

**Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri  
della Provincia Autonoma di Bolzano**

Via Alessandro Volta, 3 | 39100 Bolzano (BZ) - Italy  
Tel. +39 0471 976619 | Fax +39 0471 976616

E-Mail: [info@ordinemedici.bz.it](mailto:info@ordinemedici.bz.it)  
Internet: [www.ordinemedici.bz.it](http://www.ordinemedici.bz.it)



**Ärzte- und Zahnärztekammer  
der Autonomen Provinz Bozen**

Alessandro Volta Straße, 3 | 39100 Bozen (BZ) - Italy  
Tel. +39 0471 976619 | Fax +39 0471 976616

E-Mail: [info@aerztekammer.bz.it](mailto:info@aerztekammer.bz.it)  
Internet: [www.aerztekammer.bz.it](http://www.aerztekammer.bz.it)

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2023-2025  
e  
Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2023-2025**

## PREMESSA

Nel corso del 2022 ANAC è intervenuta con apposito schema di delibera riguardante proposte di semplificazione per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e ai collegi professionali, il presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativo al triennio 2023-2025 tiene conto di queste indicazioni per la predisposizione del presente piano, poiché sono state attuate in una logica di semplificazione e di minor aggravio nell'utilizzo di questo strumento di analisi e programmazione.

In particolare, l'Autorità è intervenuta sull'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza con particolare riferimento alla predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Le precisazioni che sono state elaborate tengono conto della dimensione organizzativa degli ordini e dei collegi professionali, sovente di ridotte dimensioni. In particolare, l'Autorità ha ritenuto che gli enti che abbiano fino a quindici dipendenti possano:

- a) nell'identificare le aree a rischio corruttivo, limitarsi a considerare quelle espressamente previste dal legislatore all'art. 1, co. 16, l. 190/2012:
  - autorizzazione/concessione;
  - contratti pubblici;
  - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
  - concorsi e prove selettive

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

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

b) nella programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, specificare per ogni misura solo alcuni elementi: il soggetto responsabile dell'attuazione, i termini entro cui attuare la misura, la previsione del monitoraggio sull'attuazione della stessa. Le semplificazioni relative alle misure di prevenzione della corruzione e della predisposizione del PTPCT sono applicabili dalla pubblicazione della presente

delibera sul sito istituzionale dell’Autorità per la predisposizione del PTPCT 2023-2025.

In tal senso, l’Ordine di Bolzano ha in questi anni approfondito compiutamente la mappatura prevista da questo schema di delibera, si ritiene pertanto di essere allineati alle indicazioni di ANAC e di puntare nel corso del 2023 all’esclusivo miglioramento delle aree che ANAC ha indicato come preminenti.

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

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

Il Piano, pertanto, è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso l’Ordine e verrà come di consueto reso disponibile a tutti gli *stakeholders* interni ed esterni, mediante consultazione pubblica.

## **CONTENUTI E STRUTTURA.**

Il Piano dell’Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Bolzano, proposto dal Responsabile dell’Anticorruzione dott. Conci Paolo, confermato con deliberazione del Consiglio Direttivo dell’Ordine n. 7 del 1° febbraio 2021, analizzerà i seguenti aspetti:

1. PROCESSO DI REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PTPC
2. SISTEMA DI GOVERNANCE
3. SISTEMA DI MONITORAGGIO
4. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO
5. VALUTAZIONE DEL RISCHIO
6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO
  - 6.1 MISURE GENERALI
  - 6.2 MISURE SPECIFICHE
7. SEZIONE TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Nel corso del 2022 sono stati attuati:

- 1) il Piano è stato redatto coinvolgendo attivamente tutti i dipendenti dell'ente, coordinati dal RPCT;*
- 2) Il sistema di monitoraggio, avviato nel corso del 2020, è stato ripreso e rivalutato;*
- 3) Le misure tese all'informatizzazione e alla standardizzazione delle procedure sono state implementate nel corso del 2022;*
- 4) Il piano della formazione del personale è stato regolarmente predisposto;*

---

## **1. PROCESSO DI REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PTPC**

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

L'incarico di RPCT è stato conferito, con decorrenza dal 1° febbraio 2021, al dott. Conci Paolo, consigliere senza deleghe del Consiglio Direttivo (delibera del Consiglio n. 7 del 1° febbraio 2021), incarico affidatogli ad inizio del nuovo mandato quadriennale attribuito al Consiglio medesimo a seguito dei risultati delle elezioni per il rinnovo del Consiglio, della Commissione Albo Odontoiatri e del Collegio dei Revisori dei Conti, tenutesi in seconda convocazione a gennaio 2021, causa COVID-19.

In linea con il comunicato del Presidente ANAC del 3 novembre 2020 sono state escluse le figure di Presidente, Consigliere segretario o Consigliere tesoriere e Vicepresidente e si è proceduto in via residuale alla nomina di un consigliere, poiché il ridotto numero di personale dipendente, impone loro lo svolgimento di compiti gestionali.

Anche per la predisposizione dell'aggiornamento 2023 è stato utilizzato lo strumento dell'intervista ai dipendenti, al Consiglio Direttivo, alla Commissione Albo Odontoiatri ed al Collegio dei revisori.

