



Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2025-2027
e
Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2025-2027

Presentazione

Nelle pagine che seguono viene presentato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) per il triennio 2025-2027 e gli aggiornamenti al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2025-2027 (PTTI) che, come previsto dall'art. 10, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, ne costituisce una sezione.

PREMESSA.

Il VI Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ordine di Imperia relativo al triennio 2025-2027 – si colloca in linea di tendenziale continuità con i precedenti.

L'elaborazione del Piano riflette le caratteristiche della struttura amministrativa, di piccole dimensioni e non gerarchizzata.

Come già avvenuto negli anni precedenti, all'elaborazione del Piano ha partecipato l'intera struttura amministrativa, *in primis* il Consigliere RPCT dell'Ordine e il Funzionario responsabile, che sono più direttamente coinvolti nello sviluppo e monitoraggio dei processi decisionali e dei relativi rischi, unitamente a tutti i dipendenti della Segreteria, tenuti a perseguire gli obiettivi di integrità e di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2025-2027 si è tenuto conto di 4 fattori che influenzano le scelte di un ente:

- I compiti istituzionali attribuiti all'Ordine;
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

Il Piano, inoltre, è corredato da una serie di allegati, volti ad illustrare nel dettaglio gli esiti dello svolgimento del processo di gestione del rischio.

CONTENUTI E STRUTTURA.

Il Piano dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Imperia, proposto dal Responsabile dell'Anticorruzione Dott. D'Adamo Francescopaolo, nominato con deliberazione del Consiglio Direttivo dell'Ordine n. 4/2025, analizzerà i seguenti aspetti:

- ✓ **PROCESSO DI REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PTPC**
- ✓ **SISTEMA DI GOVERNANCE**
- ✓ **SISTEMA DI MONITORAGGIO**
- ✓ **COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**
- ✓ **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**
- ✓ **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**
- ✓ **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**
- ✓ **TRATTAMENTO DEL RISCHIO**
 - MISURE GENERALI**
 - MISURE SPECIFICHE**
- ✓ **SEZIONE TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

PROCESSO DI REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PTPC

L'ultimo assetto organizzativo approvato dal Consiglio Direttivo non ha determinato variazioni in merito all'incarico di RPC, che svolge, in ossequio al disposto normativo di cui all'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, anche le funzioni di Responsabile della trasparenza. L'incarico di RPCT è stato conferito al Dr. Francescopaolo D'Adamo, consigliere senza deleghe del Consiglio Direttivo (delibera del Consiglio n. 4 del 28 Gennaio 2025). In linea con il comunicato del Presidente ANAC del 3 novembre 2020 sono state escluse le figure di Presidente, Consigliere segretario o Consigliere tesoriere e Vicepresidente e si è proceduto in via residuale alla nomina di un consigliere, poiché il ridotto numero di personale dipendente, impone loro lo svolgimento di compiti gestionali.

La partecipazione alla elaborazione del nuovo Piano ha riguardato, come già avvenuto nelle annualità passate, l'intera struttura amministrativa. Sono stati, infatti, coinvolti nell'aggiornamento delle matrici di mappatura dei processi e nel monitoraggio delle misure di prevenzione tutti i **dipendenti**. Quest'ultimi, infatti, sono gli operatori amministrativi e detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati a identificare le misure

di prevenzione più adatti alla fisionomia dell'ente. Il processo decisionale dell'Ente si concentra esclusivamente nel Consiglio Direttivo e nel Presidente dell'Ordine quale titolare incaricato di procedere esecutivamente alla volontà espressa dall'organo collegiale.

In tale contesto il personale dipendente, pur essendo l'esecutore materiale di tutta l'attività amministrativa che si sviluppa conseguentemente, non ha alcuna autonomia decisionale. Non esistono ruoli dirigenziali e pertanto non si evidenzia una separazione tra la gestione politica e quella amministrativa dell'Ente.

Il PTPC è stato approvato attraverso un coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo.

Il Consiglio Direttivo ha formulato i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per il triennio 2025-2027:

- 1) il Piano dovrà essere redatto coinvolgendo attivamente tutti i dipendenti dell'ente, coordinati dal RPCT;*
- 2) Sollecitare il Coinvolgimento più assiduo del Consiglio Direttivo dell'Ordine;*
- 3) Migliorare il sistema di monitoraggio per assicurare l'efficacia dell'attività di prevenzione della corruzione, indicando tempi e responsabili, mediante una incisiva definizione dei ruoli;*
- 4) Privilegiare misure tese all'informatizzazione e alla standardizzazione delle procedure, in modo da favorire lo snellimento e la semplificazione dell'azione amministrativa;*
- 5) Implementare misure di prevenzione che favoriscano un'attività amministrativa caratterizzata dalla massima trasparenza, contribuendo così a migliorare la conoscenza delle azioni dell'ente, rendendole più comprensibili alla generalità dei cittadini e dei fruitori dei servizi erogati;*
- 6) Programmare, con periodicità annuale, un piano di formazione del personale comprendente almeno una giornata di presentazione general della normativa e dei contenuti del Piano e, almeno una giornata specifica, per il personale addetto alle aree individuate come a rischio di corruzione, individuato dal responsabile della prevenzione della corruzione;*

SISTEMA DELLE GOVERNANCE

Ruoli e compiti del RPCT

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

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

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

Al RPCT vengono attribuiti ampi poteri di interlocuzione e di controllo sull'attività dell'Ordine; in particolare, interagisce liberamente con il personale di Segreteria partecipando a periodiche riunioni con tutto il personale, in cui vengono condivise strategie e problematiche connesse all'attuazione del PTPC.

Collabora con il Segretario dell'Ordine, che coordina le attività dell'ufficio e con il Funzionario responsabile che lo affianca nella predisposizione dei materiali connessi alla realizzazione del piano.

E' consigliere del Consiglio Direttivo dell'Ordine e può pertanto interagire direttamente anche con l'organo politico, proponendo all'ordine del giorno dei consigli temi che riguardano la trasparenza e l'anticorruzione.

Soggetti e ruoli della strategia ordinistica di Prevenzione della Corruzione

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

- Presidente dell'Ordine quale Legale Rappresentante dell'Ente e soggetto che gestisce in posizione dirigenziale tutta l'attività dell'ente,
- Segretario e Tesoriere dell'Ordine poiché affiancano e collaborano con il Presidente nello svolgimento delle attività di gestione dell'ente secondo i propri incarichi

- Funzionario responsabile quale coordinatore della attività degli uffici
- Il personale di segreteria ognuno secondo le mansioni attribuite

Il coordinamento del piano dovrà tenere conto dei seguenti strumenti di programmazione dell'Ente: Bilancio di previsione, obiettivi politici fissati dal Consiglio Direttivo, Piano dei fabbisogni del personale.

Il processo di elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2025-2027 dell'Ordine dei Medici, si è configurato nuovamente come un percorso partecipato e strutturato.

In particolare, il funzionario responsabile affianca il RPCT nella predisposizione della documentazione.

Non è stato possibile e comunque non si è reso necessario disporre specifiche modifiche organizzative per garantire autonomia e indipendenza organizzativa all'RPCT, che è libero di muoversi autonomamente sia all'interno degli uffici che nell'organo di indirizzo politico.

L'amministrazione è strutturata in un'unica unità organizzativa, ovvero la Segreteria, quindi il processo di gestione del rischio è unico. In tal senso tutti i componenti dell'unità, con un lavoro di gruppo, e il funzionario responsabile, dal punto di vista più operativo, hanno collaborato con RPCT nella definizione del contesto esterno, nell'identificazione degli eventi rischiosi, nell'analisi dei fattori abilitanti, e nella identificazione e progettazione delle misure.

SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il RPCT ha predisposto un apposito sistema di monitoraggio come di seguito descritto.

L'attività di auditing svolta dal RPCT è una procedura finalizzata all'esame e alla valutazione dei processi rilevanti posti in essere dall'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

L'attività di auditing all'interno dell'Ordine si inserisce nel contesto delle misure di prevenzione della corruzione.

In questo senso l'audit dovrà individuare:

- l'area di rischio a cui si riferisce l'analisi;
- una descrizione complessiva delle attività a cui si riferisce;
- l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento di tali processi;
- le misure da adottare;
- lo stato di avanzamento dell'adozione della misura, ovvero i risultati del monitoraggio effettuato;
- gli indicatori di monitoraggio;
- l'adeguatezza delle misure previste sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al PTPC;
- il personale addetto all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la Struttura organizzativa;
- il monitoraggio sulla qualità delle prestazioni collegate ai processi mappati.

Destinatari del documento

I destinatari del documento di audit sono, da un lato, l'RPCT deputato al controllo e, dall'altro, il personale dipendente che gestisce i vari processi e gli Organi di governo che svolgono la preminente attività decisionale incidendo sempre sui processi amministrativi, tutto questo in relazione al Programma delle Misure dettagliato nel P.T.P.C.

Il ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Come detto, la procedura di audit è finalizzata al monitoraggio costante e periodico dei processi rilevanti all'interno dell'Ente, nell'ambito dell'attività di vigilanza individuata dal PNA e dal P.T.P.C. in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In tal senso, l'audit interno rappresenta un processo indipendente e l'RPCT dovrà godere della necessaria autonomia, libera da condizionamenti, quali potrebbero essere conflitti di interesse individuali, limitazioni del campo di azione, restrizioni nell'accesso ad informazioni, rapporto di dipendenza gerarchica o difficoltà analoghe.

La funzione di Auditor deve essere collocata ad un livello dell'organizzazione idoneo ad assicurare autonomia, indipendenza di giudizio e obiettività delle rilevazioni.

Nel profilo del RPCT è necessario tenere conto degli aspetti che connotano la funzione che deve esercitare tale figura che possono essere ricompresi prevalentemente in due ambiti: "preventivo" e "vigilanza".

In riferimento al primo ambito, il RPCT è chiamato ad elaborare il PTPC che costituisce l'espressione delle conoscenze specifiche e contingenti in possesso del RPCT e della sua capacità di utilizzare esperienze e competenze presenti all'interno e all'esterno della Struttura in cui opera.

In merito al secondo aspetto - la vigilanza - il RPCT è chiamato a vigilare sul rispetto di quanto previsto dal Piano, a elaborare nuove misure e strategie preventive e a segnalare criticità e/o specifici fatti corruttivi o di cattiva gestione.

