

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
2016-2018
e
Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
2016-2018**

Approvati dal Consiglio nella seduta del 01 febbraio 2016

Presentazione

Nelle pagine che seguono sono presentati il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2016-2018 e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 (PTTI) che, come previsto dall'art. 10, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, ne costituisce una sezione.



Sommario

SEZIONE I	3
Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018	4
1. INTRODUZIONE ED AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE	5
1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti.....	8
1.2. Contesto interno ed esterno.....	
1.3. Obiettivi.....	9
1.4. Struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione	9
1.5. Destinatari del Piano	9
1.6. Obbligatorietà.....	10
2. QUADRO NORMATIVO.....	10
3. ELENCO DEI REATI.....	10
4. LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO	11
4.1. Pianificazione.....	11
4.2. Analisi dei rischi	11
4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio	11
4.4. Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	12
4.5. Monitoraggio	12
5. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE.....	13
5.1. Le misure di trasparenza: il collegamento con il PTTI	13
5.2. Il codice di comportamento.....	13
6. IL WHISTLEBLOWING	14
7. LA FORMAZIONE DEL PERSONALE E LA COMUNICAZIONE INTERNA	15
7.1. La rotazione del personale.....	15
8. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	15
9. ALTRE INIZIATIVE.....	16
9.1. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.....	16
9.2. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.	16
9.3. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	17
9.4. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.....	17
9.5. 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.....	18
9.6. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.....	18
9.7. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.....	18
9.8. Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con l'individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa	18
10. PARTE SPECIALE: MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI	19
10.1. Aree a rischio	19

10.2. Modalità di valutazione delle aree di rischio	19
10.2.1. Area acquisizione e progressione del personale	20
10.2.2. Area affidamento di lavori, servizi e forniture.....	20
10.2.3. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico	21
10.2.4. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.....	21
10.2.5. Area attività istituzionali e peculiari degli Organi e Organismi Consiliari.....	
10.2.6. Area Amministrazione e contabilità (L. 56/89 e regolamenti Ordine in materia contabile)	
10.3. Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi	23
SEZIONE II	24
Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018.....	
INTRODUZIONE.....	34
1. FUNZIONI ATTRIBUITE ALL' ORDINE	35
1.1 La Struttura del Consiglio dell'Ordine	35
1.2 Articolazione degli Uffici	35
2. LE PRINCIPALI NOVITÀ	35
2.1. Processo di attuazione del programma	36
3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	36
3.1. Uffici e personale coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma	36
3.2. Termini e modalità di adozione del Programma triennale da parte dell'Ordine	36
3.3. Il Responsabile della Trasparenza.....	37
4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE	37
4.1. Iniziative di comunicazione all'interno della struttura operativa	37
4.2. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del piano	38



SEZIONE I
Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018



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 D. Lgs. 165/2001, 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, 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.) e da un aggiornamento ad esso attraverso la Determina n. 12 del 28 ottobre 2015 redatta da ANAC - 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, PTPC), sulla base delle linee guida fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione. Il PTPC, 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 PA centrali e territoriali;
- i soggetti istituzionali deputati a coordinare le modalità di prevenzione e contrasto alla corruzione;
- la riforma del codice penale e di quello civile al fine di inasprire la lotta 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.190/2012 è 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. E’ la separazione fra interesse privato e *res publica* che costituisce il filo conduttore, il minimo comune denominatore, sotteso alla L.190/2012 e ai suoi strumenti attuativi.

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

- D. Lgs. 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”;
- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

- D. Lgs. 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”;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165”.

Il concetto di “corruzione nella p.a.” assunto dalla L. 190/2012 e precisato dal Piano nazionale anticorruzione (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. Le situazioni rilevanti, perciò, sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da abbracciare non solo l’intera gamma dei delitti contro la PA/ente pubblico disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni 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 legge 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 Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), anche sulla base delle indicazioni fornite attraverso il PNA (come modificato dalla determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PTPC 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 PTPC 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 nella legge n. 190/2012 e nei 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.