La partecipazione all'aggiornamento del Piano ha riguardato, come già avvenuto nelle annualità passate, l'intera struttura amministrativa. Sono stati, infatti, coinvolti nell'aggiornamento delle matrici di mappatura dei processi e nel monitoraggio delle misure di prevenzione i dipendenti. Quest'ultimi, infatti, sono gli operatori amministrativi e detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione più adatti alla fisionomia dell'ente. Il processo decisionale dell'Ente si concentra esclusivamente nel Consiglio Direttivo e nel Presidente dell'Ordine quale titolare incaricato di procedere esecutivamente alla volontà espressa dall'organo collegiale. In tale contesto il personale dipendente, pur essendo l'esecutore materiale di tutta l'attività amministrativa che si sviluppa conseguentemente, non ha alcuna autonomia decisionale. Non esistono ruoli dirigenziali e pertanto non si evidenzia una separazione tra la gestione politica e quella amministrativa dell'Ente

Il PTPC è stato approvato attraverso un coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo, infatti il piano è stato sottoposto in bozza tramite mail a tutti i Consiglieri del Consiglio Direttivo, ai componenti della Commissione Albo Odontoiatri e al Collegio dei Revisori dei Conti ed approvato in bozza in data 13 marzo 2023.

Nella seduta del 13 marzo 2023, con delibera n. 4, il Consiglio Direttivo ha formulato i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2023-2025:

*1) **Obiettivo Strategico anticorruzione:** Rafforzare le competenze del personale e del Consiglio Direttivo al fine di assicurare una maggiore qualità nella trasparenza dei dati e nell'attuazione delle linee guida sull'accesso generalizzato, attribuendo particolare importanza alla tutela dei dati personali ai sensi GDPR e DLGS 101/2018, attraverso processi di formazione mirati a tutto il personale, che coinvolgono anche il Consiglio Direttivo e le Commissioni di Albo.*

***Obiettivo operativo:** Il presente obiettivo consiste nella implementazione dei percorsi di formazione di tutto il personale nell'anno 2023, stante la necessità di assicurare una adeguata conoscenza e preparazione delle risorse umane a disposizione. Le attività dovranno avere particolare attenzione ai temi dell'accesso civico generalizzato, della tutela della privacy e delle misure anticorruzione. In tal senso verrà predisposto un apposito piano di formazione dedicato a questi temi.*

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

Il Piano è stato pubblicato sul sito web istituzionale [www.ordinemedici.bz.it](http://www.ordinemedici.bz.it).

---

## **2. SISTEMA DELLE GOVERNANCE**

### **Ruoli e compiti del RPCT**

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

- L'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predisporre – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

- L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Poiché l'OIV non è presente perché non previsto per l'Ordine, tali disfunzioni andranno direttamente segnalate al Consiglio Direttivo.
- L'art. 1 co. 9, lett. c), l.190/2012 dispone che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate. Pertanto, si richiama l'obbligo di tutti i soggetti coinvolti nel processo di monitoraggio e valutazione dei rischi, come descritti in seguito, di mantenere un contatto costante con l'RPCT.
- L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.
- L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.
- L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".
- L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni".
- L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013.
- L'art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

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

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

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

## **Soggetti e ruoli della strategia ordinistica di Prevenzione della Corruzione**

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

- Presidente dell'Ordine quale legale rappresentante dell'Ente e soggetto che gestisce in posizione dirigenziale tutta l'attività dell'ente;
- Segretario e Tesoriere dell'Ordine poiché affiancano e collaborano con il Presidente nello svolgimento delle attività di gestione dell'ente secondo i propri incarichi;
- Funzionario in posizione organizzativa quale coordinatore della attività degli uffici (1 posizione in C1);
- Il personale di segreteria ognuno secondo le mansioni attribuite (1 posizione in A3, 1 posizione in B2 e 2 posizioni in B3);
- Tutti gli iscritti all'Ordine che con la pubblicazione sul sito del piano in consultazione potranno fare le loro osservazioni.

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

Il processo di elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2023-2025 dell'Ordine dei Medici, si è configurato nuovamente come un percorso partecipato e strutturato.

In tal senso sono stati individuati strumenti di raccolta e monitoraggio con la realizzazione di interviste effettuate sia ai dipendenti che ai componenti del Consiglio Direttivo, della Commissione Albo Odontoiatri e del Collegio dei Revisori dei Conti.

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

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

---

### **3. SISTEMA DI MONITORAGGIO**

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

Il monitoraggio sarà condotto su base annuale dal RPC. Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo:

- la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;

- l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
- l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del whistleblowing o attraverso fonti esterne;
- la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al RPC da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio. In questa prima fase, qualora dall'attività di verifica emergessero elementi di criticità particolarmente significativi, è previsto l'eventuale aggiornamento del Piano.

Il RPC riferisce al Consiglio direttivo dell'Ordine sull'esito dei monitoraggi e delle iniziative adottate.