Il processo connesso alle misure individuate nell'ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza può essere suddiviso in tre fasi distinte, ma necessariamente correlate fra loro:

- La prima fase è correlata alla funzione preventiva del RPCT e consiste nell'individuazione dei processi rilevanti, del rischio ad essi connesso e nella redazione del PTPC che individua al suo interno le misure da adottare nel corso del triennio.
- La seconda fase è correlata alla funzione di vigilanza e consiste nel monitoraggio costante e periodico dell'attuazione delle misure, risultante dall'attività di auditing interno, con il quale si "fotografa" una determinata situazione nel momento in cui viene svolta la rilevazione. Questa attività deve essere svolta con la collaborazione del personale e degli Organi di governo.
- La terza fase, come la seconda, è correlata all'ambito della vigilanza ed è costituita dal controllo sull'adempimento delle misure. Essa si sostanzia nella redazione sullo stato di attuazione del PTPC, nelle quali confluiscono le osservazioni degli interessati, fatte pervenire al RPCT tramite interviste.

I criteri dell'audit.

L'audit si delinea come un'attività di valutazione e monitoraggio dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi prefissati nel periodo di tempo e, conseguentemente, come occasione di confronto fra soggetti deputati al controllo e soggetti controllati sul rischio legato a un determinato processo. L'audit è un momento conoscitivo fondamentale per l'Ordine, proprio per la sua valenza di tramite, sia oggettivo (come collegamento fra l'individuazione della misura e la verifica finale sul suo adempimento), che soggettivo (come collegamento fra RPCT e personale di Segreteria), in un'ottica di crescita continua della qualità dei processi.

Obiettivi e funzioni dell'audit.

L'attività di auditing si propone di verificare la conformità normativa e il livello di accessibilità e conoscibilità dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione, al fine di garantire ed assicurare la massima diffusione delle informazioni relative all'attività dell'Ordine nel suo complesso. La precisa identificazione dei contenuti degli obblighi di pubblicazione ed il coordinamento con i soggetti responsabili, unita al controllo dei comportamenti e procedimenti della struttura organizzativa, rappresentano il punto di partenza necessario per svolgere in maniera efficace un'attività di monitoraggio del rispetto formale delle norme e della loro sostanziale attuazione attraverso la programmazione svolta con il PTPC.

Inoltre, per essere efficace, l'attività di audit interno svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza deve essere indipendente ed ha il compito di verifica e di valutazione dei processi. L'obiettivo primario è quello di promuovere il continuo miglioramento del sistema complessivo di valutazione del rischio e di controllo interno attraverso la valutazione della sua funzionalità, la verifica della regolarità delle attività operative e l'andamento dei rischi, al fine di poter meglio monitorare l'avvenuta pubblicazione dei contenuti obbligatori e il rispetto delle norme da parte del sistema complessivo.

Nel PNA 2019, l'ANAC ha suggerito una metodologia di valutazione del rischio basata su un sistema qualitativo piuttosto che quantitativo. Il cambio di metodologia si basa sull'assunto che le amministrazioni non dispongono di serie storiche sugli eventi corruttivi sufficientemente attendibili per l'utilizzo dell'approccio quantitativo e si propone quindi un approccio qualitativo basato sulla conoscenza pratica delle situazioni che influiscono sul rischio.

L'utilizzo di un approccio qualitativo implica che i criteri per la valutazione del rischio vengano tradotti in indicatori capaci di fornire delle indicazioni

sul livello di esposizione al rischio del processo analizzato.

Al fine della valutazione dei rischi, con riferimento ad un determinato evento rischioso, tale metodologia prevede la declinazione del fattore “probabilità” e del fattore “impatto” in una scala di tre valori (basso, medio, alto). La combinazione dei due fattori che prima era costituita da un numero ricavato dalla moltiplicazione degli indici numerici, ora è un valore qualitativo. L’Ordine ha già utilizzato questa metodologia di valutazione del rischio sulla scorta di quanto suggerito dall’ANAC.

L’attività di monitoraggio.

La prima fase della procedura di audit consiste nell’individuazione delle misure presenti nel PTPC da considerare come base per lo svolgimento del controllo.

Le misure su cui possono essere svolti gli audit sono di diverse tipologie: misure di controllo/monitoraggio, misure di trasparenza, misure di regolamentazione, misure di organizzazione di processi/procedimenti, misure di disciplina del conflitto di interessi e sono descritte nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza nella tabella di mappatura dei processi.

Infine, l’RPCT provvederà a verificare la corrispondenza fra la misura attuata e i risultati attesi, o la congruità delle azioni rispetto alla normativa vigente o al regolamento/procedure interni con tabelle riepilogative.

La fase di riscontro dei soggetti interessati al controllo.

L’ultima fase della procedura di audit consiste nel riscontro da parte dei soggetti interessati del risultato del monitoraggio sottoposto loro tramite il report predisposto dall’RPCT.

Nel caso in cui nella fase di monitoraggio siano state rilevate delle criticità, i soggetti interessati sono tenuti a fornire spiegazioni in merito ai processi controllati, dandone riscontro documentato ai soggetti deputati al controllo.

Qualora non siano state riscontrate particolari criticità nell’adempimento di una misura, gli interessati hanno in ogni caso la possibilità di proporre

autonome osservazioni, sempre nell'ottica del continuo miglioramento del processo qualitativo interno all'Ordine. È in questo contesto che l'attività di audit trova piena e completa esplicazione, in quanto solo in questa fase tutto il personale ha la possibilità – il dovere in caso di criticità - di interagire con l'RPCT che procede ai controlli e con il Segretario che coordina gli uffici di segreteria per migliorare l'efficienza dei processi.

Per quanto concerne il coordinamento con gli strumenti di programmazione dell'Ente si rileva la necessità di una revisione dello stato di predisposizione di tali strumenti che al momento non sono attuati. Il principale strumento di programmazione risulta il bilancio di previsione dell'Ordine.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, che, con riferimento, per esempio a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

In particolare, tale analisi ha la finalità di contestualizzare la realtà in cui il Piano si inserisce, tenendo conto anche del contributo delle più significative realtà culturali presenti nel territorio. La fonte cui si è fatto riferimento è la Relazione della Direzione investigativa antimafia, che risulta il documento più aggiornato tra quelli esaminati.

Appare evidente che questo tipo di indagine richieda risorse che l'Ordine non ha e per questo ha fatto riferimento alle fonti citate, poiché trattasi di soggetti istituzionali che meglio possono analizzare ed interpretare i dati di contesto raccolti.

In tal senso si riprende integralmente per la parte di interesse la relazione sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) relativa al primo semestre 2023, che approfondisce le caratteristiche, le articolazioni, le evoluzioni e i nuovi assetti della criminalità organizzata e delle mafie tradizionali in tutte le sue espressioni sul territorio nazionale.

- Restante territorio regionale (riferito alla Liguria)

Nella provincia di Imperia risulta operante il locale di Ventimiglia, facente capo ai MARCIANÒ di Delianuova (RC) ed espressione delle cosche PIROMALLI e MAZZAFERRO, e la struttura di Bordighera, riconducibile alle famiglie BARILAROPELLEGRINO, proiezione della cosca SANTAITI-GIOFFRÈ di Seminara (RC). Si conferma, inoltre, l'operatività a Sanremo (IM) di soggetti legati alla cosca GALLICO di Palmi (RC), come emerso da recenti vicende giudiziarie. Il 17 maggio 2023 la Polizia di Stato a Ventimiglia ha sottoposto agli arresti domiciliari un pregiudicato di origine campana in esecuzione di un mandato di arresto europeo emesso nell'ambito della più vasta operazione "Eureka"11, della quale si è fatto ampiamente cenno nei capitoli relativi alle Regioni Calabria e Lombardia e che ha coinvolto un'associazione finalizzata al traffico di stupefacenti con l'aggravante della transnazionalità e degli ingenti quantitativi. L'inchiesta, condotte dalle procure distrettuali di Genova, Milano e Reggio Calabria sotto il coordinamento della DNA, si sono sviluppate mediante la cooperazione giudiziaria e investigativa europea di EUROJUST, EUROPOL, @ON e del progetto Interpol I-CAN. L'uomo è stato ritenuto responsabile di reimpiego di denaro derivante dal narcotraffico attraverso un'attività commerciale di ristorazione in Francia sotto l'egida di un esponente di spicco della *famiglia* GIORGI di San Luca (RC).

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno fotografa una situazione pressoché immutata, poiché non emergono eventi corruttivi di alcun genere che siano mai stati segnalati all'autorità giudiziaria o particolari problematiche legate alla legalità per l'ente.

L'organo politico continua a lavorare in buona sinergia con il personale amministrativo dell'ente, questo consente un costante confronto ed un monitoraggio continuo dell'attività su entrambi i fronti, quello politico e quello amministrativo.

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

Il nuovo codice degli appalti (D.Lgs. 36/2023), efficace dal 1° luglio 2023, impone nuove e importanti procedure telematiche, in questa fase pertanto il nuovo regolamento di contabilità non è ancora stato definitivamente completato. In ogni caso si ribadisce ancora una volta che qualsiasi decisione viene sempre condivisa tra RPTC, Consiglio direttivo e responsabile del procedimento in maniera dialogata e aperta, a garanzia di tutela delle decisioni assunte e delle modalità di scelta dei fornitori utilizzate.