Con la delibera n. 145 del 21 ottobre 2014, ha ritenuto “applicabili le disposizioni di prevenzione della corruzione di cui alla l. n. 190/2012 e decreti delegati agli Ordini e ai Collegi professionali”. Nello specifico, è ivi stabilito che i suddetti devono “predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione, il Programma triennale della trasparenza e il Codice di comportamento del dipendente pubblico, nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione, adempiere agli obblighi in materia di trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, infine, attenersi ai divieti in tema di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013”.

Pur apparendo specifiche difficoltà attuative della normativa di contrasto alla corruzione per gli Ordini professionali (in ragione delle ridotte realtà organizzative e dimensionali degli stessi, della 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 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 20/07/2015, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) e all’avvio delle attività correlate agli adempimenti in materia.

In tale contesto, si è proceduto alla predisposizione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) proposto dal RPC, per gli anni 2016-2018, per l’Ordine degli Psicologi del Veneto.

Il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (PTTI), per gli anni 2016-2018, come previsto dall’art. 10, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, costituisce una sezione del presente PTPC.

Il PTPC dell’Ordine degli Psicologi del Veneto è stato redatto in coerenza con le disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). I contenuti sono stati sviluppati in linea con le indicazioni contenute nel PNA, ove applicabili, e tenendo conto delle indicazioni del Consiglio Nazionale, 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 PTPC.

Il quadro normativo ha visto il susseguirsi di una serie di provvedimenti in materia di prevenzione della corruzione (legge n. 190/2012, d.lgs. n. 39/2013, legge n. 98/2013), di trasparenza (d.lgs. n. 33/2013) e di ciclo della *performance* (d.lgs. n. 150/2009 come modificato dalle leggi nn. 135/2012 e 125/2013), facendo sorgere un’esigenza di coordinamento delle diverse disposizioni. In tal senso, l’Ordine ha inteso elaborare un documento in grado di offrire coerenza tra gli ambiti sviluppati nel PTPC e nel PTTI, in particolare per quanto riguarda gli obiettivi e gli indicatori, sviluppati secondo criteri omogenei.

La predisposizione del PTPC, che si è articolata in 4 fasi *infra* descritte, ha avuto inizio con la nomina del RPC in esecuzione dell’art. 1, comma 7, della legge 190/2012 (individuato nella figura del Consigliere Segretario viste le ridotte dimensioni organizzative dell’Ente e la mancanza nella dotazione organica di una figura dirigenziale).

Quest’ultimo, data l’articolazione della struttura dell’Ordine, ha assunto anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza (delibera del Consiglio n. 85 del 20/07/2015) ha il compito di sviluppare le azioni di prevenzione e contrasto della corruzione anche attraverso la promozione della trasparenza.

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 PTPC 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.

1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

Il PTPC 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 legge n. 190/2012. Il PTPC 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 aggiunge che, secondo l'art. 1, comma 10, della legge 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.

1.2. 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 nel quale si inserisce l'Ordine degli Psicologi, il territorio

regionale evidenzia risorse e potenzialità per lo sviluppo delle persone, delle organizzazioni e del contesto sociale più ampio, che risultano tuttavia minacciate dalle vicende che anche recentemente hanno aggredito il territorio, come evidenziato nelle relazioni del Procuratore Regionale della Corte dei Conti Dott. Carmine Scarano del 4 marzo 2015 e del Presidente della Corte d'Appello di Venezia il 24 gennaio 2015 in occasione della "Inaugurazione dell'anno Giudiziario".

1.3. Obiettivi

La predisposizione del PTPC 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 PTPC 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.

1.4. Struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Allo scopo di conferire al PTPC 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) l'elenco delle ipotesi di reato;
 - 4) la descrizione della metodologia seguita per l'elaborazione del piano;
 - 5) l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività dell'Ordine;
 - 6) l'individuazione di possibili irregolarità attraverso il meccanismo del whistleblowing;
 - 7) la formazione del personale e la comunicazione interna;
 - 8) i compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
 - 9) 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.