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

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

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

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

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

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

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

---

#### **4. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto interno fotografa una situazione in fase di sviluppo, poiché la pianta organica verrà implementata di una unità per una migliore organizzazione degli uffici e garantendo maggiore efficienza all'attività amministrativa, in tal senso anche nel corso del 2022 non sono stati rilevati eventi corruttivi di alcun genere, che siano stati segnalati all'autorità giudiziaria o particolari problematiche legate alla legalità per l'ente.

## **Soggetti e loro ruoli nella strategia ordinistica di Prevenzione della Corruzione**

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

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

### **Personale dipendente**

Nel corso del 2022 parte dell'attività amministrativa dell'Ente si è svolta in modalità di lavoro agile in continuità con gli anni 2020 e 2021 sulla base di una informativa di applicazione del lavoro agile ex art. 2 co. 1 lett. r) D.P.C.M. 08/03/2020 sottoscritta da ogni singolo dipendente.

Il lavoro agile è stato organizzato in base alle esigenze di segreteria, garantendo comunque la presenza nella sede dell'Ordine durante l'orario di apertura al pubblico di almeno due dipendenti su cinque.

Questa organizzazione del lavoro ha garantito la gestione di tutti i servizi agli iscritti anche durante i vari lockdown. La struttura informatica e organizzativa allestita nel corso degli anni ha saputo immediatamente far fronte all'emergenza consentendo la piena operatività già dai primi giorni di lockdown.

Dal punto di vista operativo la gestione del lavoro in modalità agile ha garantito:

- L'apertura degli uffici in modo continuativo anche dei servizi in presenza all'utenza;
- Lo smaltimento di tutto il lavoro senza creare arretrati;
- Una più soddisfacente organizzazione del tempo di lavoro con un miglioramento della qualità di vita del personale;
- Un minore impatto ecologico dell'attività degli uffici, diminuendo gli spostamenti e i consumi;
- La fascia di reperibilità del personale allargata e la possibilità di intervenire da remoto in caso di necessità anche quando gli uffici sono chiusi. Tutti questi risultati garantiscono una migliore efficienza del lavoro, un'implementazione degli strumenti di monitoraggio dell'attività ed una maggiore trasparenza gestionale che previene gli eventi corruttivi.

Pertanto anche per il 2023 si ritiene di proseguire con il lavoro agile per parte dell'attività amministrativa dell'Ente come da POLA redatto.

### **Il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti**

Con la legge di riforma 3/2018 è stata introdotta questa nuova figura. Un soggetto di nomina amministrativa che abbia specifiche competenze tecniche di vigilanza e controllo sull'Ente.

A seguito del rinnovo elettorale intervenuto nel 2021, con procedura pubblica è stato individuato il Presidente del Collegio dei Revisori die Conti che ha un importante ruolo di monitoraggio dell'attività amministrativa e contabile dell'Ente.

Attraverso le revisioni trimestrali il Presidente svolge un importante ruolo di controllo che contribuisce anche alla prevenzione della corruzione.

### **Gli stakeholder**

I portatori di interessi coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione sono gli iscritti all'OMCeO di Bolzano e i cittadini che hanno possibilità di intervenire segnalando eventuali fenomeni da monitorare.

