilevazione e la scheda di sintesi sulla rilevazione.

Nei medesimi termini l’Ordine provvederà con riferimento all’anno 2020.

3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA SULLA TRASPARENZA

Il procedimento di elaborazione del programma sulla trasparenza è stato imperniato su un obiettivo da realizzare nel triennio 2020-2022, 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;
- in seguito all’entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016, e all’approvazione della citata delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, integrare i dati già pubblicati nella sezione *“Amministrazione trasparente”* del sito istituzionale, previa emanazione da parte di ANAC del citato atto di indirizzo per gli ordini professionali in materia di trasparenza.

3.1. Redazione e aggiornamento sezione Trasparenza del PTPCT

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali dell’Ordine, nella redazione della sezione Trasparenza del presente PTPCT è stato coinvolto il personale.

Le variazioni e gli aggiornamenti del PTPCT - sezione Trasparenza sono sottoposte dal RPCT al Consiglio dell’Ordine ai fini dell’approvazione. L’aggiornamento della sezione avviene annualmente entro il 31 gennaio.

3.2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza



Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, all'interno di ogni amministrazione il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Nell'Ordine le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza sono state assegnate al Consigliere Segretario dell'Ordine con delibera n. 85 del 20 luglio 2015 e, con delibera del 27 novembre 2017, al Consigliere Marisa Galbussera, in sostituzione del Consigliere Segretario, in base alle indicazioni contenute nel PNA 2016.

Con delibera del 29 gennaio 2020 il Consiglio dell'Ordine, insediato in data 9 gennaio 2020, ha nominato RPCT la dott.ssa Mazzardis, Consigliere eletto privo di deleghe gestionali.

I compiti del Responsabile della Trasparenza sono:

- promuovere e coordinare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del programma relativo alla trasparenza;
- curare il coinvolgimento delle unità organizzative dell'Ente nell'attuazione del programma medesimo;
- sovrintendere e controllare l'attuazione del programma soprattutto in merito agli obblighi di pubblicazione;
- ricevere le richieste di accesso civico semplice presentate dai cittadini e curare la relativa istruttoria.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, per l'esercizio delle proprie funzioni, si avvale del contributo dell'Ufficio di Segreteria dell'Ente e, ove necessario, del supporto di consulenti.

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'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma, 1 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016).

La normativa richiamata evidenzia l'attribuzione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e 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. Come già precisato, la disposizione di cui al comma 2-bis dell'art. 2 del D.L. 101/2013, inserito dalla Legge di conversione 30 ottobre 2013, n. 125, esclude gli Ordini e Collegi professionali dal campo di applicazione dell'art. 4 (ciclo di gestione della performance), e dell'art 14 (organismo indipendente di valutazione della performance) del D.Lgs. n. 150/2009, nonché delle disposizioni di cui al Titolo III del citato Decreto Legislativo.

Le fonti normative richiamate conducono alle considerazioni che seguono. Per espressa previsione della L. n. 190/2012, nonché dell'art. 1, comma 3, del 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, lett. m) Cost., 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, lett. r) Cost.

4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE

4.1. Iniziative di comunicazione all'interno della struttura operativa

La comunicazione della sezione "Trasparenza" del PTPCT viene effettuata con le medesime modalità previste per la sezione "Prevenzione della corruzione".

Entro la prima seduta utile di Consiglio, anche sulla base di eventuali richieste ricevute, il Responsabile per la Trasparenza illustra i contenuti della sezione "Trasparenza" ai componenti del Consiglio 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 sulla trasparenza.

Si prevede di organizzare con cadenza annuale una giornata sulla trasparenza, in occasione della quale il Responsabile per la Trasparenza esporrà sinteticamente gli obiettivi conseguiti nel periodo di riferimento.

Con riguardo al diritto di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, innanzitutto, in considerazione della novità e della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico generalizzato introdotte dal d.lgs. 96/2017, nonché del necessario ricorso a strumenti organizzativi volti a garantire la migliore funzionalità, l'Ordine ha programmato di implementare una serie di misure volte a facilitare l'esercizio di tale diritto, individuando a tal fine quale soggetto a cui inviare le richieste il Presidente dell'Ordine, all'indirizzo mail: segreteria@ordinepsicologiveneto.it o PEC: segreteria@pecpsyveneto.it, nonché le modalità di esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. Tali informazioni saranno inserite nel sito dell'Ordine, nella sezione "Amministrazione trasparente", sub-sezione "Altri contenuti-accesso civico". Inoltre, per esercitare il diritto di accesso civico semplice gli interessati presentano apposita richiesta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ordine, secondo il modulo di richiesta di accesso civico pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'Ordine, all'indirizzo PEC: segreteria@pecpsyveneto.it. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Consiglio, titolare del potere sostitutivo, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro quindici giorni dal ricevimento dell'istanza. Il modulo per la presentazione dell'istanza al titolare del potere sostitutivo sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le richieste di istanza al titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile per la Trasparenza, possono essere inviate a mezzo PEC all'indirizzo segreteria@pecpsyveneto.it.

Considerata, infine, la rilevanza dell'istituto dell'accesso, l'Ordine provvederà all'adozione di apposito Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990.

4.2. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Piano

Il RPCT 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.

In futuro, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza potrebbe essere 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.

Gli esiti del monitoraggio sono sottoposti all'attenzione del Consiglio con relazione scritta.

Nel caso in cui il RPCT riscontri fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia circostanziata alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 del D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3 della L. n. 20/1994).

Nel caso in cui il RPCT riscontri 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'ANAC.

Categorie dei dati da pubblicare - articolazioni organizzative interne responsabili - 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	RPCT	Annuale (art. 10, c. 1)
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	Presidente; RPCT (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	Presidente	Tempestivo (art. 8) (alcuni annuali)
		Art. 14		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Presidente	Tempestivo (art. 8)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Presidente	Tempestivo (art. 8)
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	SEGRETERIA	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)
Consulenti e collaboratori		Artt. 14 e 15, c. 1, 2	Presidente	Tempestivo (art. 8)
Personale	Nomine ed elezioni	Art. 14, co. 1, 2	Presidente	Tempestivo (art. 8)
	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, 2	Presidente	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	Presidente	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	Presidente	Tempestivo (art. 8)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	SEGRETERIA	Tempestivo (art. 8)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	-----	---



Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni del D.Lgs. 33/2013	Struttura referente	Aggiornamenti (tempistica delle pubblicazioni)
	OIV (Collegio dei Revisori dei Conti)	Art. 10, c. 8, lett. c	-----	---
Bandi di concorso		Art. 19	Presidente	Tempestivo (art. 8)
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	-----	---



Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni del D.Lgs. 33/2013	Struttura referente	Aggiornamenti (tempistica delle pubblicazioni)
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, 2	Presidente	Tempestivo (art. 8)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	-----	---
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	-----	---
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Presidente	Semestrale (art. 23, c. 1)
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	-----	---
Bandi di gara e contratti	Determine	Art. 37, c. 1, 2	Presidente	Tempestivo (art. 8)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Presidente	30 giorni (art. 29)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	-----	---
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	SEGRETERIA	Tempestivo (art. 8)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	SEGRETERIA	30 giorni
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	-----	---
Altri contenuti			RPCT	Tempestivo (art. 8)

La presente tabella viene aggiornata in base alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, e nella delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, con la quale



l'Autorità ha approvato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016".