1.5. Destinatari del Piano

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

- 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.

1.6. Obbligatorietà

È fatto obbligo a tutti i soggetti indicati nel par. 1.4 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 PTPC. 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 e la Determina n. 12 del 28 ottobre 2015. L'Ordine provvederà, altresì, all'applicazione di ogni altro documento prodotto da ANAC (determine, delibere, pareri del Presidente, etc,) che si susseguiranno dopo il 31.01.2016. Inoltre, applicherà la serie di 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, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla 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 28/10/2015;
- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, "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";
- D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. 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;
- D.L. 31 agosto 2013, n. 101, "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".

3. ELENCO DEI REATI

Il PTPC è redatto per favorire anche la prevenzione di una pluralità di reati.

Come sopra rammentato, si è fatto riferimento ad un'accezione ampia di corruzione, prendendo in considerazione i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe concretizzarsi una distorsione delle finalità istituzionali dell'ente. Di seguito i reati tipici:

1. corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);

2. corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
3. corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
4. istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
5. concussione (art. 317 c.p.);
6. indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
7. peculato (art. 314 c.p.);
8. peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
9. abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
10. rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.).

4. LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

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

1. pianificazione;
2. analisi dei rischi;
3. progettazione del sistema di trattamento del rischio (redazione misure di prevenzione);
4. stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

4.1. Pianificazione

Nella fase di pianificazione si sono prese in considerazione, anzitutto, le aree di rischio c.d. obbligatorie individuate dal PNA come modificato dalla determinazione ANAC n. 12/2015 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura del PTPC 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, il RPC ha condiviso sia con gli Uffici sia 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 PTPC, 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 7 relativo alla formazione del personale e alla comunicazione interna.

4.5. Monitoraggio

Si prevede un'attività di monitoraggio su base annuale da parte del RPC, che potrà comprendere 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 successiva verifica di 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 RPC da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio. In questa prima fase, qualora dall'attività di verifica emergessero elementi di criticità particolarmente significativi, è previsto l'eventuale aggiornamento del Piano.

In particolare, il RPC provvederà periodicamente al monitoraggio, con una verifica consuntiva entro il 15 dicembre 2016 ai sensi del comma 14 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il RPC riferisce al Consiglio dell'Ordine sull'esito del monitoraggio e delle iniziative adottate.

La relazione annuale che il RPC deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno, secondo quanto previsto dalla l. n. 190/2012, è presentata al Consiglio e pubblicata sul sito istituzionale.

5. 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 RPC ha svolto l'analisi del contesto esterno ed interno all'Ordine, al fine di ottimizzare la presente pianificazione, secondo le indicazioni rese da ANAC con la Determina n. 12/2015.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate dall'Ordine;
- b) l'informatizzazione dei processi;
- c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini;
- e) il codice di comportamento;
- f) la formazione del personale e la comunicazione interna del Piano.

5.1. Le misure di trasparenza: il collegamento con il PTTI

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

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

La pubblicazione costante e nei termini di cui al D.Lgs. 33/2013 di informazioni sulle attività poste in essere permette, infatti, di favorire forme di controllo diffuso e di svolgere un'importante azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

L'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza è demandata al Responsabile della Trasparenza, individuato nel Consigliere Segretario, come sopra riportato. Considerata l'importanza che le misure per la trasparenza rivestono anche ai fini della prevenzione della corruzione, la normativa prevede che il PTTI, che comprende il dettaglio misure adottate in termini di trasparenza, sia parte integrante del presente Piano.

5.2. Il codice di comportamento

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

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Si tratta di una misura molto diffusa ed apprezzata anche negli altri Paesi europei e l'esperienza internazionale ne consiglia la valorizzazione. Il Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.

n. 165 del 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 PTPC e di prestare collaborazione nei confronti del RPC.