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

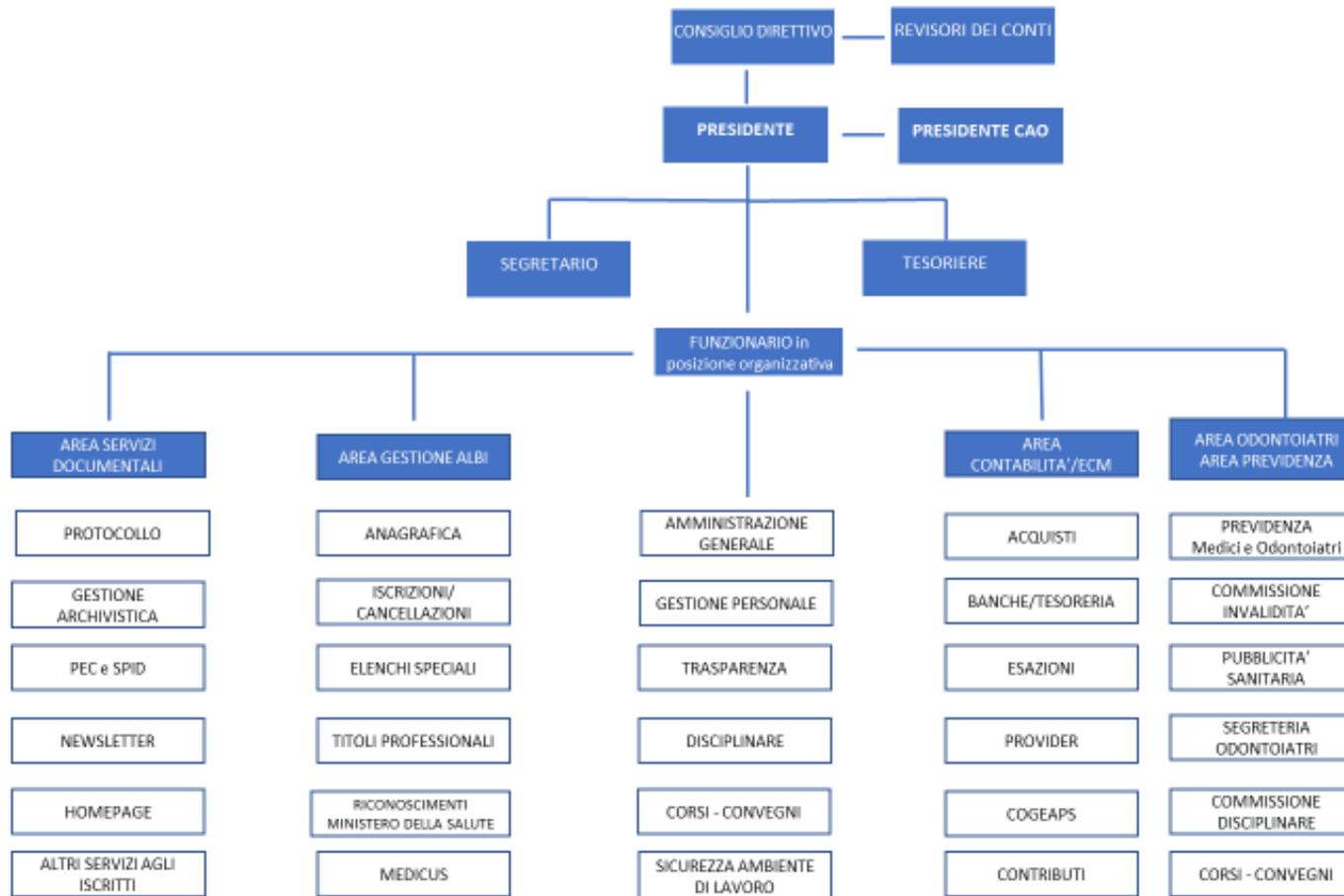
- Consiglio Direttivo, organo amministrativo-gestionale e politico dell'ente, sempre coinvolto e deputato a qualsiasi processo decisionale;
- Presidente dell'Ordine quale legale rappresentante dell'Ente e soggetto che gestisce in posizione dirigenziale tutta l'attività dell'ente ed esegue i determinati del Consiglio Direttivo;
- Segretario e Tesoriere dell'Ordine che affiancano e collaborano con il Presidente nello svolgimento delle attività di gestione dell'ente secondo i propri incarichi;
- Funzionario in posizione organizzativa quale coordinatore della attività degli uffici (1 posizione in C1).
- Il personale di segreteria ognuno secondo le mansioni attribuite, (due posizioni in B3, 1 posizione in B2 e 1 posizione in A3);
- Tutti gli iscritti all'Ordine ed in generale i portatori di interesse che con la pubblicazione sul sito del piano in consultazione potranno fare le loro osservazioni.

Il processo di elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2020-2022 dell'Ordine dei Medici, si è confermato essere un processo partecipato e strutturato seppure difficile da sviluppare, stante l'esiguità del personale da destinare agli approfondimenti di questa attività ed il concentrarsi in capo ai medesimi soggetti di tutte le attività connesse ad obblighi amministrativi crescenti.

Si segnala l'evolversi di una situazione di tensione con continue segnalazioni da parte di soggetti contrari alle vaccinazioni, circa la gestione della pandemia da parte del Ministero della Salute, della FNOMCeO e degli altri organi politici coinvolti, compreso l'Ordine di Bolzano.

L'Ente è stato sottoposto ad invii di PEC e mail ed imbrattamenti della targa posta all'entrata dell'edificio ove ha sede l'Ordine. Purtroppo, si tratta di attacchi che provengono sia da soggetti esterni che da iscritti. L'Ente, quale organo ausiliario dello Stato, si è sempre allineato alle previsioni normative con tempestività ed impegno, provvedendo agli adempimenti di competenza ed ha ritenuto di non dare alcun seguito alle continue richieste dichiarazioni, anche scientifici, cui sono deputati altri soggetti istituzionali.

## Organigramma



Con il 2022 è stato attuato in parte il piano dei fabbisogni del personale relativo al 2022, con il passaggio economico della posizione B1 a B2. Il piano non è stato completato per il mancato passaggio di una risorsa da Area Assistenti (ex Area B) ad Area Funzionari (ex Area C), il mancato passaggio di altra risorsa da Area Operatori (ex Area A) ad Area Assistenti (ex Area B) e la mancata assunzione di una risorsa in Area Assistenti, mentre è stato attuato l'avanzamento economico non previsto da B2 a B3.

Per l'anno 2023 è previsto un aumento differenziale per la posizione ex A3 mentre nella seconda metà dell'anno 2023 si prevede l'assunzione di una figura professionale a tempo pieno e indeterminato in Area Funzionari (in posizione C2).

Per l'anno 2024 sono previsti i seguenti passaggi: una risorsa da Area Assistenti (ex Area B) ad Area Funzionari (ex Area C) e una risorsa da Area Operatori (ex Area A) ad Area Assistenti (ex Area B).