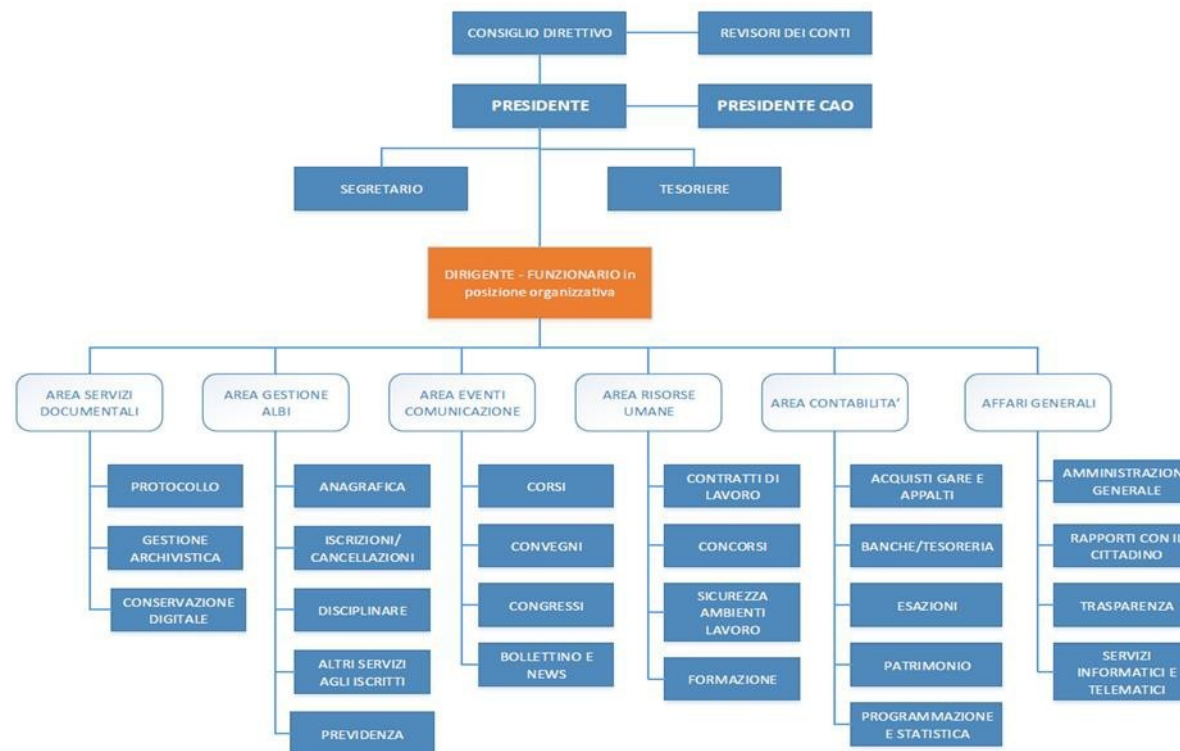
Soggetti e ruoli della strategia ordinistica di Prevenzione della Corruzione

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

- Consiglio Direttivo, organo amministrativo-gestionale e politico dell'ente, sempre coinvolto e deputato a qualsiasi processo decisionale
- Presidente dell'Ordine quale legale rappresentante dell'Ente e soggetto che gestisce in posizione dirigenziale tutta l'attività dell'ente ed esegue i determinati del Consiglio Direttivo
- Segretario e Tesoriere dell'Ordine che affiancano e collaborano con il Presidente nello svolgimento delle attività di gestione dell'ente secondo i propri incarichi
- Funzionario responsabile quale coordinatore della attività degli uffici (1 posizione ex C5).
- Il personale di segreteria ognuno secondo le mansioni attribuite
- Tutti gli iscritti all'Ordine ed in generale i portatori di interesse che con la pubblicazione sul sito del piano in consultazione potranno fare le loro osservazioni.

Il processo di elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'Ordine dei Medici, si è confermato essere un processo partecipato e strutturato seppure difficile da sviluppare, stante l'esiguità del personale da destinare agli approfondimenti di questa attività ed il concentrarsi in capo ai medesimi soggetti di tutte le attività connesse ad obblighi amministrativi crescenti.

Organigramma



Per quanto concerne le risorse, il personale di Segreteria viene individuato con:

1 posizione da funzionario con incarico di responsabile amministrativo

1 posizione da funzionario

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

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "**dovere di collaborazione**" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dal decreto n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, "**Organismo Indipendente (o Interno) di Valutazione**" al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. All'interno dell'Ordine non è previsto tale organismo di vigilanza, diventa pertanto ancora più importante la sinergia tra il RPCT ed il personale di Segreteria dell'OMCeO, oltre che con l'organo di controllo politico ed amministrativo dell'Ente, cioè il Consiglio Direttivo.

Tutte le risorse umane presenti all'interno dell'ufficio sono impegnate anche nei processi connessi al monitoraggio e alla predisposizione del PTPC accrescendo in tal modo la cultura organizzativa della Segreteria, che viene sviluppata in un percorso di programmazione condiviso e coerente alle esigenze dell'Ente. A dimostrazione dell'efficacia di questa gestione l'attività in modalità smart working, imposta dall'emergenza sanitaria, è stata attuata senza particolari ricadute, proprio per l'alto grado di condivisione e responsabilizzazione del personale nei processi dell'Ordine.

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

Intrattiene relazioni istituzionali con le Aziende sanitarie del territorio, la Regione Liguria, il comune di Imperia e gli altri Ordini della Liguria e d'Italia. Si interfaccia inoltre con il Ministero della Salute, della Funzione pubblica e dell'Economia e delle Finanze cui invia periodicamente flussi informativi sulla gestione dell'ente (SICO, GEDAP, portale delle partecipazioni). Queste attività sono ulteriori monitoraggi.

La mappatura dei processi dell'Ente è stata realizzata fin dal primo piano predisposto nel 2016 e successivamente implementata in maniera organica e costante, nella apposita sezione verrà riproposta con gli aggiornamenti del 2025. Questo l'elenco dei processi allo stato mappati:

La mappatura dei processi

Le mappature delle aree di rischio e dei processi collegati, sono quelle definite dal Piano di classificazione documentale dell'ente, utilizzato anche per il registro dei trattamenti ai sensi del GDPR. Si ritiene di mantenere lo stesso modello organizzativo per dare omogeneità al lavoro che pertanto diventa trasversale e che comunque mantiene una linea logica di organizzazione delle attività della segreteria in maniera omnicomprensiva.

Questo lavoro potrà essere eventualmente implementato o migliorato qualora ne emergesse la necessità in fase di studio.

area di rischio**processi**

01 Amministrazione generale	
	Legislazione, comunicazioni e circolari esplicative, Legge istitutiva e regolamento attuativo
	Piani, regolamenti e modulistica
	Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi
	Controlli interni ed esterni
	Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti
	Progetti di sviluppo e organizzazione
	Certificazione di Qualità (ISO)
	Accesso agli atti, Accesso civico semplice e generalizzato
	Organizzazione e accreditamento eventi ECM

	Accreditamento e Richiesta sala dell'Ordine
	Convenzioni, accordi, protocolli di intesa
02 Organi di governo	
	Consiglio e cariche istituzionali
	Collegio Revisori dei Conti
	Commissione Albo Medici Chirurghi
	Commissione Albo Odontoiatri
	Commissione Pari Opportunità
	Commissione per le medicine complementari
	Gruppi di lavoro e altre commissioni
	Rappresentanza dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati
	Arbitrati, Nomine e Designazioni
	Assemblee ordinaria straordinaria ed elettorale
	Federazione Regionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri
	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
03 Tenuta Albi	
	Albo Medici chirurghi
	Albo Odontoiatri
	Albo Società tra Professionisti
	Prestazione di servizio Medici stranieri
	Comunicazioni relative alla tenuta degli albi di altri Ordini
	Professione medica (circolari, regolamenti e norme)
	Segnalazioni e Procedimenti disciplinari
	Flussi documentali FNOMCeO ed ENPAM
04 Tutela della professione e rapporti con gli Iscritti	
	Quesiti e Istanze
	Pubblicità dell'informazione sanitaria
	Pareri di congruità parcelle e tariffario

	"Autorizzazioni e accreditamento per l'attività professionale"
	Tutoraggi, tirocini e stage
	Borse di studio e corsi MMG
	Servizi per gli iscritti
	Segnalazioni non riferite al singolo iscritto

05 Comunicazione, sistemi informativi	
	Congressi e manifestazioni -
	Patrocini
	Comunicazione, informazione -
	Comunicati stampa
	Sistemi informatici

06 Risorse umane	
	Concorsi Selezioni e colloqui
	Collaborazioni esterne e Stage
	Trattamento (posizione) giuridico ed economico del dipendente
	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari e contenzioso
	Formazione e aggiornamento professionale

07 Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali	
	Bilanci, Variazioni di Bilancio, Rendiconti.
	Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali
	Procedure negoziate, bandi e gare
	Fatture PA (e note di credito)
	Notifiche SDI
	Gestione delle entrate e riscossioni
	Gestione delle uscite
	O.I.L. Ordinativi Elettronici Tesoreria
	Beni Mobili e Immobili (compresi accessori informatici)
	Mutui

08 Previdenza	
	Gestione ENPAM
	Commissione Invalidità ENPAM
	Varie altri enti previdenziali e assistenziali
09 Relazioni istituzionali con altri Enti ed Associazioni	
	Altri ordini e collegi professionali Medici e non medici
	Relazioni istituzionali con soggetti di diritto pubblico
	Relazioni istituzionali con soggetti di diritto privato
	Aggregazioni territoriali Mediche (UTAP – medicine di gruppo)
	Elezioni e nomine altri enti
10 Risorse documentali	
	Registro giornaliero di protocollo
	Rapporti di versamento
	Gestione dell'archivio
11 Affari Legali	
	Contenzioso
	Pareri e consulenze
	Arbitrati

Questa mappatura risulta inoltre implementata anche per le aree di rischio specifiche espressamente previste per gli Ordini professionali, che si ritrovano all'interno del summenzionato elenco:

Formazione professionale continua - ECM;

Rilascio di pareri di congruità;

Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.

Descrizione

Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica di tutti i processi dell'amministrazione nei termini sopra indicati, appare opportuno precisare che tale risultato verrà raggiunto in maniera progressiva, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

La gradualità di approfondimento, tenendo conto delle ridotte dimensioni organizzative dell'Ordine, che ha scarse risorse e competenze da dedicare a tale attività, riguarderà in particolare:

- a. gli elementi funzionali alla descrizione dei processi;
- b. gli ambiti di attività (aree di rischio) da destinare all'approfondimento.

Con riferimento al primo punto (a), l'Ordine procederà gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo che in questa fase saranno:

- breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha);
- attività che scandiscono e compongono il processo;
- responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo.

Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, etc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.

Per quanto riguarda il secondo punto (b), l'Ordine intende procedere nel tempo alla descrizione di tutti i processi.

Nel corso del 2020 sono stati ripresi i processi già mappati adeguandoli alle nuove richieste di ANAC di approfondimento per quanto riguarda in particolare descrizione, valutazione e identificazione delle misure di sicurezza. Si è scelto di partire da questi perché rappresentano le aree più delicate, nelle quali fin da subito è emersa l'esigenza di individuare processi di analisi e verifica.

In tal modo è possibile anche applicare i modelli di monitoraggio studiati nel corso del 2020 per verificarne l'efficacia.

