



ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI

TEMPIO PAUSANIA

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

2019 – 2021

Piano approvato dal Consiglio dell'Ordine con Delibera del 9/9/2020

INDICE DEL DOCUMENTO

DEFINIZIONI	3
1. INTRODUZIONE	4
2. QUADRO NORMATIVO	5
2.1 LA LEGGE 190/2012 E IL SISTEMA DI PREVENZIONE	5
2.2 IL RISCHIO DI CORRUZIONE NELLO SPIRITO DELLA LEGGE	5
3. L'ODCEC DI TEMPIO PAUSANIA	6
3.1 CLASSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE DELL'ORDINE	6
4. ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO	9
4.1 LA COSTRUZIONE DEL PIANO DELL'ODCEC	9
4.2 NOMINA DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	10
4.3 TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	11
4.4 AGGIORNAMENTO DEL PIANO	12
4.5 SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'ORDINE ..	12
5. GESTIONE DEL RISCHIO "CORRUZIONE"	15
5.1 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO SPECIFICHE E DELLE AREE DI RISCHIO ULTERIORI.....	15
5.2 RISK ASSESSMENT – MATRICE DI RISCHIO 190 DELL'ORDINE.....	16
6. LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	36
6.1 TRASPARENZA.....	36
6.2 STRUMENTI DI CONTROLLO INTERNI.....	36
6.3 CODICE DI COMPORTAMENTO	36
6.4 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI.....	37
6.5 ATTIVITÀ PRECEDENTE O SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (REVOLVING DOORS)	38
6.6 CONFLITTO DI INTERESSE	39
6.7 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE.....	39
6.8 MECCANISMI DI SEGNALAZIONE DI ACCERTATE O PRESUNTE VIOLAZIONI ("WHISTLEBLOWING")	40
6.9 FORMAZIONE DEL PERSONALE	41
6.10 MONITORAGGIO DEL PIANO	41
6.11 SISTEMA DISCIPLINARE.....	41
SEZIONE TRASPARENZA	42
7. INQUADRAMENTO NORMATIVO	42
8. IL RUOLO DEL RPCT IN AMBITO TRASPARENZA	42
9. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEI DATI	42
10. MISURE PER ASSICURARE L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	42
11. GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA	43
ALLEGATO 2) – TABELLA RELATIVA AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELL'ODCEC DI TEMPIO PAUSANIA	44

Definizioni

ODCEC: Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Tempio Pausania

ANAC.: Autorità Nazionale Anticorruzione.

PNA: Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’Autorità (A.N.A.C.) con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 e s.m.i.

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

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

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

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

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

Decisione del Consiglio dell’Autorità del 2 ottobre 2019 di approvazione del testo del PNA per l’invio al Comitato interministeriale e alla Conferenza unificata ai fini dell’acquisizione dei rispettivi pareri;

Sentenza del Consiglio di Stato, Sezione V, n. 7411 del 29 ottobre 2019 riguardante i poteri di ANAC in materia di *pantouflage*;

Parere favorevole, con osservazioni, della Conferenza Unificata Rep. n. 108 del 24 ottobre 2019;

Parere favorevole, con osservazioni, del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione del 7 novembre 2019;

1. Introduzione

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

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

Con specifico riferimento alle disposizioni in materia di trasparenza, l'art. 2-bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013 precisa che la stessa disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica, in quanto compatibile anche agli ordini e ai collegi professionali. Non sussistono pertanto dubbi sull'inclusione degli ordini professionali nel novero dei soggetti tenuti a conformarsi al d.lgs. 33/2013. Inoltre, il PNA nell'aggiornamento 2019, approvato con Delibera dell'ANAC n. 1069 del 13 novembre 2019, ha dedicato una sezione speciale alla prevenzione della corruzione nell'ambito dei Collegi e degli Ordini professionali.

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

Obiettivi del presente documento, dunque, sono:

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

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

2. Quadro Normativo

2.1 La Legge 190/2012 e il sistema di prevenzione

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

- a livello nazionale si colloca il Piano Nazionale Anticorruzione¹ (PNA), predisposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC);
- a livello decentrato si collocano i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, definiti sulla base delle indicazioni del PNA e dell'analisi dei rischi specifici di corruzione individuati da ogni amministrazione.

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

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

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

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

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

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

2.2 Il rischio di corruzione nello spirito della legge

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

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

¹ Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità (A.N.A.C.) con Delibera n. 1064 del 2019 e, annualmente, soggetto a modifiche/aggiornamenti emanati dall'ANAC con apposite Delibere e pubblicati nel sito istituzionale dell'Autorità.

Nello spirito della Legge 190/2012, quindi, la Legge sulla Trasparenza (D.Lgs. 33/2013) è considerata uno strumento rilevante per operare in maniera eticamente corretta e, contestualmente, per perseguire obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione. In un'ottica funzionalizzata di raccordo tra i vari ordinamenti e nell'evidente difficoltà di riuscire a trovare un *trait d'union* tra la materia penale e quella amministrativa, nonché nell'attuazione del presente Piano si è ritenuto opportuno fare riferimento anche al concetto di corruzione delineato dalla Convenzione Onu e dal Consiglio d'Europa. Invero secondo l'Ordinamento internazionale: **"la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli"**. Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico nei fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici, delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio. Nell'Ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva". Pertanto, i comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico legislative, di atti giudiziari o assunzioni di atti amministrativi. Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni quali "corruzione amministrativa" o "corruzione politica" valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica che non ad individuare una diversa specie di corruzione.