Per quanto concerne le risorse, il personale di Segreteria a seguito delle previsioni 2023 viene individuato con:

1 posizione C2 con incarico di affiancamento al Consiglio Direttivo

1 posizione C1 con incarico di posizione organizzativa

1 posizione B3 con incarico di organizzazione della segreteria CAO e consulenze ENPAM

1 posizione B3 con incarico di gestione Albi e riconoscimenti titoli esteri

1 posizione B2 con incarico di tenuta della contabilità e gestione degli eventi accreditati ECM

1 posizione A3 che coadiuva ed affianca assistenti e funzionario in maniera trasversale

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

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

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

#### **Adempimenti che aiutano alla definizione del contesto interno dell'ente**

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

L'Ordine intrattiene inoltre, relazioni istituzionali con le Aziende sanitarie del territorio, la Provincia autonoma di Bolzano, gli altri Ordini d'Italia e gli Ordini del Austria, Germania e Svizzera. Si interfaccia inoltre con il Ministero della Salute, della Funzione pubblica e dell'Economia e delle Finanze cui invia periodicamente flussi informativi sulla gestione dell'ente (SICO, GEDAP, portale delle partecipazioni). Queste attività consentono un ulteriore monitoraggio sull'attività dell'Ordine.

Allineando la propria azione amministrativa agli adempimenti previsti dalle varie normative l'Ordine provvede:

- alla comunicazione annuale al portale delle partecipazioni per la rilevazione dei dati relativi alla revisione periodica e al censimento delle partecipazioni e dei relativi rappresentanti;
- alla rilevazione del SICO, Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche, dedicato all'acquisizione dei flussi informativi previsti dal Titolo V del d.lgs. n.165/2001, riguardanti il personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche;
- alla comunicazione ad AGID degli obiettivi di accessibilità e alla dichiarazione annuale di accessibilità del proprio sito istituzionale;
- al caricamento delle fatture sulla Piattaforma dei crediti commerciali (PCC), realizzata e gestita per il Ministero dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, che acquisisce in modalità automatica, direttamente dal Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate (SDI), tutte le fatture elettroniche emesse nei confronti delle PA e registra i pagamenti effettuati e comunicati dalle singole amministrazioni;
- alla compilazione del censimento ASTAT (ISTAT) delle pubbliche amministrazioni;
- all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione relativamente ai CIG emessi dalla PA;

- nell'ambito della gestione della pandemia da parte del Governo italiano, quale ente ausiliario dello Stato, si è sempre attenuto scrupolosamente alla normativa, coadiuvato anche dai propri legali, cercando di applicare la previsione di legge in maniera coerente e adeguata. Si segnala la difficoltà interpretativa delle normative, circolari, pareri ministeriali del della FNOMCeO, intervenuti nel tempo che hanno reso questa attività particolarmente delicata e complessa:
- alla tenuta della Sezione speciale Albo Medici istituita con Legge n. 178 del 30/12/2020 art. 1 comma 497 e relative comunicazioni alla FNOMCeO.

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

### **Semplificazioni immediatamente applicabili per la predisposizione dei PTPCT**

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

Le precisazioni che seguono sono elaborate tenendo conto della dimensione organizzativa degli ordini e dei collegi professionali, sovente di ridotte dimensioni. In particolare, l'Autorità ritiene che gli enti che abbiano fino a quindici dipendenti possano:

- 1) nell'identificare le aree a rischio corruttivo, limitarsi a considerare quelle espressamente previste dal legislatore all'art. 1, co. 16, l. 190/2012
  - a) autorizzazione/concessione;
  - b) contratti pubblici;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
  - d) concorsi e prove selettive
 e solamente le tre aree specifiche individuate nell'approfondimento contenuto nella Parte speciale III del PNA 2016, di cui alla delibera n. 831/2016, a seguito del confronto avuto con rappresentanti degli ordini e dei collegi professionali. Si tratta delle aree relative alla formazione professionale continua, al rilascio di pareri di congruità (nell'eventualità dello svolgimento di tale attività da parte degli ordini e dei collegi territoriali in seguito all'abrogazione delle tariffe professionali), all'indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici (cfr. PNA 2016, Parte speciale III - Ordini e collegi professionali, § 2);
- 2) nella programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, specificare per ogni misura solo alcuni elementi: il soggetto responsabile dell'attuazione, i termini entro cui attuare la misura, la previsione del monitoraggio sull'attuazione della stessa.

Le semplificazioni relative alle misure di prevenzione della corruzione e della predisposizione del PTPCT sono applicabili dalla pubblicazione della presente delibera sul sito istituzionale dell'Autorità per la predisposizione del PTPCT 2022-2025.

---

## 5. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'analisi dei rischi si è articolata nell'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi e nella valutazione del grado di esposizione ai rischi. Ciò ha consentito una prima individuazione dei rischi e una loro valutazione.

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

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna;
- la frazionabilità;
- il valore economico;
- la complessità;
- la tipologia di controllo applicato al processo.

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:

- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale;
- l'impatto organizzativo.