Di seguito la tabella relativa al riallineamento dei processi mappati nei precedenti PTPC rispetto alla nuova mappatura

01 Amministrazione generale	Mappatura esistente	Nuova mappatura
		Legislazione, comunicazioni e circolari esplicative, Legge istitutiva e regolamento attuativo
		Piani, regolamenti e modulistica
		Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi
		Controlli interni ed esterni
		Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti
		Progetti di sviluppo e organizzazione
		Certificazione di Qualità (ISO)
	Processo amministrativo di adeguamento alla normativa che incide sull'organizzazione e gli investimenti dell'Ente	Accesso agli atti, Accesso civico semplice e generalizzato

	Mappatura dei trattamenti in corso e programmati / mappatura delle banche dati Analisi dei rischi Predisposizione di un organigramma privacy Adeguamento delle informative e dei consensi Rivedere ed aggiornare il DPS come MPDP Predisporre un piano di sicurezza	
	Valutazione curricula relatori Registrazione delle presenze e rilascio attestazioni di presenza Correzione dei test Assegnazione dei crediti	Organizzazione e accreditamento eventi ECM
		Accreditamento e Richiesta sala dell'Ordine
		Convenzioni, accordi, protocolli di intesa

02 Organi di governo	Mappatura esistente	Nuova mappatura
	Rapporti con Regione ed altri enti per attività di controllo e di nomina in commissioni e nomina commissari. Gestione dei beni dell'ente Procedimenti elettorali e individuazione degli scrutatori e segretari di seggio. Verifica dei quorum costitutivi, quorum deliberativi e verbalizzazione delle operazioni di voto. Determinazione di tasse, diritti, contributi e/o oneri economici per servizi. Invio documentazione alla CCEPS su eventuali ricorsi ex lege.	Consiglio e cariche istituzionali
		Collegio Revisori dei Conti
		Commissione Albo Medici Chirurghi

	Commissione Albo Odontoiatri
	Commissione Pari Opportunità
	Commissione per le medicine complementari
	Gruppi di lavoro e altre commissioni
	Rappresentanza dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati
	Arbitrati, Nomine e Designazioni
	Assemblee ordinaria straordinaria ed elettorale
	Federazione Regionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri
	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

03 Tenuta Albi	Mappatura esistente	Nuova mappatura
	Iscrizione, cancellazione e trasferimento iscritti.	Albo Medici chirurghi Albo Odontoiatri Albo Società tra Professionisti
	Verifica periodica dei dati pubblicati.	Prestazione di servizio Medici stranieri
		Comunicazioni relative alla tenuta degli albi di altri Ordini
		Professione medica (circolari, regolamenti e norme)
	Ricezione della segnalazione. Evidenza dell'illecito da altre fonti. In caso di reati penali richiesta degli atti alla procura della repubblica Convocazione ex art. 39 dpr 221/50 Deliberazione di apertura Comunicazione apertura e convocazione per celebrazione Decisione disciplinare	Segnalazioni e Procedimenti disciplinari
		Flussi documentali FNOMCeO ed ENPAM

04 Tutela della professione e rapporti con gli Iscritti	
	Quesiti e Istanze
	Pubblicità dell'informazione sanitaria
	Pareri di congruità parcelle e tariffario
	"Autorizzazioni e accreditamento per l'attività professionale"
	Tutoraggi, tirocini e stage
	Borse di studio e corsi MMG
	Servizi per gli iscritti
	Segnalazioni non riferite al singolo iscritto

05 Comunicazione, sistemi informativi	Mappatura esistente	Nuova mappatura
		Congressi e manifestazioni -
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico	Patrocini
		Comunicazione, informazione -
		Comunicati stampa
		Sistemi informatici

06 Risorse umane	Mappatura esistente	Nuova mappatura
	Variazione della pianta organica	Piano triennale dei fabbisogni del personale
	Procedure per l'assunzione personale	Concorsi Selezioni e colloqui
		Collaborazioni esterne e Stage
	Progressioni di carriera Contrattazione decentrata	Trattamento (posizione) giuridico ed economico del dipendente
	Procedimenti disciplinari	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari e contenzioso
	Conferimento di incarichi di collaborazione ex art. 7 D.Lgs 165	
		Formazione e aggiornamento professionale

07 Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali	Mappatura esistente	Nuova mappatura
	Pianificazione del piano dei bisogni dell'ente	
	Formazione e/o variazione del bilancio di previsione. Formazione e/o variazione del conto consuntivo Tenuta delle scritture contabili	Bilanci, Variazioni di Bilancio, Rendiconti.
	Modalità di affidamento dell'incarico. Fase di esecuzione dell'incarico	Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali
	Definizione dello strumento per l'affidamento Redazione della documentazione per la procedura negoziata. Requisiti di partecipazione Definizione dei criteri per la valutazione delle offerte Affidamento diretto Fase di esecuzione contrattuale	Procedure negoziate, bandi e gare
		Fatture PA (e note di credito)
		Notifiche SDI
	Accertamento entrate Riscossione ed accertamento dell'entrata della quota di iscrizione all'Ordine e gestione della morosità degli iscritti.	Gestione delle entrate e riscossioni
	Liquidazione delle spese. Gestione di cassa Rimborsi spese ai consiglieri. Contributi finanziari ad enti, associazioni, università ed altri enti privati o pubblici	Gestione delle uscite
		O.I.L. Ordinativi Elettronici Tesoreria

	Gestione beni mobili, inventario.	Beni Mobili e Immobili (compresi accessori informatici)
		Mutui

08 Previdenza	
	Gestione ENPAM
	Commissione Invalidità ENPAM
	Varie altri enti previdenziali e assistenziali

09 Relazioni istituzionali con altri Enti ed Associazioni	
	Altri ordini e collegi professionali Medici e non medici
	Relazioni istituzionali con soggetti di diritto pubblico
	Relazioni istituzionali con soggetti di diritto privato
	Aggregazioni territoriali Mediche (UTAP – medicine di gruppo)
	Elezioni e nomine altri enti

10 Risorse documentali	
	Registro giornaliero di protocollo
	Rapporti di versamento
	Gestione dell'archivio

11 Affari Legali	
	Contenzioso
	Pareri e consulenze
	Arbitrati

Viene quindi stabilita una tabella per procedere alla mappatura anche degli altri processi nel corso del 2025.

ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

- Identificazione degli eventi rischiosi

L'individuazione degli eventi rischiosi ha la finalità di consentire l'emersione dei processi, nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione, che devono essere presidiati più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a tali aree il PTPC deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

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

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

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

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

Risorse umane

1. Piano triennale dei fabbisogni del personale
2. Procedure per l'assunzione del personale
3. Progressioni di carriera
4. Contrattazione decentrata
5. Procedimenti disciplinari
6. Conferimento incarichi di collaborazione ex art. 7 D.Lgs. 165

Risorse finanziarie, patrimoniali e strumentali

1. affidamento di lavori, servizi e forniture
 - Definizione dell'oggetto dell'affidamento
 - Individuazione dello strumento per l'affidamento
 - Redazione della documentazione per la procedura negoziata
 - Requisiti di partecipazione
 - Definizione dei criteri per la valutazione delle offerte
 - Procedure negoziate
 - Procedure sotto-soglia ivi comprese quelle in economia Fase di esecuzione contrattuale
2. Conferimento incarichi di collaborazione
 - Modalità di affidamento dell'incarico
 - Fase di esecuzione dell'incarico

Organi di governo

1. Attività istituzionale del Consiglio Direttivo

- Rapporti con Regione ed altri enti per attività di controllo e di nomina in commissioni e nomina commissari
- Designazione di rappresentanti chiamati a far parte di commissioni od organizzazioni
- Gestione beni dell'ente
- Procedure per la convocazione dell'Assemblea degli iscritti per l'elezione del Consiglio Direttivo, della Commissione Albo Odontoiatri e del Collegio dei Revisori dei Conti
- Procedimenti elettorali e nomine di scrutatori e segretari di seggio
- Verifica dei quorum costitutivi, quorum deliberativi e verbalizzazione delle operazioni di voto
- Determinazione di tasse, diritti, contributi e /o oneri economici per servizi
- Invio documentazione CCEPS su eventuali ricorsi *ex lege*

Tenuta dell'Albo

1. Iscrizione, cancellazione e trasferimento iscritti; verifica periodica dei dati compilati
2. Registrazione titoli e qualifiche
3. Rilascio certificazioni, contrassegni e attestazioni relative agli iscritti
4. Procedimenti disciplinari agli iscritti
 - Ricezione segnalazione ed evidenza dell'illecito da altre fonti
 - In caso di reati penali richiesta di accesso agli atti alla procura della repubblica
 - Convocazione ex art. 39 dpr 221/50
 - Deliberazione di apertura
 - Comunicazione apertura e convocazione per celebrazione
 - Decisione disciplinare

Amministrazione generale

1. Gestione eventi ECM
 - Valutazione curricula relatori
 - Accettazione iscrizioni
 - Registrazione delle presenze e rilascio attestazioni di presenza
 - Correzione dei test
 - Assegnazione dei crediti
 - Report finali

- Misurazione del livello di esposizione al rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Sulla base di tale metodologia sono stati individuati degli indicatori di stima del livello di rischio:

- livello di interesse esterno: interessi anche economici dei soggetti esterni
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA e mancanza di procedure definite nel processo decisionale
- manifestazione di eventi corruttivi in passato
- collaborazione dei responsabili di processo con il RPCT
- grado di attuazione delle misure di trattamento

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

La scala di misurazione ordinale utilizzata sarà

rischio basso

rischio medio

rischio alto

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

1. VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?

- () No, è del tutto vincolato
- () È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
- () È parzialmente vincolato solo dalla legge
- () È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
- () È altamente discrezionale

CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

- () No, ha come destinatario finale un ufficio interno
- () Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni

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

- () No, il processo coinvolge una sola PA
- () Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni
- () Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni

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

- () Ha rilevanza esclusivamente interna
- () Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico
- () Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)

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

- () No
- () Sì

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

- () Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
- () Sì è molto efficace
- () Sì, per una percentuale approssimativa del 50%
- () Sì, ma in minima parte
- () No, il rischio rimane indifferente

2. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

- () Fino al 20%
- () Fino al 40%
- () Fino al 60%
- () Fino al 80%
- () Fino al 100%

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

- () No
- () Si

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

- () No
- () Si

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

- () A livello di addetto
- () A livello di collaboratore o funzionario
- () A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa
- () A livello di dirigente d'ufficio generale
- () A livello di capo dipartimento/segretario generale

4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio

- controllo
- trasparenza
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- regolamentazione
- semplificazione
- formazione
- sensibilizzazione e partecipazione
- rotazione
- disciplina del conflitto di interessi
- regolazione dei rapporti con "rappresentanti di interessi particolari"

5. Descrizione delle misure specifiche adottate

- Ponderazione dei Rischi

La ponderazione dei rischi ha lo scopo di stabilire:

- 1) Le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio
- 2) Le priorità di trattamento dei rischi

portando all'eventuale adozione di nuove ed ulteriori misure qualora se ne ravvisi la necessità

- Trattamento del rischio

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

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

- controllo
- trasparenza
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- regolamentazione
- semplificazione
- formazione
- sensibilizzazione e partecipazione
- rotazione
- disciplina del conflitto di interessi
- regolazione dei rapporti con "rappresentanti di interessi particolari"

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

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

- Attività di monitoraggio generale come descritta;
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- Esclusione dalle commissioni di concorso per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art.46 D.P.R. n.445 del 2000 (art.20 d.lgs. n.39 del 2013);
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo:

VIA FELICE CASCONI 7 – 18100 IMPERIA (IM)

TELEFONO: 018361925 - FAX: 0183652274

E-mail certificata (PEC): segreteria.im@pec.omceo.it

- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo (vedi sopra)
- Monitoraggio degli affidamenti diretti

LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

Le misure di carattere generale si riferiscono a tutte quelle azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischi.