3. L'ODCEC di Tempio Pausania

3.1 Classificazione delle attività e organizzazione dell'Ordine

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

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

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

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

L'Ordine svolge le sue funzioni e persegue le sue finalità istituzionali attraverso il Consiglio. Il Consiglio dell'ODCEC di Tempio Pausania, è formato da 9 componenti ed è nominato dall'Assemblea degli Iscritti e dura in carica quattro anni.

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

Al fine di perseguire efficacemente il proprio mandato istituzionale, l'Ordine opera, inoltre, attraverso un'organizzazione costituita dal Collegio dei Revisori (composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti), dal Consiglio di Disciplina Territoriale (composto da 9 membri), da n. 13 commissioni preposte al conseguimento di fini istituzionale e infine dalla struttura amministrativa che prevede una dotazione organica composta da una dipendente part-time.

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

- **Presidente del Consiglio:**
 - rappresenta l'Ordine;
 - convoca il Consiglio, stabilendo l'ordine del giorno;
 - presiede il Consiglio.

- **Vicepresidente del Consiglio:** sostituisce il Presidente del Consiglio in caso di assenza o di impedimento.

- **Consigliere segretario:**
 - verbalizza le sedute consiliari;
 - effettua i controlli di legittimità su tutta la documentazione presentata dagli iscritti;

- **Consigliere tesoriere:** ha la responsabilità di controllare gli incassi e di gestire i pagamenti per conto dell'Ordine, nonché di curare la contabilità, predisponendo i VBilanci preventivi e consuntivi.

- **Consiglieri,** in quanto membri del Consiglio dell'Ordine:
 - vigilano sull'osservanza della legge professionale e di tutte le altre disposizioni che hanno rapporto con la professione;
 - curano la tenuta dell'Albo, dell'Elenco speciale e del Registro;
 - vigilano per la tutela dei titoli e per il legale esercizio delle funzioni professionali, nonché per il decoro e per l'indipendenza dell'Ordine;
 - deliberano i provvedimenti disciplinari; intervengono, su concorde richiesta delle parti, per comporre le contestazioni che sorgono in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli iscritti all'Albo;
 - danno pareri in materia di liquidazione di onorari a richiesta degli iscritti e della pubblica amministrazione;
 - designano i rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere locale;
 - rilasciano a richiesta i certificati e le attestazioni relative agli iscritti;
 - stabiliscono e analizzano periodicamente la politica della qualità;
 - definiscono gli obiettivi di qualità, gli strumenti da adottare per il raggiungimento degli stessi e l'indicatore da monitorare per verificare l'efficacia delle azioni intraprese, decidono eventuali nuove azioni di miglioramento o correttive;
 - valutano le necessità di addestramento per gli operatori e pianificano la formazione;
 - effettuano la valutazione delle offerte presentate dai fornitori, in caso di acquisti superiori ad euro 500,00;
 - approvano i documenti del sistema qualità.

- **Presidente del Collegio dei Revisori:**
 - rappresenta il Collegio;
 - organizza le verifiche e le ispezioni;
 - pianifica le verifiche ispettive sul sistema qualità;
 - relaziona al Consiglio sui risultati dell'attività di verifica svolta.

- **Vicepresidente del Collegio dei revisori:** sostituisce il Presidente del Collegio in caso di assenza o di impedimento.

- **Revisori,** in quanto membri del Collegio dei revisori:
 - esercitano il controllo sull'amministrazione, vigilano sull'osservanza delle leggi ed accertano la regolare tenuta della contabilità dell'Ente;
 - possono procedere in qualsiasi momento ad atti di ispezione e di controllo;
 - possono chiedere al Consiglio notizie sull'andamento delle operazioni poste in essere dal consiglio;
 - provvedono ad accertare la consistenza della cassa e delle altre attività finanziarie;
 - esprimono parere sul bilancio consuntivo e preventivo;
 - effettuano verifiche ispettive interne tese a verificare che il sistema qualità sia correttamente applicato in tutte le sue procedure ed a valutare l'efficacia globale del Sistema Qualità.

4. Elaborazione ed adozione del Piano

4.1 La costruzione del Piano dell'ODCEC

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

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

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

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

- identificazione delle aree di rischio;
- analisi del rischio, attraverso la stima delle probabilità che il rischio si concretizzi e la stima dell'impatto sull'amministrazione;
- ponderare le misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici;
- trattamento del rischio e conseguente misura di prevenzione.

Secondo il PNA 2019, la valutazione del rischio è una macrofase del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le misure correttive e preventive.

Nella fase dell'identificazione degli eventi rischiosi, l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Secondo l'Anac questa è la fase cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e quindi compromettere la strategia efficace di prevenzione della corruzione.

L'oggetto di analisi definisce l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi. Presupposta, in questa sede, l'avvenuta mappatura, l'oggetto di analisi può essere l'intero processo o le singole attività che compongono l'intero processo. Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT. La formalizzazione può avvenire tramite un registro o un catalogo dei rischi, ove viene riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, ovvero quei fattori che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e che nel PNA 2015 venivano denominati cause dei fenomeni di malaffare. Pertanto si fa riferimento all'assenza dei controlli, mancanza di trasparenza, esercizio prolungato ed eccessivo della responsabilità, scarsa responsabilizzazione interna, ecc.

E' preciso compito del RPCT rilevare dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio.