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 RPC, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

6. IL WHISTLEBLOWING

Il *whistleblowing* è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità funzionali dell'azione condotta dall'Ente o di reati, di cui l'Ordine intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che *"fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"*. Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi o di malamministrazione, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al RPC in qualsiasi forma (anche anonima). Il RPC dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

Come previsto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190, il RPC si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

Tutti coloro che vengano coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

7. 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.

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 PTPC. 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.

7.1. La rotazione del personale

Per la rotazione del personale, i riferimenti normativi sono rappresentati dall'art. 1, comma 4, lett. e), comma 5, lett. b), comma 10, lett. b) L. 190/2012, dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater D. Lgs. 165/2001 e dal PNA, allegato 1.

Pur considerando la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, non è possibile ipotizzarne l'attuazione all'interno dell'Ordine, alla luce della sua attuale struttura e del numero dei dipendenti. Tuttavia, il sistema di controllo in vigore lascia poco spazio a decisioni che possano far aumentare l'incidenza del rischio.

8. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il RPC è una figura centrale del sistema di trattamento del rischio di corruzione. Le funzioni e i compiti del RPC sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della Legge n. 190 del 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 legge n. 190/2012, l'Ordine ha provveduto ad identificare il RPC nella figura del Consigliere Segretario. Le ridotte dimensioni organizzative dell'Ordine e la previsione normativa contenuta nel 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"* non consentono di designare quale RPC un soggetto privo di responsabilità decisionali e gestionali nelle aree a rischio.

La durata dell'incarico di RPC è pari alla durata dell'incarico di Consigliere.

9. ALTRE INIZIATIVE

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

9.1. 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 articoli 4, 241, 242, 243 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n.163, recante "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture";
- 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.

9.2. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

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 L. 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 incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013.

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 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 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 RPC 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. 8 aprile 2013, n. 39).

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 del 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 Responsabile del RPC.

9.3. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 *ter*, del D.Lgs. n. 165 del 2001, l'Ordine procede, per il tramite del RPC ad un'ulteriore verifica di quanto segue:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, D.Lgs. 165/2001.

9.4. 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 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del RPC 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 del D.Lgs. 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. 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 del 2000 (art. 20 D.Lgs. 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. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del D.Lgs. 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 RPC, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- 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 inconferibilità si manifesti nel corso del rapporto, il RPC effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

9.5. 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 dell'Ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, 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 RPC 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 adempiere alla suddetta verifica, il RPC 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 del comma 14 dell'art. 1 della L. 190/2012.

10. 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 delle 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.

10.1. *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 PTPC 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. 163 del 2006;
- 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);
- 6) processi finalizzati all'attività di amministrazione e contabilità.

10.2. *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.

10.2.1. 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 D.Lgs. 165/2001

10.2.2. 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 (art. 38, comma 2bis, Cod.)
5. Definizione dei criteri per la valutazione delle offerte
6. Procedure negoziate (art. 57 Cod.)
7. Affidamenti diretti (art. 125, comma 8 e comma 11, Cod.) comprese le procedure in

economia (art. 121 e ss. Cod.)

8. Ricorso a contratti di somministrazione per attività di supporto amministrativo
9. Gestione fase dell'esecuzione contrattuale

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

1. Protocollo 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

10.2.4. 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

10.2.5. 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. Designazione di rappresentanti chiamati a far parte di commissioni e organizzazioni di carattere nazionale

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. 56/89 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. 56/89 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. 241/90
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. 56/89)

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 (Legge 56/89, DPR 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