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

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) Le azioni attuate per assicurare la trasparenza delle attività realizzate dalla Ordine;
- b) L'informatizzazione dei processi;
- c) L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;
- d) Il monitoraggio sul rispetto dei termini;
- e) Il codice etico e il codice di comportamento;
- f) La formazione e la comunicazione del Piano.

Le misure di trasparenza:

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

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

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

Il dettaglio delle misure adottate in termini di trasparenza è contenuto nella seconda parte del piano.

Il codice etico ed il codice di comportamento

Riferimenti normativi:

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

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

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Si tratta di una misura molto diffusa ed apprezzata anche negli altri Paesi europei e l'esperienza internazionale ne consiglia la valorizzazione.

Per il personale in regime di diritto pubblico le disposizioni del codice assumono la valenza *“di disposizioni di comportamento”* in quanto compatibili con le disposizioni speciali e la loro violazione determina responsabilità disciplinare per violazione del contratto di lavoro. Pertanto, le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del *“codice disciplinare”*.

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 delle autorità, nonché nei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

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

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

Qualunque violazione del Codice di Comportamento deve essere denunciata al Responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

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 si avvale 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"*.

A tal fine a partire dall'anno 2023 l'Ordine utilizza un servizio gratuito, di cui usufruiscono numerose PA in Italia, della piattaforma www.whistleblowing.it. Il portale mette a disposizione delle piattaforme informatiche realizzate grazie al software GlobalLeaks, l'unica soluzione di whistleblowing digitale libera e open source. Tutte le piattaforme sono conformi alla legge sulla tutela dei segnalanti e il loro mantenimento e aggiornamento sono sempre garantiti e non richiedono interventi tecnici da parte di soggetti interni o esterni agli enti o alle organizzazioni.

La Formazione e La Comunicazione

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione. Tramite l'attività di formazione l'Ordine intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal Piano da parte di tutto il personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi esposti al rischio di corruzione.

L'obiettivo minimo generale è quello di erogare mediamente 4 ore di formazione per ciascun dipendente, anche in maniera interattiva raccogliendo le istanze dei dipendenti stessi sui seguenti ambiti tematici:

- Aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti;
- Competenze digitali per affrontare lo sviluppo dei processi in atto finalizzati ad una maggiore efficienza e trasparenza attraverso il nuovo sito internet dell'Ordine
- Verrà altresì erogata formazione sulla normativa e le pratiche nel campo dell'anticorruzione; tali attività saranno aperte alla partecipazione di tutto il personale.

La rotazione del personale

Riferimenti normativi:

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

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

Pur considerando la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, non è possibile ipotizzarne l'attuazione all'interno dell'Ordine, considerata la sua struttura e il numero dei dipendenti. L'ufficio infatti è composto da 2 dipendenti che svolgono le loro mansioni in modo sinergico e condiviso senza particolari rigidità rispetto ai ruoli, compiti e funzioni, risulta pertanto impossibile introdurre questo istituto.

Tale sinergia inoltre non lascia mai completa autonomia ad un solo soggetto nella gestione di un processo e questo rappresenta una garanzia, perché consente costantemente un reciproco controllo. Non esiste la possibilità di decisioni personalistiche che possano far aumentare l'incidenza di reati connessi alla corruzione.

La Rotazione Straordinaria

Poiché il PNA 2019 ribadisce la necessità di tale misura.

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

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

La ricorrenza di detti presupposti, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria l'adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto, con riferimento a "condotte di natura corruttiva". Si ribadisce che l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento.

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza. Si tratta di valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento.

L'amministrazione provvederà caso per caso, adeguatamente motivando anche la durata della misura.

Nel caso in cui il Consiglio valuti l'obiettivo impossibilità di applicare questo istituto, il dipendente verrà posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

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

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

- ✓ Nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- ✓ Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- ✓ Sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

✓ Si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, decreto legislativo n. 165/2001.

✓ La necessità di monitorare questo fenomeno viene evidenziata anche nel PNA 2018, l'Ordine pertanto ritiene indispensabile allinearsi alle indicazioni dell'ANAC anche se nella realtà dell'ente questo appare un fenomeno del tutto marginale se non inesistente stante le peculiarità del personale di segreteria in essere

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

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il codice di comportamento del personale. Tale codice 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.

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.

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

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

Con la Relazione da pubblicarsi entro il 15 dicembre di ogni anno ai sensi del comma 14 dell'art. 1 della L. 190/2012, il RPCT individuerà un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione.

ANALISI DETTAGLIATA DEI PROCESSI CON INDIVIDUAZIONE DI MISURE SPECIFICHE – vedi tabella allegata

Aggiornato in base alle schede riepilogative predisposte per la valutazione dei rischi in ottemperanza al PNA 2019

RICADUTE IN TERMINI DI DOVERI DI COMPORTAMENTO

- Il dipendente e la carica elettiva dell'Ordine dovranno rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, prestando la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia direttamente all'Autorità Giudiziaria, di segnalare al proprio al RCPT eventuali situazioni di illecito dell'Ordine di cui sia venuto a conoscenza.
- Il dipendente e il consigliere/commissario dovranno assicurare collaborazione negli adempimenti degli obblighi di trasparenza previsti dall'Ordine di Imperia, secondo le disposizioni normative vigenti, in particolare per quanto concerne il reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale; essi dovranno informarsi diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornire al Responsabile per la trasparenza la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute;
- I Consiglieri, prima dell'assunzione delle proprie funzioni, comunicano le partecipazioni azionarie e gli altri interessi che possono costituire situazioni di conflitto di interesse rispetto alla posizione che ricoprono. Analogamente dichiarano se vi siano parenti o affini entro il secondo grado, nonché coniuge o convivente che esercitino attività tali da provocare contatti diretti e ripetuti con la funzione che andranno a svolgere;
- Il RPCT e il Consigliere Segretario vigilano, ciascuno per i propri ambiti di competenza, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti e dei Consiglieri. In particolare, prima dell'attribuzione degli incarichi, svolgono una verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento;
- I Consiglieri adottano atteggiamenti leali e trasparenti e adottano comportamenti tesi a favorire rapporti rispettosi e cordiali non solo all'interno dell'Ordine, ma anche avuto riguardo ai rapporti con gli altri Ordini territoriali e con la FNOMCeO.

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Nel corso del 2019 l'Ordine ha predisposto un apposito regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai Documenti amministrativi e del diritto di Accesso Civico "semplice" e Accesso Civico "generalizzato" sulla base dei seguenti riferimenti normativi: D.L.gsl. C.P.S. 233/46 e successivo regolamento D.P.R. 221/50;

Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;

D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 D.Lgs.

30 giugno 2003 n. 196;

D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;

D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82; D.Lgs.

19 agosto 2005 n. 195;

D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184;

D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (segn. artt. 5, 5-*bis*) come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97;

L. 7 agosto 2015 n. 124 (segn. art. 7);

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

regolamento predisposto si è pertanto occupato del

- diritto di **ACCESSO DOCUMENTALE** ai sensi della Legge 241/90 è esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici, collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'Accesso.

Il diritto di Accesso dei soggetti suddetti è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dai documenti stessi desumibili, il cui oggetto sia correlato con l'interesse sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea specifica motivazione, di essere titolare.

- diritto di **ACCESSO CIVICO** è esercitato da chiunque voglia richiedere documenti, informazioni o dati alle Pubbliche Amministrazioni nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione prevista dalla normativa vigente.

- Il diritto di **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO** è esercitato da chiunque voglia richiedere documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli che le Amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art.5, c. 2).

Il regolamento è stato approvato dal Consiglio con delibera n. 57/19 nella seduta del 09.09.2019 ed approvato dalla FNOMCeO in data 24.10.2019.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI Reg. UE 2016/679

Nel corso del 2022 l'Ordine ha continuato ed implementato l'attività di studio ed adempimento della normativa europea in tema di trattamento dei dati personali coadiuvato dalla DPO Dott. Renato Ruaro nominato con delibera n. 43/18.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI Codice dell'Amministrazione digitale, legge 120/2020 Con legge 11 settembre 2020, n.120, (conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76), recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale, il Governo ha previsto una road-map precisa con scadenze piuttosto ravvicinate:

L'Ordine di Imperia ha attivato a partire dal 2019 il servizio pagoPA per i propri iscritti e nel corso del 2023 ha reso possibile accedere ai servizi digitali del sito internet www.omceoim.it con SPID e CIE.

I processi di digitalizzazione costituiscono una misura di sicurezza di carattere generale che coinvolge tutta l'attività della PA. In effetti digitalizzare un processo significa disegnarlo in ogni passaggio e renderlo molto più vincolato e definito, in tal senso contribuendo in maniera importante a dare sicurezza alle attività dell'Ordine.

SEZIONE II

Aggiornamento al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

2025-2027

Si ribadisce che con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) e i conseguenti aggiornamenti annuali, 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 2025-2027, anche in funzione di prevenzione della corruzione, in coerenza con il principio di accessibilità totale come disciplinato dalla legge 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013.

CONTENUTI E STRUTTURA.