Infine, la ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. In questa fase si stabiliscono le azioni da intraprendere e le priorità di trattamento. **(Delibera ANAC N. 1064 del 13 novembre 2019).**

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

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

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

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

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

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

Per quanto attiene alla specifica realtà degli ordini e collegi professionali, si ritiene che il RPCT debba essere individuato all'interno di ciascun Consiglio Nazionale, ordine e collegio professionale (sia a livello centrale che a livello locale). Più in particolare, l'organo di indirizzo politico di ogni Ordine individua il RPCT, di norma, tra i dirigenti amministrativi in servizio. Occorre sottolineare, al riguardo, che Ordini e Collegi non necessariamente dispongono di personale con profilo dirigenziale. In tali casi, la delibera n.1064 del 2019 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione dell'ANAC, prevede che il RPCT può essere individuato in un dipendente con profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze; inoltre, la delibera evidenzia che in via residuale e con atto opportunamente motivato il RPCT può coincidere anche con un consigliere eletto dell'ente, purché privo di deleghe gestionali, in tal senso, dovranno essere escluse le figure di Presidente, Vicepresidente, Consigliere Segretario o Consigliere Tesoriere. Merita precisare che il RPCT è di regola retribuito, tuttavia non può derivare l'attribuzione di alcun compenso aggiuntivo, fatto salvo il riconoscimento di eventuali retribuzioni di risultato legate al conseguimento degli obiettivi della *performance*.

Nel caso dell'ODCEC di Tempio Pausania, in data 11/11/2019 il Consiglio dell'Ordine ha nominato il Dott. Francesco Marcelli quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Conseguentemente alla delibera di nomina:

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

Si rammenta che laddove esistano obiettive difficoltà organizzative da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli, è possibile mantenere separate le figure di RPC e RT. L'Autorità nell'esercizio della funzione consultiva e di vigilanza ha approfondito vari aspetti della disciplina con particolare riguardo ai criteri di scelta, ai requisiti soggettivi necessari per il conferimento e il mantenimento dell'incarico con particolare riguardo alla condotta *integerrima*, nonché alle condizioni di indipendenza e autonomia anche valutiva (**Delibera Anac n. 840 del 2.10.2018**). In primo luogo si ribadisce che il RPCT deve essere una figura in grado di garantire la stessa buona immagine e il decoro dell'amministrazione. Quanto ai requisiti soggettivi, appare opportuno, chiarire che con **Delibera n.650 del 17 luglio 2019**, al quale si fa integrale riferimento, l'Anac ha fornito indicazioni di carattere generale sull'incidenza delle sentenze di condanna, anche non definitive, per danno erariale sul requisito della condotta integerrima. Il RPCT è destinatario delle istanze di accesso civico semplice, mentre nel caso di accesso civico generalizzato riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta. Il RPCT è, altresì, destinatario delle segnalazioni (*whistleblowing*) in materia di tutela degli autori di reati o irregolarità nell'ambito del rapporto di lavoro per le quali si rinvia alla **Delibera Anac n. 312 del 10 aprile 2019**. Qualora le caratteristiche del Responsabile dovessero venir meno nel corso dell'incarico, il Consiglio procederà alla revoca dell'incarico ed alla sua sostituzione. La revoca dell'incarico potrà avvenire per giusta causa, per impossibilità sopravvenuta o qualora vengano meno in capo al Responsabile i requisiti di imparzialità, autonomia, indipendenza ed onorabilità. La rinuncia all'incarico da parte del Responsabile può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Consiglio dell'Ordine per iscritto, unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata. La sua funzione non è delegabile se non in caso di motivate e straordinarie necessità, riconducibili a situazioni eccezionali.

Rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del RPCT, siano stati avviati procedimenti penali per condotte di natura corruttiva. In tali casi, si applica la disciplina di cui all'art. 15 del d.lgs. 39/2013, che dispone la comunicazione all'ANAC della contestazione, affinché si possa formulare una richiesta di riesame, in ossequio al principio del contraddittorio.

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

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

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

Secondo quanto previsto dalla L. 190/2012, il presente Piano è stato adottato con delibera del 00/12/2019 dall'organo di indirizzo politico, ovvero dal Consiglio dell'Ordine su proposta del RPCT.

L'RPCT sottopone il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'attenzione del Consiglio ai fini del suo aggiornamento entro il 15 dicembre di ogni anno o altra data indicata dall'ANAC², in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 8, L. 190/2012.

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

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

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

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

4.4 Aggiornamento del Piano

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

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

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

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

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

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

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

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

a) L'organo di indirizzo politico-amministrativo: Il Consiglio dell'ODCEC di Tempio Pausania

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

Il Consiglio, inoltre, svolge le seguenti funzioni:

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 1, comma 7, l. 190/2012)
- adotta il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i relativi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- riceve, a cadenza annuale, le Relazioni del RPCT;
- adotta le azioni più opportune a seguito delle segnalazioni ricevute dal RPCT;
- partecipa al processo di gestione del rischio corruzione;
- osserva le misure contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

b) Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

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

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

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

c) I Responsabili delle Aree dell'Ordine

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

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

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

d) Dipendenti / Collaboratori

Tutti i dipendenti indipendentemente dalla qualifica ed i collaboratori esterni:

- devono partecipare al processo di gestione del rischio;
- devono osservare le misure contenute nel Piano e nei documenti ad esso collegati (ad es. Codice di Comportamento, Procedure, Regolamenti, ecc.);

- devono segnalare eventuali situazioni d'illecito al soggetto preposto ai procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 bis, comma 1, D.Lgs. 165/2001 (art. 54 bis, D.Lgs. 165/2001);
- devono segnalare casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis, l. 241/1990);
- sono sottoposti a procedimento disciplinare qualora violino le misure di prevenzione previste dal Piano.