---

## 6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

specifiche (per determinati processi o attività)

---

## **7. ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE:**

- Attività di monitoraggio generale come descritta;
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- Esclusione dalle commissioni di concorso per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art.46 D.P.R. n.445 del 2000 (art.20 d.lgs. n.39 del 2013);
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo PEC: [paolo.conci.uo0m@bz.omceo.it](mailto:paolo.conci.uo0m@bz.omceo.it)
- Monitoraggio degli affidamenti diretti

### **7.2 LE MISURE DI CARATTERE GENERALE**

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

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

#### **Le misure di carattere generale si riferiscono a:**

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

#### **Le misure di trasparenza:**

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

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

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

### **Il codice etico ed il codice di comportamento**

Riferimenti normativi:

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

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

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

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

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

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

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

In data 23/02/2015 il Consiglio direttivo ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti.

Qualunque violazione del Codice di Comportamento deve essere denunciata al Responsabile della prevenzione della corruzione

### **Il Whistleblowing**

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

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che *"fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"*.

ANAC, a partire dal 15 gennaio 2019, ha reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

L'Ordine adotta tale procedura.

### **La Formazione e La Comunicazione**

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione. L'obiettivo minimo generale è quello di erogare ore di formazione per ciascun dipendente, anche in maniera interattiva raccogliendo le istanze dei dipendenti stessi sui seguenti ambiti tematici:

- Aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti;
- Competenze digitali per affrontare lo sviluppo dei processi in atto finalizzati ad una maggiore efficienza e trasparenza attraverso il sito internet dell'Ordine

### **La rotazione del personale**

Riferimenti normativi:

- Art. 1 comma 4, lett. e); comma 5, lett. b); comma 10, lett. b) della Legge 190/2012;
- Art. 16, comma 1, lett. l-quater del D. Lgs. 165/2001.

Pur considerando la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, non è possibile ipotizzarne l'attuazione all'interno dell'Ordine, considerata la sua struttura e il numero dei dipendenti. L'ufficio infatti è composto da 5 dipendenti che svolgono le loro mansioni in modo sinergico e condiviso senza particolari rigidità rispetto ai ruoli, compiti e funzioni, risulta pertanto impossibile introdurre questo istituto.

Una misura di carattere generale sono le periodiche riunioni di Segreteria e tutto il personale di segreteria. Durante questa attività si svolge una analisi complessiva del lavoro della segreteria ed una condivisione delle fasi procedurali dalle quali emergono le eventuali carenze, difficoltà e problematiche. Anche questo tipo di attività consente un costante monitoraggio del personale e dei modi e tempi di realizzazione dei vari processi amministrativi.

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

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

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

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

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

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

L'Ordine non eroga questo tipo di sovvenzioni, contributi e simili.

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

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

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di tutti i dipendenti dell'Ordine con una riunione periodica

## **7.2 ANALISI DETTAGLIATA DEI PROCESSI CON INDIVIDUAZIONE DI MISURE SPECIFICHE.**

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

### **Ricadute in termini di doveri di comportamento**

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

### **Esercizio del diritto di accesso agli atti**

Nel corso del 2018 l'Ordine ha predisposto un apposito regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai Documenti amministrativi del diritto di Accesso Civico "semplice" e Accesso Civico "generalizzato" sulla base dei seguenti riferimenti normativi:

- D.L.gsl. C.P.S. 233/46 e successivo regolamento D.P.R. 221/50; Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
- D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196;
- D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445; D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82; D.Lgs. 19 agosto 2005 n. 195;
- D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184;
- D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (segn. artt. 5, 5-bis) come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97;
- L. 7 agosto 2015 n. 124 (segn. art. 7);
- D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (segn. artt. 53, 55, 74, 75, 76, 81, 82).

Il regolamento predisposto si è pertanto occupato del

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

Il regolamento è stato approvato dal Consiglio con delibera n. 09/18 nella seduta del 15.01.2018.

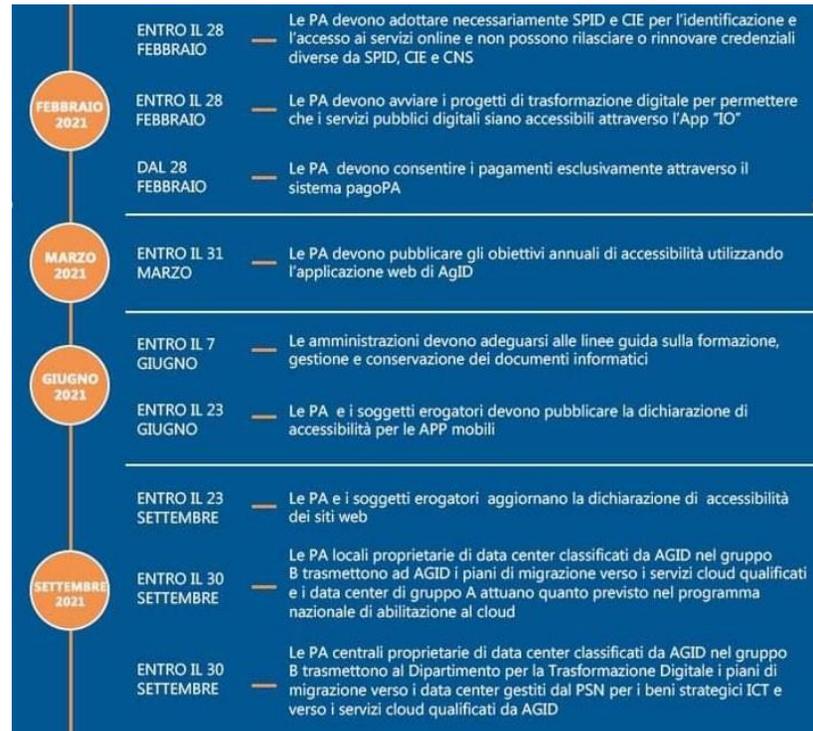
Pertanto, si richiama integralmente il regolamento e la relativa modulistica per l'accesso e se ne prevede la pubblicazione sul sito internet dell'Ordine in concomitanza con la pubblicazione del presente PTPC.