Il Programma proposto dal Responsabile della trasparenza, Dott. Francescopaolo D'Adamo, riconfermato con deliberazione del Consiglio Direttivo dell'Ordine n. 4/2025, analizzerà i seguenti aspetti:

- ✓ **Funzioni attribuite all'Ordine**
- ✓ ***Articolazione degli uffici***
- ✓ ***Procedimento di elaborazione e adozione del programma***
- ✓ **Iniziative di comunicazione del programma triennale**
- ✓ **Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del piano**

Le principali implementazioni apportate al Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2025-2027 sono state le seguenti:

1 Funzioni attribuite all'Ordine

Al Consiglio direttivo dell'Ordine spettano le seguenti attribuzioni, così come previste dalla legge istitutiva:

1. Compilare e tenere gli Albi Professionali degli iscritti;
2. Vigilare alla conservazione del decoro e dell'indipendenza dell'Ordine;
3. Designare i rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere provinciale o comunale;
4. Promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli Iscritti

5. Dare il proprio contributo di esperienza e conoscenza alle autorità per lo studio e la soluzione dei problemi sanitari provinciali e locali;
6. Esercitare il potere disciplinare nei confronti dei Sanitari iscritti all'Albo dei Medici Chirurghi ed all'Albo degli Odontoiatri, rispettivamente da parte delle Commissioni di disciplina Medica ed Odontoiatrica;
7. Procurare la conciliazione nelle controversie tra sanitari o tra medici e persone od enti per le quali il medico abbia prestato la sua opera professionale, in relazione alle spese ed agli onorari.

LA STRUTTURA DEL CONSIGLIO DIRETTIVO 2025-2028:

PRESIDENTE:	Ettore Perreca
VICE PRESIDENTE:	Barbara Bonino
SEGRETARIO:	Marco Montevicchi
TESORIERE:	Carlo Maurizio Berio
CONSIGLIERI:	Luca Acquarone Antonio Amato Rodolfo Berro Francescopaolo D'Adamo Giulia Franchi Maria Teresa Infante Viviana Lo Blundo

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

REVISORI EFFETTIVI:	Presidente: Dott. Luca Ramone Revisori dei conti Andrea Molinari Terenzia Simari
----------------------------	---

REVISORE SUPPLENTE:	Maria Raineri
----------------------------	---------------

COMMISSIONE PER GLI ISCRITTI ALL'ALBO DEGLI ODONTOIATRI

PRESIDENTE	Rodolfo Berro
VICE PRESIDENTE	Salvatore Taffari
COMPONENTI	Carlo Maurizio Berio Piero Fullone Giuseppe Gandolfo

2. Articolazione degli uffici

Esiste un'unica Area Organizzativa Omogenea coordinata da un funzionario responsabile.

La distinzione in uffici non corrisponde ad un'effettiva organizzazione amministrativa per settori, ma al personale in servizio (2 unità) sono stati affidati differenti incarichi operativi di seguito descritti:

Gestione della contabilità

Gestione dell'attività di accreditamento degli eventi ECM

Responsabile della Gestione documentale

Istruzione dei procedimenti disciplinari

Tutti gli altri adempimenti amministrativi e le attività di servizio e gestione dell'utenza sono svolte dal personale di segreteria in maniera congiunta.

3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il procedimento di elaborazione del Programma si è basato sull'obiettivo già focalizzato con il piano 2023-2025, 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:

- Implementare la pubblicazione dei dati obbligatori 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.
- Rinnovare il sito internet dell'Ordine secondo criteri di accessibilità e coerenza nella pubblicazione dei dati in linea con i parametri tecnici richiesti

Dal 2018 per meglio attuare questi obiettivi gli uffici di segreteria hanno continuato l'attività di adeguamento al Codice dell'amministrazione Digitale, cominciando dalla revisione del Protocollo per adeguarlo alla normativa e dotandosi di strumenti digitali (es. firma digitale del presidente) in grado di consentire l'evoluzione di un processo di ammodernamento e adeguamento molto complesso. Ad oggi il progetto ha consentito di adottare un piano di classificazione adeguato ed approvato dalla Sovrintendenza archivistica del Lazio.

I documenti dell'Ente vengono oramai prodotti prevalentemente in formato digitale.

L'amministrazione si è adeguata al PagoPA a partire dal 2019.

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 sono stati coinvolti tutti i dipendenti in quanto titolari di incarichi di elevata professionalità.

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

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

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 PTCP.

3.3 Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza è una figura inserita all'interno della Pubblica Amministrazione dall'articolo 43 del D.Lgs. 33/13. Già nel corso del 2018 si è proceduto all'adeguamento alla nuova disciplina che ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Il Responsabile viene identificato quindi con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Gli organi di indirizzo hanno formalizzato con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza agli attuali RPC, avendo cura di indicare la relativa decorrenza.

I compiti del Responsabile della Trasparenza sono:

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

Il Responsabile della Trasparenza si avvale, in particolare, del contributo di tutti i settori e del supporto delle elevate professionalità.

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

La normativa richiamata evidenzia l'attribuzione al responsabile per la trasparenza di un'attività di controllo sull'osservanza delle disposizioni sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni e di un'attività di segnalazione dei casi di mancato o ritardato adempimento.

1. Iniziative di comunicazione del programma triennale

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

Questo pertanto prevede:

- Discussione della bozza durante una riunione con il personale di segreteria per eventuali suggerimenti nel mese di gennaio
- Raccolta di tutti i contributi per migliorare la stesura definitiva
- Approvazione definitiva del PTPC nel mese di gennaio 2025 e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ordine;

5. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del piano

Il Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua il monitoraggio interno del Piano, verificandone l'efficace attuazione e proponendone l'aggiornamento quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti del contesto interno ed esterno dell'Ente.

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.

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riscontri:

1. fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia circostanziata alla competente procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994);
2. fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

Di seguito, la scheda che indica gli obblighi di Trasparenza e la relativa tempistica.

6. Categorie dei dati da pubblicare

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, co. 1	Codice disciplinare, codice di condotta e codice deontologico	Tempestivo
		Art. 12, co. 2	Statuti, regolamenti, leggi regionali	Tempestivo
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, co. 1, lett. c)	Organigramma	Tempestivo
		Art. 13, co. 1, lett. d)	Telefono e posta elettronica	Tempestivo

	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo</p> <p>Titolari di incarichi dirigenziali e PO</p>	<p>Art. 14</p>		<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico e successivamente su base annuale</p> <p>Per i cessati la dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione, va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico</p>
		<p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo</p>		<p>Annuale</p>

		Art. 20, co. 1 e 3 d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, co. 1 d.lgs. 39/2013)
		Art. 20, co. 2 e 3 d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità	Annuale (art. 20, co. 2 d.lgs. 39/2013)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Tempestivo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo
				Tempestivo
				Tempestivo
				Tempestivo

				Tempestivo
				Tempestivo
Personale	Dotazione organica	Art. 16, co. 1	Conto annuale del personale	Annuale
		Art. 16, co. 2	Costo personale a tempo indeterminato	Annuale
	Tassi di assenza	Art. 16, co. 3	Tassi d'assenza (da pubblicare in tabelle)	Annuale

	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, co. 1	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Annuale
		Art. 17, co. 2	Costo personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Annuale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Semestrale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, co. 1	Contrattazione collettiva	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art. 21, co. 2	Costi contratti integrativi	Annuale
Bandi di concorso		Art. 19	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, co. 1, lett d-bis), d.lgs. 33/2013	Provvedimenti	Annuale

		Art. 19, co.7 d.lgs. 175/2016	Provvedimenti	Tempestivo	
				Tempestivo	
	Enti pubblici vigilati, enti controllati	Art. 22, co. 1, lett a) d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati, controllati (da pubblicare in tabelle)	Annuale	
		Art. 22, co. 2 d.lgs. 33/2013			Annuale
					Annuale
					Annuale
					Annuale
					Annuale
					Annuale
					Annuale
					Annuale
			Annuale		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35	Tipologie di procedimento Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990-		
				Annuale	
				Annuale	

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo	Art. 23	Applicabile ove gli ordini e i collegi siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990-	Semestrale
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art, 1, co. 32, legge 190/2012 e art. 37 del d.lgs. 33/2013	Applicabile qualora stazioni appaltanti	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, co. 1	Criteri e modalità	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 26, co. 2	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo
				Tempestivo
				Tempestivo
				Tempestivo
	Art. 27		Tempestivo	

				Tempestivo
				Tempestivo
				Tempestivo
				Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, co. 1 e 1-bis	Bilancio preventivo	Annuale
			Bilancio consuntivo	Annuale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Patrimonio immobiliare	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o affitto	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di controllo o altri con funzioni analoghe comunque denominati	Art. 31	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. (da ultimo delibera n. 294 del 13 aprile 2021)
			Atti sull'attività e sull'organizzazione	Tempestivo
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo

Servizi erogati	Servizi resi ad utenti esterni, ove ve ne siano, e non quelli resi agli associati	Art. 32	Carta dei servizi e standard di qualità	Annuale
		Art. 32 Art. 10	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Annuale
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale
				Trimestrale
			Ammontare complessivo dei debiti	Annuale
	Pagamenti informatici	Art. 36 d.lgs. 33/2013 Art. 5 d.lgs. n. 82/2005	Pagamenti informatici tramite la piattaforma PagoPa o IBAN	Tempestivo
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, co. 1, lett. a)	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo
		Art. 42, co. 1, lett. b)		Tempestivo

		Art. 42, co. 1, lett. c)		Tempestivo
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Art. 10	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale
		Art. 43	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale
		Art. 1, co. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Tempestivo
		Art. 18, co. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, co. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Tempestivo
		Art. 5, co. 2,	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Semestrale

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, co. 3,	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	
------------------------	----------------	--------------------	---	--