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

5. Gestione del rischio "corruzione"

In osservanza a quanto disposto dalla legge n. 190 del 2012 e dai PNA, si è proceduto alla mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione nonché all'individuazione, per ciascuna area, del processo interno di riferimento. Per ciascun processo sono stati, inoltre, riportati i potenziali rischi corruttivi, la probabilità del verificarsi di tali rischi nonché il potenziale impatto economico, organizzativo e di immagine che l'Ordine potrebbe subire laddove gli stessi si verificassero. Pertanto, il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali: la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema. Sviluppandosi in maniera ciclica, il Piano deve tenere conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno. Nell'ambito delle funzioni e compiti del RPCT e, quindi, su impulso e cura di quest'ultimo, si procede, periodicamente, alla ricognizione delle misure di prevenzione già adottate e di quelle ulteriori da adottare per ridurre il verificarsi del rischio di corruzione e all'aggiornamento della mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione. In particolare il RPCT può avvalersi di strutture di vigilanza ed audit interno per attuare in maniera completa il sistema di monitoraggio.

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

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

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

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

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

Oltre alle tre aree specifiche individuate dal PNA 2019, possono essere considerate quali ulteriori aree a rischio, all'interno dell'Ordine, le seguenti:

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

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

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

- Organizzazione e svolgimento di eventi formativi da parte dell'Ordine;
- Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Organismi di Certificazione, anche in occasione di verifiche ispettive;
- Gestione e Tenuta del Registro dei Tirocinanti;
- Gestione dei sistemi informativi;
- Pianificazione e Controllo;
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- Selezione del fornitore;
- Valutazione delle offerte;
- Stipula del contratto e varianti in corso di esecuzione del contratto;
- Fatturazione passiva;
- Gestione delle attività di selezione, assunzione e remunerazione del personale;
- Flussi monetari;
- Elaborazione del bilancio;
- Gestione della fiscalità dell'Ordine.

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

5.2 Risk Assessment – Matrice di Rischio 190 dell'Ordine

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

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

(Circolare ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019)

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

Probabilità

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

Impatto

- Organizzativo;
- Economico;
- Reputazionale;
- Organizzativo, economico e di immagine.
- Identificazione del rischio
- Analisi del rischio

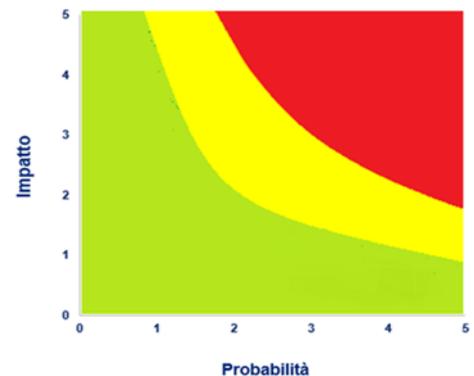
- Ponderazione del rischio
- Trattamento del rischio

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

Rischio Basso: fino a 4

Rischio Medio: superiore a 4 e inferiore a 9

Rischio Alto: da 9 a 25



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

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

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

ID	Area di rischio ex L.190/2012	Processo	Descrizione del potenziale profilo di Rischio	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Rating
AL_01	Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici	Attribuzione di incarichi professionali previsti per legge o da normative di settore	<p>Abuso di discrezionalità nella nomina di professionisti che abbiano interessi personali o professionali in comune con i componenti del Consiglio Direttivo dell'Ordine incaricato della nomina, con i soggetti richiedenti e/o con i destinatari delle prestazioni professionali.</p> <p>Abuso nell'affidamento di incarichi a gestori delle crisi da sovraindebitamento.</p>	Area Amministrazione e aspetti legali	-----	-----	7,00
AL_02	Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici	Attribuzione di incarichi professionali previsti per legge o da normative di settore	Abuso di discrezionalità nella selezione di professionisti privi dei requisiti tecnici idonei ed adeguati allo svolgimento dell'incarico.	Area Amministrazione e aspetti legali	-----	-----	7,00

ID	Area di rischio ex L.190/2012	Processo	Descrizione del potenziale profilo di Rischio	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Rating
AL_03	Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici	Attribuzione di incarichi professionali previsti per legge o da normative di settore	Omesso controllo sulle fatture emesse dai professionisti selezionati, al fine di favorire fenomeni corruttivi.	Area Amministr. e aspetti legali	-----	-----	7,00
AL_04	Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici	Attribuzione di incarichi professionali previsti per legge o da normative di settore	Omessa attività di comunicazione nei confronti del Consiglio Direttivo, al fine di occultare fenomeni illeciti e corruttivi.	Area Amministrazione e aspetti legali	-----	-----	5,00