### **Adempimenti in materia di Reg. UE 2016/679**

L'Ordine ha continuato ed implementato l'attività di studio ed adempimento della normativa europea in tema di trattamento dei dati personali coadiuvato dal DPO Dr. Stephan Kerschbaumer nominato con delibera n. 15/2018.

### **Adempimenti in materia di digitalizzazione dei processi amministrativi Codice dell'Amministrazione digitale, legge 120/2020**

Con legge 11 settembre 2020, n.120, (conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76), recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale, il Governo ha previsto una road-map precisa con scadenze piuttosto ravvicinate:



L'Ordine di Bolzano ha reso attivo il servizio PagoPA per i propri iscritti a partire dall'anno 2019 e da settembre 2020 sono fruibili diversi servizi online dal sito internet [www.ordinemedici.bz.it](http://www.ordinemedici.bz.it) attraverso il portale [omceobz.iredweb.it/login](http://omceobz.iredweb.it/login) con SPID e CIE. Da aprile 2021 l'Ordine di Bolzano si è anche accreditato per il rilascio dello SPID ai propri iscritti.

**SEZIONE II**  
**Aggiornamento al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**  
**2023-2025**

Si ribadisce che con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 (PTTI) e i conseguenti aggiornamenti annuali, l'Ordine intende rendere noto a chiunque ne abbia interesse quali sono e come intende realizzare, stanti i vincoli organizzativi e finanziari, i propri obiettivi di trasparenza nel corso del periodo 2023-2025, anche in funzione di prevenzione della corruzione, in coerenza con il principio di accessibilità totale come disciplinato dalla legge 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013.

Si prende atto dello schema di delibera di ANAC pubblicato nel luglio 2021, avente ad oggetto proposte di semplificazione per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli Ordini e Collegi professionali, che ha ridimensionato gli obblighi di pubblicazione e le rispettive modalità di attuazione in relazione alla natura, alla realtà organizzativa e ai compiti istituzionali degli Ordini.

**CONTENUTI E STRUTTURA**

Il Programma proposto dal Responsabile della trasparenza, Dr. Conci Paolo, nominato con delibera del Consiglio Direttivo dell'Ordine n. 7/2021, analizzerà i seguenti aspetti:

- 1. Funzioni attribuite all'Ordine**
- 2. Articolazione degli uffici**
- 3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma**
- 4. Iniziative di comunicazione del programma triennale**
- 5. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del piano**

Considerato che il Piano è uno strumento di individuazione di misure concrete in continuo divenire, rispetto alla precedente edizione (PTPC2021-2023), il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 è stato redatto in un'ottica di costante miglioramento. Le principali implementazioni apportate al Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2023-2025 sono state le seguenti:

**1. Funzioni attribuite all'Ordine**

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

1. Compilare e tenere gli Albi Professionali degli iscritti compresa la Sezione Speciale Albo Medici di cui alla Legge n. 178 del 30/12/2020 art. 1 comma 497;
2. Vigilare alla conservazione del decoro e dell'indipendenza dell'Ordine;
3. Designare i rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere provinciale o comunale;
4. Promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti
5. Dare il proprio contributo di esperienza e conoscenza alle autorità per lo studio e la soluzione dei problemi sanitari provinciali e locali;

6. Esercitare il potere disciplinare nei confronti dei Sanitari iscritti all'Albo dei Medici Chirurghi, all'Albo degli Odontoiatri ed alla Sezione Speciale Albo Medici di cui alla Legge n. 178 del 30/12/2020 art. 1 comma 497 rispettivamente da parte delle Commissioni di Disciplina Medica ed Odontoiatrica;
7. Procurare la conciliazione nelle controversie tra sanitari o tra medici e persone od enti per le quali il medico abbia prestato la sua opera professionale, in relazione alle spese ed agli onorari.