ALLEGATO 1: MAPPATURA DEI PROCESSI

PROCESSO	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' DEL PROCESSO	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA' DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	
		CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?	CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	CRITERIO 3 Complessità del processo. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	CRITERIO 4 Valore Economico. Qual è l'impatto economico del processo?	CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza progressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare e il rischio?	CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente e a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	CRITERIO 3 Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	CRITERIO 4 Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?				Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Probabilità del rischio
1. Amministrazioni generali - Trattamento dei dati dell'ente ai sensi del GDPR 679/2016	Generale progressivo adeguamento alla normativa vigente. Mappatura dei trattamenti in corso e di quelli programmati. Mappatura delle banche dati. Analisi dei rischi. Predisposizione di un organigramma privacy. Adeguamento delle informative e dei consensi. Predisposizione del Registro dei trattamenti e del piano di sicurezza	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	Comporta l'attribuzione e di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	No	Sì è molto efficace	Fino al 40%	No	No	A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Violazione della vigente normativa Violazione dei diritti tutelati per gli utenti Danni nella gestione del trattamento dei dati	Rischio medio	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Imperia. Formazione specifica del personale. Misure di trasparenza,	Controllo, Regolamentazione, Formazione	Formazione del personale e del Consiglio direttivo. Fissazione di obiettivi incentivanti collegati alla gestione della privacy. Audit tecnico-giuridico con DPO ed Amministratore di sistema. Gruppo di lavoro GDPR con altri OMCeO d'Italia

<p>2. Amministrazioni Generali - Organizzazioni ed accreditamento eventi ECM</p>	<p>Deliberazione di Consiglio per organizzazione evento con nomina del responsabile scientifico. Predisposizione programma e valutazione curricula relatori. Gestione accreditamento in partenariato con FNOMCeO. Gestione logistica evento. Iscrizione, registrazione presenze e rilascio attestati di presenza. Correzione test. Assegnazione crediti</p>	<p>È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p>	<p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p>	<p>Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni</p>	<p>Comporta l'attribuzione e di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico</p>	<p>No</p>	<p>Sì, per una percentuale approssimativa del 50%</p>	<p>Fino al 40%</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>A livello di collaboratore o funzionario, A livello di Consiglio Direttivo</p>	<p>Influenzabilità del risultato, mancanza di terzietà. Mancata garanzia di terzietà nella registrazione delle presenze. Pressioni per garanzia di superare il test. Erogazione di crediti a soggetti che non hanno partecipato all'evento o non hanno raggiunto il punteggio sufficiente nel test. Influenzabilità e possibilità di fare pressione per modificare i risultati</p>	<p>Rischio medio</p>	<p>Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Imperia. Misure di trasparenza</p>	<p>Controllo, Trasparenza, Regolamentazione, Formazione, Disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>Verifica dei requisiti dei relatori e coerenza del curriculum rispetto al tema trattato. Deliberato di Consiglio per l'assegnazione dell'incarico di responsabile scientifico e l'approvazione dell'evento con programma e relatori. Verifica delle presenze da parte della segreteria organizzativa. Vigilanza nella corretta registrazione da parte del responsabile scientifico dell'evento. Correggere i test in modo riservato e senza dare informazioni all'esterno della procedura. Mantenere traccia di tutto il materiale raccolto.</p>
<p>3. Organi di Governo - Consiglio direttivo e cariche istituzionali</p>	<p>Procedure elettorali e di nomina delle cariche. Attività consiliare di tipo amministrativo per la gestione dell'Ordine. Gestione dei beni dell'Ordine. Predisposizione/controllo dei documenti programmatici. Determinazione di tasse, diritti, contributi e/o oneri economici per servizi. Rapporti istituzionali con altri enti. Nomine varie.</p>	<p>È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p>	<p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p>	<p>Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni</p>	<p>Comporta l'affidamento o di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)</p>	<p>Sì</p>	<p>Sì, per una percentuale approssimativa del 50%</p>	<p>Fino al 60%</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo</p>	<p>Indicazione dei componenti delle commissioni in maniera personalistica, influenzata da interessi personali. Difetto di motivazione nella designazione dei componenti. Abusi nell'uso dei beni dell'ente a titolo personale. Predeterminazione dei componenti del seggio elettorale. Mancanza di trasparenza nei conteggi di schede vidimate, votate e annullate. Mancata verbalizzazione</p>	<p>Rischio alto</p>	<p>Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Imperia. Misure di trasparenza</p>	<p>Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Formazione, Sensibilizzazione e partecipazione, Disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>Regolamentazione dei processi più delicati (es. nomine e incarichi, patrocini, contabilità, etc...). Controllo del Collegio dei Revisori dei Conti sulla gestione. Attività formativa dedicata. attività di programmazione e verifica.</p>

												delle contestazioni. Indicazioni di modalità voto fuorvianti. Ritardi e/o omissioni nell'ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 20, comma 1, del DLCPS 233/46. Non congrua valutazione dei bisogni dell'Ente in termini economici. Individuazione importi non adeguati alle reali esigenze di bilancio.				
4. Tenuta degli Albi - Iscrizione, cancellazione, trasferimento e variazione albi	Verifica autocertificazioni e pagamenti. Deliberati di iscrizione, cancellazione, trasferimento e variazione. Comunicazioni agli iscritti ed alle autorità previste ex lege. Verifica sui dati pubblicati	No, è del tutto vincolato	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	Ha rilevanza esclusivamente interna	No	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	Fino al 60%	No	No	A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Mancata verifica delle dichiarazioni sostitutive. Mancata o inesatta segnalazione all'autorità giudiziaria in caso di dichiarazioni mendaci. Mancato monitoraggio dei dati pubblicati. Con riferimento a certificazioni, contrassegni e attestazioni relative agli iscritti: rifiuto del rilascio immotivato, mancata registrazione dell'avvenuto rilascio e rilascio di certificazioni non veritiere	Rischio alto	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Imperia	Controllo, Trasparenza, Regolamentazione, Semplificazione	Verifica dei requisiti per accesso alla professione di tutti i soggetti richiedenti. Segnalazione all'autorità in caso di dichiarazioni mendaci. Verifiche periodiche a campione sull'iter di variazione albo. Interfaccia con altri enti che fruiscono dei flussi anagrafici dell'Ordine.

<p>5. Tenuta degli Albi - Segnalazioni e procedimenti disciplinari</p>	<p>Ricezione della segnalazione e comunicazione di avvio del procedimento. convocazione ex art. 39 del Presidente e connessa attività istruttoria. In caso di reati penali richiesta atti alla procura della repubblica. Deliberazione di apertura del procedimento disciplinare ed individuazione precisa dell'addebito. Convocazione disciplinare e celebrazione. Decisione. Estensione della decisione e comunicazione. Risorso dell'interessato in primo grado. Predisposizione atti e memorie. Applicazione della decisione e comunicazione alle autorità preposte.</p>	<p>È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p>	<p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p>	<p>Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni</p>	<p>Ha rilevanza esclusivam ente interna</p>	<p>No</p>	<p>Si è molto efficace</p>	<p>Fino al 40%</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo</p>	<p>Mancata o superficiale verifica del soggetto che segnala e dei contenuti della segnalazione; omessa verifica della notizia. Genericità della convocazione o della verbalizzazione. Mancata individuazione degli artt. del codice di deontologia cui fare riferimento. scarsa contestualizzazione. Con riferimento alla convocazione per celebrazione: scarsa attenzione al percorso di notifica, carenza dei termini per produzione memorie, Mancata garanzia del diritto di difesa. Per quanto attiene la decisione disciplinare: influenze dovute al contesto lavorativo del medico/odontoiatra, genericità della motivazione, carenza di analisi degli atti e mancata documentazione dell'iter logico deontologico che ha condotto all'assunzione della determinazione.</p>	<p>Rischio medio</p>	<p>Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Imperia</p>	<p>Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Formazione, Disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>Verifica della consistenza della segnalazione attraverso il confronto con tutti gli interessati. Richiesta atti penali. Individuazione puntuale degli addebiti e degli articoli del CD. Astensione Commissari in caso di conflitti di interessi. Massima tutela del diritto alla difesa dell'incolpato. Ampia motivazione della decisione</p>
<p>6. Comunicazione, sistemi informativi - Rilascio patrocini</p>	<p>Istanza di parte - Verifica coerenza, attinenza, decoro ed altri elementi da parte del Consiglio. Delibera rilascio patrocino.</p>	<p>È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p>	<p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p>	<p>Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni</p>	<p>Comporta l'attribuzione e di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare</p>	<p>No</p>	<p>Si, per una percentuale approssimativa del 50%</p>	<p>Fino al 20%</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario, A livello dirigenziale o di legale rappresentante</p>	<p>Analisi superficiale degli obiettivi e dei contenuti della richiesta di patrocinio. Mancata predisposizione di adeguata</p>	<p>Rischio medio</p>	<p>Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento</p>	<p>Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Regolamentazioni</p>	<p>Predisposizione e di un regolamento per il rilascio dei patrocini. Verifica dei requisiti formali e di contenuto</p>

					rilevo economico							dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	modulistica e mancata indicazione dei criteri cui riferirsi per l'assegnazione dei patrocini		to dei dipendenti dell'OMCeO Imperia	one, Disciplina del conflitto di interessi	per il rilascio dei patrocini.
7. Risorse umane	Procedure per la predisposizione del Piano dei fabbisogni del personale. Procedure concorsuali di assunzione. Posizione del dipendente (economica, di carriera, assicurativa, anzianità, etc...). Contrattazione decentrata. Progressioni di carriera. Conferimento incarichi. Procedimenti disciplinari ai dipendenti.	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	Comporta l'affidamento o di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)	No	Si è molto efficace	Fino al 40%	No	No	A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Mancato coinvolgimento dei sindacati maggiormente rappresentativi. Generalità degli obiettivi incentivanti fissati e mancato contraddittorio tra tutte le parti. Riconoscimento arbitrati nei confronti dei dipendenti. Omessa a viziata fase della redazione della relazione.	Rischio medio	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Imperia	Controllo, Trasparenza, Regolamentazione	Valutazione dei carichi di lavoro secondo standard definiti per la predisposizione e del Piano dei fabbisogni. Procedure concorsuali a norma di legge. Gestione posizione economica e amministrativa del dipendente esternalizzata. Massima condivisione nella predisposizione e della contrattazione decentrata. Regolamentazione del procedimento disciplinare.	
8. Risorse umane - Piano triennale dei fabbisogni del personale	Valutazione delle attività e dei carichi di lavoro del personale. Predisposizione del piano. Valutazione dei Revisori dei Conti sull'impatto economico del piano. Deliberazione di Consiglio di approvazione. Trasmissione all'organo di controllo FNOMCeO. Pubblicazione del piano	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	Ha rilevanza esclusivamente interna	No	Si è molto efficace	Fino al 20%	No	No	A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Valutazione discrezionale e influenzata dei carichi di lavoro.	Rischio basso	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Imperia	Controllo, Trasparenza, Formazione	Definizione di criteri per l'individuazione dei fabbisogni. Condivisione del piano con le cariche istituzionali e discussione prima della deliberazione. Controllo dei Revisori dei Conti e della Federazione Nazionale	