ID	Area di rischio ex L.190/2012	Processo	Descrizione del potenziale profilo di Rischio	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Rating
FPC_01	Formazione professionale continua	Esame e valutazione da parte del Consiglio Nazionale dell'Ordine, della domanda di autorizzazione e degli "enti terzi", erogatori dei corsi di formazione	Alterazioni documentali volte a favorire l'accREDITAMENTO di determinati soggetti	- Formazione e Comunicazione - Area formazione obbligatoria	-----	-----	6,13
FPC_02	Formazione professionale continua	Esame e valutazione da parte del Consiglio Nazionale dell'Ordine, della domanda di autorizzazione e degli "enti terzi", erogatori dei corsi di formazione	Discrezionalità nell'individuazione dell'ente terzo erogatore del corso di formazione, al fine di favorire un determinato ente.	- Formazione e Comunicazione - Area formazione obbligatoria	"Progettazione ed erogazione attività di formazione"	Determinazione dei requisiti relativi alla progettazione di eventi formativi ad opera di Commissioni di Studio. Presentazione sul mercato degli eventi formativi nel momento in cui tutti i requisiti sono stati definiti e approvati dal Consiglio Direttivo, secondo quanto indicato nel documento di pianificazione redatto dalle Commissioni di Studio. Riesame dei requisiti definiti in fase progettuale sui documenti progettuali, per accertare l'idoneità degli stessi e per verificare che l'organizzazione sia in grado di soddisfarli.	5,83

ID	Area di rischio ex L.190/2012	Processo	Descrizione del potenziale profilo di Rischio	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Rating
FPC_03	Formazione professionale continua	Esame e valutazione delle offerte formative e attribuzione dei crediti formativi professionali (CFP) agli iscritti	Mancata o impropria attribuzione di crediti formativi professionali agli iscritti	- Formazione e Comunicazione - Area formazione obbligatoria	-----	Controlli a campione sull'attribuzione dei crediti ai professionisti, successivi allo svolgimento di un evento formativo, con verifiche periodiche sulla posizione complessiva relativa ai crediti formativi degli iscritti	5,25
FPC_04	Formazione professionale continua	Vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione e della formazione, svolta in proprio da parte dell'Ordine	Mancata o inefficiente vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione	- Formazione e Comunicazione - Area formazione obbligatoria	-----	Controlli a campione sulla persistenza dei requisiti degli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione	5,83
FPC_05	Formazione professionale continua	Organizzazione e svolgimento di eventi formativi da parte dell'Ordine	Inefficiente organizzazione e svolgimento delle attività formative da parte dell'Ordine.	- Formazione e Comunicazione - Area formazione obbligatoria		Adeguate validazione, sulla base di criteri predeterminati, del corso di formazione erogato e registrazione/archiviazione dei relativi risultati	5,25

ID	Area di rischio ex L.190/2012	Processo	Descrizione del potenziale profilo di Rischio	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Rating
QUA_01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Organismi di Certificazione, anche in occasione di verifiche ispettive	Rilascio/ottenimento di certificazioni in seguito all'espletamento di pratiche corruttive	- Area Qualità	-----	La verifica ispettiva, da parte dell'ente certificatore, con il successivo rilascio della relazione finale avviene una volta all'anno. L'ente certificatore si interfaccia con appositi soggetti individuati dall'Ordine per coadiuvare l'ente certificatore nelle attività di verifica.	4,38
RC_01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione e Tenuta del Registro dei Tirocinanti	Abuso di discrezionalità nell'operazione di iscrizione all'Albo dei soggetti richiedenti, qualora la documentazione presentata dagli stessi sia incompleta o illegittima (acquisizione di certificati e attestazioni relativi agli iscritti).	- Area Registro	"Servizi Istituzionali" "Iscrizione Registro" "Archiviazione"	Adeguato controllo della documentazione consegnata dall'utente ad opera di Organi differenti rispetto a quelli deliberanti, al fine di verificarne la completezza e la legittimità. Adeguata protocollazione ed archiviazione, in appositi archivi protetti, della documentazione consegnata dall'utente, al fine di garantirne la tracciabilità. Adeguata definizione dei requisiti da verificare in capo all'utente per l'erogazione del servizio. Verifica del possesso dei requisiti minimi previsti dalle vigenti disposizioni normative da parte degli utenti richiedenti	4,75

ID	Area di rischio ex L.190/2012	Processo	Descrizione del potenziale profilo di Rischio	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Rating
PD_01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti disciplinari a carico degli iscritti	Abuso nell'adozione dei provvedimenti aventi ad oggetto il legittimo esercizio della professione Abuso nell'adozione di provvedimenti o nel rilascio di certificazioni	-Consiglio di Disciplina	"Servizi Istituzionali"	Servizi di tenuta degli albi, rilascio pareri, provvedimenti disciplinari, Responsabilità in capo al Consiglio dell'Ordine.	6,00
IT_01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione dei sistemi informativi	Accesso ai sistemi informativi al fine di estrarre documenti/informazioni dell'Ordine riservati/sensibili da diffondere a terzi.	Area Sistema Informativo e Controllo di Gestione Area Sicurezza e Logistica	---	---	3,75
IT_02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione dei sistemi informativi	Manomissione dei sistemi informativi, al fine di eliminare tracce informatiche sintomatiche di attività illecite.	Area Sistema Informativo e Controllo di Gestione Area Sicurezza e Logistica	---	---	3,00