10.2.6 Area amministrazione e contabilità (L. 56/89 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)

10.3. 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-corruzione 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 D.P.R. n.445 del 2000 (art.20 d.lgs. n.39 del 2013);
- utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo:
Ordine degli Psicologi del Veneto
all'attenzione del Responsabile di Prevenzione della Corruzione
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. Carenza 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.	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 (art. 38, comma 2bis, Cod.)	Omessa verifica del possesso dei requisiti di partecipazione. Mancata applicazione del comma 2 bis	3	4 (discrezionalità media)	7	Verifica requisiti e applicazione del comma 2 bis art. 38	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 (art. 57 Cod.)	Violazione del criterio di rotazione e del principio di concorrenza. Utilizzo non autorizzato dalla legge. Assenza dei presupposti ex art. 57 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 (art. 125, comma 8 e comma 11 Cod.) comprese le procedure in economia (art. 121 e ss. Cod.)	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 pubblico. Ricorso alla ricerca di mercato per affidamenti non rientranti nell'attività ordinaria dell'Ordine. 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 esigenze 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		Protocollo 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		Designazione di rappresentanti chiamati a far parte di commissioni e organizzazioni di carattere nazionale	Difetto motivazione designazione rappresentanti	3	4 (discrezionalità media)	7	Adeguate motivazione della designazione dei rappresentanti	Presidente o Consiglio
Gestione Albo								
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
Altre attività istituzionali								
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
Commissione per esami di Stato per abilitazione alla professione								
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 Componentiterne	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		Insedimento 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
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 indebito	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
Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
2016-2018

INTRODUZIONE

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 (PTTI) l'Ordine intende rendere noto a chiunque ne abbia interesse quali sono e come intende realizzare, stanti i vincoli organizzativi e finanziari, i propri obiettivi di trasparenza nel corso del periodo 2016-2018, anche in funzione di prevenzione della corruzione, in coerenza con il principio di accessibilità totale come disciplinato dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013.



1. Funzioni attribuite all'Ordine

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

1.1. Struttura del Consiglio dell'Ordine:

PRESIDENTE:	Dott. Alessandro De Carlo
VICE PRESIDENTE:	Dott. Oscar Miotti
SEGRETARIO:	Dott. ssa Laura Dal Corso
TESORIERE:	Dott. Diego Ruzza
CONSIGLIERI:	Dott.ssa Gina Barbano Dott.ssa Anna Rita Barbuzzi Dott. Alessandro Ferrante Bargnani Dott.ssa Melania Curci Dott.ssa Marisa Galbusera Dott.ssa Lisa Gamba Dott. Umberto Lamberti Dott. Giulio Alessandro Mazzocco Dott. Nicola Michieletto Dott. Pierino Muraro Dott.ssa Cesarina Negrizzolo
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
2. Erika Tomaselli
3. Antonella Ventura

2. Le principali novità

Il PTTI 2016-2018 è il primo Programma adottato dall'Ordine degli Psicologi del Veneto.

Il D.Lgs. n. 33/13 cosiddetto "Decreto Trasparenza" reca il "*riordino della disciplina riguardante 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 ,del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Il D.Lgs. n.33/13 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) di richiedere ad una pubblica amministrazione documenti, informazioni e dati dei quali la legge prevede la pubblicazione nel sito.

L'art. 11 del D.Lgs. n. 33/13 ha esteso quindi l'ambito di applicazione della disciplina in materia di trasparenza anche all'Ordine in quanto amministrazione pubblica di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01 e ss.mm.ii.

La disposizione di cui al comma 2-bis dell'art. 2 del D.L. 101/13, 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 del D.Lgs. 150/09 (organismo indipendente di valutazione della performance) nonché delle disposizioni di cui al titolo III del D.Lgs. 150/09.

La legge 125/13 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 PTTI non è integrato dal correlato Piano della performance.

L'Ordine, pur in assenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), ritiene quindi di adottare il "Regolamento sugli obblighi di pubblicità e di trasparenza in attuazione dell'art. 11 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33".

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 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.

2.1. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il processo di attuazione del PTPC si svolgerà in questo anno poiché per l'Ordine il presente è il primo PTPC approvato.

3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il procedimento di elaborazione del Programma è stato imperniato su un obiettivo da realizzare nel triennio 2016 - 2018, ovvero promuovere l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni dell'Ordine.

Gli obiettivi operativi sono:

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

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

3.1. Uffici e personale coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'Ordine, nella redazione del Programma, anche al fine di coordinarne i contenuti con il PTPC, è stato coinvolto il personale.