9. Risorse umane - Concorsi selezioni e colloqui	Individuazione della procedura, adempimenti connessi e predisposizione del bando. Deliberazione di Consiglio. Pubblicità. Individuazione dei componenti la Commissione di Concorso e valutazione curricula, delibera di nomina del Consiglio direttivo. Trasparenza degli atti e pubblicazioni obbligatorie.	No, è del tutto vincolato	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	Comporta l'attribuzione e di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	No	Si è molto efficace	Fino al 20%	No	No	A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Mancato rispetto delle procedure concorsuali previste. Influenzabilità della Commissione nominata per l'espletamento della procedura	Rischio medio	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Imperia. Misure di trasparenza	Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Formazione, Disciplina del conflitto di interessi	Formazione del personale addetto ad istruire la procedura. Assicurare garanzie di autonomia ed indipendenza alla commissione di concorso.
10. Risorse umane - Collaborazioni e stage	Procedura per attivazione convenzione con università. Raccolta curricula. colloqui. individuazione stagista. Delibera di Consiglio per nomina	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	Comporta l'attribuzione e di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	No	Si è molto efficace	Fino al 20%	No	No	A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Mancato rispetto delle normative vigenti	Rischio basso	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Imperia	Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Valutazione oggettiva dei curricula sulla base delle reali necessità progettuali. Individuazione di progetti reali e pertinenti. Controllo del consiglio sulla necessità ed efficacia dell'attività amministrativa
11. Risorse umane - Trattamento giuridico ed economico del dipendente.	Procedura per i passaggi di posizione del personale. Emissione buste paga ed assegnazione compensi incentivanti.	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No, il processo coinvolge una sola PA	Ha rilevanza esclusivamente interna	No	Si è molto efficace	Fino al 40%	No	No	A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Mancata valutazione dei requisiti necessari per procedere alla progressione di carriera o valutazione arbitraria senza analisi meritocratica e delle competenze acquisite.	Rischio basso	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Imperia	Controllo, Trasparenza, Regolamentazione	Definizione in contrattazione decentrata sia della procedura per il passaggio di posizione che per l'assegnazione dei compensi incentivanti. Esternalizzazione del servizio di gestione delle buste paga e rotazione dell'incarico.
12. Risorse umane - giudizi responsabilità, provvedimenti disciplinari e contenzioso	Svolgimento del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente. Gestione di eventuali contenziosi extradisciplinari.	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No, il processo coinvolge una sola PA	Ha rilevanza esclusivamente interna	No	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	Fino al 20%	No	No	A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Omessa ed incongrua valutazione dell'evento ed arbitraria individuazione dell'addebito, con riferimento alle fattispecie previste dalla norma. Genericità dell'addebito. Mancata o carente garanzia	Rischio basso	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Imperia	Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Regolamentazione, Formazione, Sensibilizzazione e partecipazione	Predisposizione e del regolamento per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari ai dipendenti

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

	formatori. Verifica raggiungimento degli obiettivi.													dell'OMCeO Imperia		Controllo da parte del Segretario che coordina l'attività degli uffici. Monitoraggio sui costi.
15. Risorse finanziarie, patrimoniali e strumentali - Scritture contabili (bilanci, variazioni, rendicontazioni)	Analisi e studio della normativa di settore. Redazione dei documenti finanziari (preventivo finanziario, quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria e tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione) e della relativa relazione illustrativa. Presentazione del bilancio al Consiglio per la sua approvazione. Incontro con i revisori dei conti per verifica scritture contabili. Approvazione Assemblea iscritti. Pubblicazione sul sito.	No, è del tutto vincolato	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No, il processo coinvolge una sola PA	Ha rilevanza esclusivamente interna	No	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	Fino al 80%	No	No	A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Con riferimento alla formazione/variazione del bilancio di previsione: mancata programmazione, mancata verifica delle reali necessità dell'ente, sovravalutazione delle entrate economiche in maniera dolosa. Con riferimento alla formazione/variazione del conto consuntivo: mancata verifica dei costi gestione delle attività e della registrazione dei pagamenti, rendicontazione maggiorata delle spese, mancato monitoraggio della spesa per l'individuazione di eventuali sprechi e/o incoerenze Mancata tenuta dei registri previsti ex lege. e mancata custodia e verifica degli stessi Effettuazione di false registrazioni per interesse personale Valutazione sproporzionata di rimborsi spese, gettoni e indennità a consiglieri	Rischio basso	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Imperia	Controllo, Trasparenza, Regolamentazione	Predisposizione e del Regolamento di contabilità di disposizioni finalizzate a rendere maggiormente esplicite le azioni e le responsabilità.

<p>16. Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali - Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici</p>	<p>Determina a contrarre. Pubblicazione del bando per la raccolta dei curricula professionali. Selezione del professionista. Ratifica di Consiglio. Affidamento incarico e sottoscrizione contratto. Verifica raggiungimento obiettivi di progetto.</p>	<p>È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p>	<p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p>	<p>No, il processo coinvolge una sola PA</p>	<p>Comporta l'affidamento o di considero li vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)</p>	<p>Si</p>	<p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione</p>	<p>Fino al 40%</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo</p>	<p>Affidamento diretto ad un soggetto senza procedere alla valutazione di più curricula. Valutazione inappropriata dei fabbisogni dell'ente. Mancata valutazione sulla modalità di esecuzione dell'incarico. Mancata valutazione del grado di soddisfazione nell'esecuzione dell'incarico.</p>	<p>Rischio medio</p>	<p>Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Imperia. Misure di trasparenza</p>	<p>Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Regolamentazione, Disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>Publicità della selezione. indicazioni specifiche sulle competenze richieste. Valutazione collegiale dei curricula in base a criteri di aderenza e coerenza alla attività richiesta. Regolamentazione del processo nel regolamento di contabilità.</p>
<p>17. Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali - Procedure negoziate, bandi e gare</p>	<p>Individuazione dei fabbisogni e della procedura di selezione. Determina a contrarre. Pubblicità dell'atto e raccolta offerte/preventivi. Selezione offerte/preventivi ed affidamento fornitura o servizio. Sottoscrizione contratto. Verifica requisiti. Verifica e collaudo obiettivo.</p>	<p>È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p>	<p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p>	<p>No, il processo coinvolge una sola PA</p>	<p>Comporta l'affidamento o di considero li vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)</p>	<p>Si</p>	<p>Si è molto efficace</p>	<p>Fino al 80%</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo</p>	<p>Mancata pianificazione e scarsa valutazione dei bisogni dell'ente</p>	<p>Rischio alto</p>	<p>Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Imperia. Realizzazione e 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. Misure di trasparenza</p>	<p>Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Regolamentazione, Semplificazione, Formazione, Disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>Aggiornamento del regolamento di contabilità con previsione delle varie ipotesi. Pubblicità degli atti, come da normativa. Codice di comportamento dei dipendenti per gestione del conflitto di interessi. Formazione del personale. Richiesta e verifica autocertificazioni interessate.</p>
<p>18. Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali - Gestione delle entrate e riscossioni</p>	<p>Accertamento entrate Riscossione ed accertamento dell'entrata della quota di iscrizione all'Ordine e gestione della</p>	<p>No, è del tutto vincolato</p>	<p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p>	<p>No, il processo coinvolge una sola PA</p>	<p>Comporta l'affidamento o di considero li vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)</p>	<p>Si</p>	<p>Si, per una percentuale approssimativa del 50%</p>	<p>Fino al 80%</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello</p>	<p>Genericità delle voci o errata/falsa registrazione delle entrate Mancata verifica delle riscossioni o registrazioni</p>	<p>Rischio alto</p>	<p>Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di</p>	<p>Controllo, Trasparenza, Regolamentazione, Disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>Verificare periodicamente la correttezza e coerenza delle voci rispetto all'attività economica posta in essere</p>

	morosità degli iscritti.										dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Mancata verifica dei pagamenti in scadenza; mancata registrazione dei pagamenti; discrezionalità nell'invio dei solleciti e nel recupero dei crediti		comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Imperia		dall'ente. Verifica delle registrazioni ed incrocio con i dati bancari.
19. Risorse Finanziarie, Patrimoniali e Strumentali - Gestione delle uscite	Gestione delle fatture. Impegni di spesa. Liquidazione delle spese. Gestione di cassa Rimborsi spese, gettoni ed indennità ai consiglieri. Contributi finanziari ad enti, associazioni, università ed altri enti privati o pubblici	No, è del tutto vincolato	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	No, il processo coinvolge una sola PA	Comporta l'affidamento o di considerare i vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)	Si	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	Fino al 80%	No	No	A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Mancata o falsa registrazione delle uscite Mancata verifica dei pagamenti Generalità di motivazione nella concessione di contributi finanziari ad enti, associazioni, università ed altri enti privati o pubblici Mancata o errata registrazione delle spese di cassa	Rischio alto	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Imperia. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici	Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Regolamentazione, Disciplina del conflitto di interessi	Verifica periodica dei pagamenti effettuati dall'ente anche con incrocio dei dati bancari. Attuazione di una procedura dettagliata per la verifica delle morosità degli iscritti. Attuazione di una procedura standardizzata da applicare in maniera univoca. Rendicontazione periodica delle spese per cassa, verificata in maniera congiunta da segreteria e Tesoriere. Allegare sempre tutte le pezze giustificative delle spese. Effettuare un passaggio per ratifica e ulteriore controllo da parte del Consiglio Direttivo.
20. Comunicazione e sistemi informativi - Digitalizzazione dei processi	Piano triennale della digitalizzazione. Mappatura e progettazione dei processi digitali attraverso la reingegnerizzazione e delle procedure.	È parzialmente vincolato solo dalla legge	si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	No, il processo coinvolge una sola PA	Ha rilevanza esclusivamente interna	No	Si, per una percentuale approssimativa del 50%	Fino al 60%	No	No	A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa	Incapacità di adeguamento agli obblighi normativi che produce inefficienza ed arretratezza del sistema rispetto alle altre Pa e alla gestione dei servizi all'utenza Violazione degli obblighi di legge	Rischio basso	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Imperia. Formazione del personale	Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Regolamentazione, Semplificazione, Formazione	Definizione del progetto in ogni dettaglio e predisposizione e di un piano dettagliato per monitorare i passaggi. Verifica dell'efficienza dei processi digitalizzati, Rendicontazione periodica.