ID	Area di rischio ex L.190/2012	Processo	Descrizione del potenziale profilo di Rischio	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Rating
IT_03	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione dei sistemi informativi	Interruzione momentanea dei meccanismi di controllo IT (log di tracciatura delle attività).	Area Sistema Informativo e Controllo di Gestione Area Sicurezza e Logistica	---	---	3,75
CG_01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Pianificazione e Controllo	Uso non conforme delle attività di programmazione dei fabbisogni al fine di prevedere ulteriori costi per l'Ordine, strumentali ad attività corruttive.	Area Sistema Informativo e Controllo di Gestione Area Sicurezza e Logistica	---	---	3,75
CG_02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Pianificazione e Controllo	In accordo con il responsabile dell'Area, inserimento a budget di un costo non necessario all'Ordine (ma comunque rientrante nel limite del budget assegnato), strumentale alla commissione di illeciti corruttivi.	Area Sistema Informativo e Controllo di Gestione Area Sicurezza e Logistica	---	---	3,75

ID	Area di rischio ex L.190/2012	Processo	Descrizione del potenziale profilo di Rischio	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Rating
CG_03	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Pianificazione e Controllo	Impropria autorizzazione ad eventuali spese extra-budget, al fine di agevolare uno specifico fornitore/terza parte.	Area Sistema Informativo e Controllo di Gestione Area Sicurezza e Logistica	---	---	3,75
ACQ_01	Affidamento di lavori servizi e forniture	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnici economici dei concorrenti al fine di favorire una determinata impresa/soggetto.	- Ufficio Gare, contratti e convenzioni	"Gestione acquisti e fornitori" - Albo fornitori	---	6,13
ACQ_02	Affidamento di lavori servizi e forniture	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Abuso della procedura di affidamento diretto, al di fuori dei casi previsti dalla legge e/o dalle procedure interne, ovvero in caso di forniture specialistiche, al fine di favorire un determinato fornitore.	- Ufficio Gare, contratti e convenzioni	"Gestione acquisti e fornitori" - Albo fornitori	---	6,13

ID	Area di rischio ex L.190/2012	Processo	Descrizione del potenziale profilo di Rischio	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Rating
ACQ_03	Affidamento di lavori servizi e forniture	Selezione del fornitore	Abuso di discrezionalità nella selezione dei fornitori a cui inviare una richiesta di offerta al fine di favorire un determinato fornitore.	- Ufficio Gare, contratti e convenzioni	"Gestione acquisti e fornitori" - Albo fornitori	Chiara definizione dei requisiti e delle modalità operative da osservare nella selezione di un fornitore	6,13
ACQ_04	Affidamento di lavori servizi e forniture	Selezione del fornitore	Abuso di discrezionalità nella verifica della documentazione richiesta al fornitore nella fase di valutazione, al fine di favorire un particolare fornitore sprovvisto dei requisiti necessari.	- Ufficio Gare, contratti e convenzioni	"Gestione acquisti e fornitori"	Monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei fornitori attraverso appositi indicatori definiti.	6,13
ACQ_05	Affidamento di lavori servizi e forniture	Selezione del fornitore	Abuso di discrezionalità nella valutazione dei preventivi ricevuti, al fine di favorire un determinato fornitore.	- Ufficio Gare, contratti e convenzioni	"Gestione acquisti e fornitori"	----	6,13
ACQ_06	Affidamento di lavori servizi e forniture	Valutazione delle offerte	Gestione impropria dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto.	- Ufficio Gare, contratti e convenzioni	"Gestione acquisti e fornitori"	----	6,13

ID	Area di rischio ex L.190/2012	Processo	Descrizione del potenziale profilo di Rischio	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Rating
ACQ_07	Affidamento di lavori servizi e forniture	Stipula del contatto e varianti in corso di esecuzione del contratto	Discrezionalità nella definizione ed applicazione di varianti in corso di esecuzione al contratto stipulato con il fornitore selezionato (ad es. in termini di beni/prestazioni erogate o tempistiche di fornitura/erogazione), al fine di riconoscere al suddetto fornitore un prezzo maggiore rispetto a quello stabilito in fase di stipula del contratto.	- Ufficio Gare, contratti e convenzioni	"Gestione acquisti e fornitori"	-----	6,13
ACQ_08	Affidamento di lavori servizi e forniture	Fatturazione passiva	Gestione impropria dell'attività di verifica svolta tra quanto fornito/erogato e quanto riportato nell'ordine.	- Ufficio Gare, contratti e convenzioni	"Gestione acquisti e fornitori"	Controlli volti ad assicurare che i prodotti/servizi approvvigionati ottemperino ai requisiti specificati per l'approvvigionamento	6,13
ACQ_09	Affidamento di lavori servizi e forniture	Fatturazione passiva	Abuso di discrezionalità nella predisposizione del provvedimento di spesa, al fine di agevolare il fornitore nella percezione del compenso.	- Ufficio Gare, contratti e convenzioni	"Gestione acquisti e fornitori"	-----	6,13

ID	Area di rischio ex L.190/2012	Processo	Descrizione del potenziale profilo di Rischio	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Rating
ACQ_10	Affidamento di lavori servizi e forniture	Fatturazione passiva	Autorizzazione al pagamento di fatture fittizie.	- Ufficio Gare, contratti e convenzioni	"Gestione acquisti e fornitori"	-----	6,13
PE_01	Acquisizione e progressione del personale	Gestione delle attività di selezione, assunzione e remunerazione del personale	Impropria pianificazione della programmazione delle assunzioni, al fine di assumere ulteriore personale non necessario.	- Presidente dell'Ordine	Fabbisogni Triennale	Il Consiglio dell'Ordine procede alla redazione del Piano di Fabbisogno Triennale	6,00
PE_02	Acquisizione e progressione del personale	Gestione delle attività di selezione, assunzione e remunerazione del personale	Abuso di discrezionalità nella definizione dei profili dei potenziali candidati da assumere, attraverso la definizione di requisiti "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare specifici candidati pre-identificati.	- Presidente dell'Ordine	---	---	4,96