Le variazioni e gli aggiornamenti del Programma sono sottoposte dal RPC e RT al Consiglio dell'Ordine ai fini dell'approvazione.

L'aggiornamento del Programma avviene annualmente entro il 31 gennaio.

3.2. Termini e modalità di adozione del Programma triennale da parte dell'Ordine

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

3.3. Il Responsabile della Trasparenza

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

Nell'Ordine le funzioni di Responsabile della Trasparenza sono state assegnate al Consigliere Segretario dell'Ordine che con delibera n. 85 del 20/07/2015 è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

I compiti del Responsabile della Trasparenza sono:

- promuovere e coordinare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale della Trasparenza;
- curare il coinvolgimento delle unità organizzative dell'Ente;
- sovrintendere e controllare l'attuazione del programma soprattutto in merito agli obblighi di pubblicazione;
- ricevere le richieste di [accesso civico](#) presentate dai cittadini.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale, in particolare, del contributo dell'Ufficio 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).

La normativa richiamata evidenzia l'attribuzione al Responsabile per la trasparenza di un'attività di controllo sull'osservanza delle disposizioni sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni e di un'attività di segnalazione dei casi di mancato o ritardato adempimento. La disposizione di cui al comma 2-bis dell'art. 2 del D.L. 101/13, inserito dalla legge di conversione 30 ottobre 2013, 125 esclude gli Ordini e Collegi professionali dal campo di applicazione dell'art. 4 (ciclo di gestione della performance), e dell'art 14 del D.Lgs. 150/09 (organismo indipendente di valutazione della performance) nonché delle disposizioni di cui al titolo III sempre del D.lgs. 150/09. Le normative richiamate conducono alle considerazioni che seguono. Per espressa previsione della legge delega n. 190/2012 (art. 1, comma 36), nonché dell'art. 1, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013, le disposizioni di cui al medesimo decreto integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'art. 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE

4.1. Iniziative di comunicazione all'interno della struttura operativa

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

Entro la prima seduta utile di Consiglio, anche sulla base di eventuali richieste ricevute, il Responsabile della Trasparenza illustra i contenuti del PTTI 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.

Una volta l'anno è organizzata la giornata della trasparenza ed in tale occasione il Responsabile della trasparenza espone sinteticamente gli obiettivi conseguiti nel periodo di riferimento. Al termine della giornata, i partecipanti all'incontro rispondono ai quesiti contenuti nel questionario di customer satisfaction.

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, gli interessati presentano apposita istanza al Responsabile della trasparenza dell'Ordine, secondo il modulo di richiesta accesso civico che sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'Ordine. 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 15 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il modulo per la presentazione dell'istanza sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente".

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

4.2. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del piano

Il RPC e RT 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 ed è effettuato dal Responsabile del Programma Triennale della Trasparenza e Integrità.

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

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

Nel caso in cui il RPC e RT 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 e articolazioni organizzative interne responsabili e tempistica

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni del D.Lgs. 33/2013	Struttura referente	Aggiornamenti (tempistica delle pubblicazioni)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	RT	Annuale (art. 10, c. 1)
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	CONSIGLIO; RPC (quanto alla pubblicazione di PTPC e Codice di comportamento)	Tempestivo (art. 8)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2	-----	---
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8) (alcuni annuali)
		Art. 14		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	SEGRETERIA	Tempestivo (art. 8)
Consulenti e collaboratori		Artt. 14 e 15, c. 1, 2	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
Personale	Nomine ed elezioni	Art. 14, co. 1, 2	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)



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



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



Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni del D.Lgs. 33/2013	Struttura referente	Aggiornamenti (tempistica delle pubblicazioni)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	CONSIGLIO	Semestrale (art. 23, c. 1)
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	-----	---
Bandi di gara e contratti	Determine	Art. 37, c. 1, 2	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	-----	---
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	SEGRETERIA	Tempestivo (art. 8)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	-----	---
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	-----	---
Altri contenuti			RPC e RT	Tempestivo (art. 8)