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

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

ID	Area di rischio ex L.190/2012	Processo	Descrizione del potenziale profilo di Rischio	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Rating
BIE_02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Flussi monetari	Inaccurato controllo delle fatture passive o della documentazione a supporto di queste ultime (ordine, documento di trasporto, provvedimento di spesa ecc.), al fine di procurare un vantaggio al fornitore.	Tesoriere		Verifiche e attività di monitoraggio periodica svolta dai Revisori dell'Ordine. Internamente l'Ordine adotta un controllo interno di segregazione delle responsabilità in particolare: un dipendente interno predispone la distinta di pagamento mentre il Consigliere Tesoriere approva e autorizza, di volta in volta, l'esecuzione del pagamento.	7,00
BIE_03	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		Abuso di discrezionalità nell'autorizzazione al pagamento delle fatture passive.				7,00
BIE_04	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		Abuso di discrezionalità nella contabilizzazione degli importi incassati, al fine di occultare situazioni sintomatiche di attività corruttive.				7,00

ID	Area di rischio ex L.190/2012	Processo	Descrizione del potenziale profilo di Rischio	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Rating
BIE_05	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Flussi monetari	Effettuazione di movimentazioni bancarie non autorizzate.	Tesoriere		<p>Verifiche e attività di monitoraggio periodica svolta dai Revisori dell'Ordine.</p> <p>Internamente l'Ordine adotta un controllo interno di segregazione delle responsabilità in particolare: un dipendente interno predispone la distinta di pagamento mentre il Consigliere Tesoriere approva e autorizza, di volta in volta, l'esecuzione del pagamento.</p>	7,00
BIE_06	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		Incompleta/inaccurata effettuazione delle riconciliazioni bancarie al fine di occultare una movimentazione bancaria fittizia ovvero non opportunamente giustificata.				7,00
BIE_07	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Amministrazione e Bilancio - Elaborazione del bilancio d'esercizio	Alterazione dei dati relativi al Bilancio al fine di occultare informazioni sintomatiche di attività corruttive.	Tesoriere		<p>Verifiche e attività di monitoraggio periodica svolta dai Revisori dell'Ordine.</p> <p>Internamente l'Ordine adotta un controllo interno di segregazione delle responsabilità in particolare: un dipendente interno predispone la distinta di pagamento mentre il Consigliere Tesoriere approva e autorizza, di volta in volta, l'esecuzione del pagamento.</p>	6,71

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

6. Le Misure di prevenzione della corruzione

6.1 Trasparenza

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

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

Le disposizioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 sono state aggiornate a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016. Nel modificare il D.Lgs. 33/2013, il decreto 97/2016 ha previsto, tra l'altro, la piena integrazione del PTTI nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Inoltre, l'ANAC ha recentemente pubblicato la Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017, recante *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*, della quale si è tenuto conto ai fini della predisposizione del presente Piano.

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

6.2 Strumenti di controllo interni

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

Sono state inoltre adottate le seguenti procedure:

- "Servizi Istituzionali"
- "Iscrizione Albo"
- "Iscrizione Elenco"
- "Iscrizione Registro"
- "Archiviazione"
- "Progettazione ed erogazione attività di formazione"
- "Gestione acquisti e fornitori"

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

6.3 Codice di Comportamento

Al fine di garantire una specifica applicazione delle disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 recante il "Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni", e in conformità a quanto previsto dal P.N.A., l'Ordine non ha provveduto ad adottare un proprio codice interno di comportamento dei dipendenti, ma ha adottato quello nazionale ed ha comunque formato il personale dipendente.

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

A tal proposito si precisa che l'Ordine si trova in una situazione di impossibilità di rotazione del personale così come previsto dal PNA 2019. Invero, l'Ordine ha, nella propria dotazione organica, un'unica dipendente a tempo indeterminato.

MISURE DA INTRAPRENDERE

L'Ordine adotterà il Codice di comportamento per i dipendenti entro un anno dall'adozione del Piano.

6.4 Inconferibilità e Incompatibilità degli incarichi

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

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

Inconferibilità degli incarichi

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

Incompatibilità degli incarichi

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

MISURE DA INTRAPRENDERE

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

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

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

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

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

6.5 Divieto di post-employment (*pantouflage*)

Tale misura preventiva è volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro³. In sintesi, tale misura prevede che una volta cessato il rapporto di lavoro all'interno di una Pubblica Amministrazione, tali soggetti non possono avere alcun tipo di rapporto di lavoro autonomo o subordinato, per i tre anni successivi, con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi stipulati, derivanti dall'esercizio dei propri poteri.

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

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

Si tratta di una norma di carattere generale che prevede, in caso di inosservanza, specifiche conseguenze sanzionatorie. E' opportuno sottolineare la *ratio*, ovvero scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, il quale facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

La disciplina del *Pantouflage* si applica ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni individuate all'art.1, co.2, del D.lgs 165/2000. Si osserva che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la *ratio* della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni

³ L'art. 1, c. 42, Legge 190/2012 e s.m.i. ha modificato l'art.53 del D.Lgs. 165/2001 introducendo l'art. 16 ter che recita: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

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

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

pubbliche e sono da ricomprendersi anche i soggetti legati alla PA da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

6.6 Conflitto di interesse

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

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

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

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

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

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

6.7 Rotazione del Personale addetto alle aree a rischio di corruzione

La determinazione **ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 e poi ripresa dall'Allegato 2 del PNA 2019**, prevede la rotazione del personale come misura di prevenzione della corruzione, e la definisce come: *"la circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti"*.

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

Nell'ambito della suddetta Delibera, inoltre, viene precisato che *"la rotazione deve essere attuata compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa, implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione e non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico"*. Ciò comporta che la misura in questione non è sempre realizzabile, specie nelle realtà come l'ODCEC di Tempio Pausania, caratterizzate da dimensioni ridotte e da limitato personale operante al suo interno. Tuttavia, come suggerito **dall'Allegato 2 del PNA 2019**, nel presente Piano si fa riferimento ad un potenziamento delle misure anticorruzione volte ad evitare che l'unico soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, con particolare riferimento a quelli più esposti al rischio anticorruzione.

A tal proposito sono state potenziate le misure sulla trasparenza, la collaborazione della Dipendente con le Cariche elettive al fine di favorire una maggiore compartecipazione del Direttivo alle attività del singolo ufficio, nonché la modifica periodica delle mansioni lavorative.

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

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

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

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

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

MISURE DA INTRAPRENDERE

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

- istituzione di canali di comunicazione dedicati;
- gestione riservata delle segnalazioni;

Per le segnalazioni di questo tipo, l'Ordine utilizza la seguente mail– segreteria@commercialistiolbiatempio.it - attraverso la quale, qualunque dipendente può inviare segnalazioni di illeciti.

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

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

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

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

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

Per quanto riguarda la definizione della nozione di «dipendente pubblico che segnala illeciti», l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone all'amministrazione che tratta la segnalazione di assicurare la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona. A tal fine il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase

successiva. Naturalmente, la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «*dipendente pubblico che segnala illeciti*», quella del soggetto che, nell'inoltare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la ratio della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

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

6.9 Formazione del personale

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

È compito del RPCT pianificare tale attività formativa, prevedendone i contenuti, le tempistiche, i destinatari, nonché l'eventuale programmazione di percorsi formativi aggiuntivi obbligatori per il personale allocato in aree/servizi esposti ad un maggiore rischio di corruzione. In particolare, in sede di aggiornamenti e ogniqualvolta si rendesse necessario, detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza di quanto previsto dal PTPCT. La disciplina relativa alla formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione sarà definita secondo un programma concordato con il Consiglio dell'Ordine.

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

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

6.10 Monitoraggio del Piano

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

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

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

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

6.11 Sistema disciplinare

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

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

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

SEZIONE TRASPARENZA

7. Inquadramento normativo

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

In particolare l'Ordine è tenuto:

- alla pubblicazione dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013 ritenuti applicabili;
- alla realizzazione della sezione "Amministrazione trasparente" nel proprio sito internet;
- alla nomina di una funzione di controllo e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione corrispondente nel RPCT;
- all'organizzazione di un sistema che fornisca risposte tempestive ai cittadini, sia con riguardo ai dati non pubblicati sul sito (c.d. accesso civico), sia in relazione ad eventuali ulteriori richieste (c.d. accesso civico generalizzato).

8. Il ruolo del RPCT in ambito trasparenza

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

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

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

9. Modalità di pubblicazione dei dati

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

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

10. Misure per assicurare l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato

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

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

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

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

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

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

11. Gli adempimenti in materia di trasparenza

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

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

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

ALLEGATO 2) – TABELLA RELATIVA AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE dell'ODCEC di Tempio Pausania
(Delibera ANAC 1134/2017 – Allegato 1, Sezione "Amministrazione Trasparente")

SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta	Codice di condotta dei dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Regolamento disciplinare	Regolamento disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice di comportamento e relative sanzioni (pubblicazione online in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, 1. n. 300/1970)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (anche dei soggetti cessati)	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico – amministrativo	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15 c.1 e 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 53 c.14 D.Lgs. 165/2001	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	
				2) curriculum vitae del soggetto incaricato	
				3) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali	
				4) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione Pubblica)	
Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (comunicate alla Funzione Pubblica)					

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale a tempo indeterminato in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Trimestrale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Tempestivo (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Annuale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n.33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, c. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione con indicazione dei criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett.b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	
				2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	
				3) durata dell'impegno	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	
				5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	
7) incarichi di amministratore della società/ente e relativo trattamento economico complessivo					

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati/società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. da a) a n) d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione					

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. da a) a n) d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. da a) a n) d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
				2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
				Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
				Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
				Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016).</p>	Tempestivo
				<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
				Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
				Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 1, c. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<p>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</p>	<p>Atti di concessione</p>	<p>Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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)</p>	<p>Per ciascun atto:</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>
		<p>Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p>	
		<p>Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>2) importo del vantaggio economico corrisposto</p>	
		<p>Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p>	
		<p>Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico</p>	
		<p>Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p>	
		<p>Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>6) link al progetto selezionato</p>	
				<p>7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato</p>	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n.33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs.33/2013. Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 Art. 18-bis del dlgs.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. È consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Annuale in relazione alle delibere ANAC. Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi Erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n.33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (ex art.33 co.1 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Pagamenti	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n.33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs.n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
			Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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