**LA STRUTTURA DEL CONSIGLIO DIRETTIVO 2021-2024:**

<b>PRESIDENTE:</b>	Claudio Volanti
<b>VICE PRESIDENTE:</b>	Monica Oberrauch
<b>SEGRETARIO:</b>	Michael Engl
<b>TESORIERE:</b>	Paolo Bernardi
<b>CONSIGLIERI:</b>	Philipp Agostini Edoardo Bonsante Giuseppe Capozzoli Paolo Conci Marco Gardini Sigrid Lun Emanuela Pedevilla Bernhard Rainer Cristina Salvaggio Roberto Tata Laura Valzolgher
<b>CONSIGLIERI ODONTOIATRI:</b>	Salvatore Rampulla Guido Singer

**COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

<b>PRESIDENTE:</b>	Stefano Seppi
<b>REVISORI EFFETTIVI:</b>	Loredana Sonia Latina Hannes Stoll
<b>REVISORE SUPPLENTE:</b>	Salvatore Andrea Romeo

## COMMISSIONE PER GLI ISCRITTI ALL'ALBO DEGLI ODONTOIATRI

<b>PRESIDENTE:</b>	Salvatore Rampulla
<b>VICE PRESIDENTE:</b>	Guido Singer
<b>COMPONENTI:</b>	Guido Del Prete Christian Greco Gertraud Hofer

### 2. Articolazione degli uffici

Esiste un'unica Area Organizzativa Omogenea coordinata da un funzionario in posizione organizzativa.

La distinzione in uffici non corrisponde ad un'effettiva organizzazione amministrativa per settori, ma al personale in servizio (5 unità) sono stati affidati differenti incarichi operativi di seguito descritti:

Gestione della contabilità

Gestione dell'attività di accreditamento degli eventi ECM

Gestione documentale

Gestione Albi

Istruzione dei procedimenti disciplinari

Tutti gli altri adempimenti amministrativi e le attività di servizio e gestione dell'utenza, comprese quelle svolte per conto di ENPAM.

### 3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il procedimento di elaborazione del Programma si è basato sull'obiettivo già prefissato con il piano 2020-2022, ovvero promuovere l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione anche migliorando la qualità e la facilità dell'accesso alle informazioni dell'Ordine.

Gli obiettivi operativi sono:

- 1) Rafforzare l'azione di vigilanza in materia di trasparenza, attraverso verifiche a campione, oltre a quelle già previste nell'ambito dei controlli interni;
- 2) Coinvolgere maggiormente il Consiglio Direttivo nel monitoraggio sul rispetto del PTPC e ricercare strumenti di partecipazione degli stakeholder;
- 3) Implementare la pubblicazione dei dati obbligatori per legge ed eventuali dati ulteriori, compatibilmente con i propri vincoli organizzativi e finanziari;
- 4) Migliorare il sito internet dell'Ordine con sempre maggiore attenzione agli obblighi di accessibilità.

Nel corso del 2021 si è passati alla gestione del server in cloud. Nell'ottica di una digitalizzazione di tutti i processi della PA e l'offerta di servizi online è stato attivato il servizio di creazione di certificati di iscrizione all'Albo.

Nel corso del 2022, in un'ottica di sempre maggiore digitalizzazione dei processi e delle attività dell'Ordine è stato attivato e implementato il servizio online che consente, direttamente tramite il sito istituzionale dell'Ordine, la fruizione del seguente servizio:

- Controllo stato dei pagamenti

Nel corso del 2023 è previsto vengano attivati e implementati questi ulteriori servizi online:

- Procedura di prima iscrizione;
- Emissione bollettino PagoPA per il pagamento della quota di iscrizione, portando quindi ad una completa digitalizzazione dei flussi di pagamento;
- Bacheca on line per gli iscritti con procedura di inserimento annunci digitalizzata.

È in previsione l'adattamento del sito dell'Ordine per garantire il rispetto delle norme vigenti e delle relative linee guida in materia di accessibilità per i siti delle Pubbliche Amministrazioni. Per accedere ai sopracitati servizi online è necessario accedere con l'identità digitale SPID o con CIE.

L'Ordine, perseguendo obiettivi di sempre maggiore digitalizzazione, a partire da aprile 2021, è divenuto soggetto abilitato al rilascio delle identità SPID.

In futuro verrà digitalizzata anche la procedura di cancellazione e di trasferimento.

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

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'Ordine, nella redazione del Programma, anche al fine di coordinarne i contenuti con il PTPC sono stati coinvolti tutti i dipendenti. Le variazioni e gli aggiornamenti del Programma sono sottoposte dal Responsabile della trasparenza al Consiglio direttivo ai fini dell'approvazione.

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

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

### **3.3 Responsabile della Trasparenza**

Il Responsabile della Trasparenza è una figura inserita all'interno della Pubblica Amministrazione dall'articolo 43 del D.Lgs. 33/13. Già nel corso del 2017 si è proceduto all'adeguamento alla nuova disciplina che ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Responsabile viene identificato quindi con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Gli organi di indirizzo hanno formalizzato con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza agli attuali RPC, avendo cura di indicare la relativa decorrenza. Nell'Ordine le funzioni di Responsabile della Trasparenza sono state assegnate ad un Consigliere dell'Ordine senza deleghe già nel corso del 2018; poiché a fine triennio si sono tenute le elezioni per il rinnovo del Consiglio Direttivo, Commissione Albo Medici e Collegio dei Revisori dei Conti, con deliberazione n. 7 del 2021 si è provveduto a nominare un nuovo Consigliere.

I compiti del Responsabile della Trasparenza sono:

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

Il Responsabile della Trasparenza si avvale, in particolare, del contributo di tutti i settori. Il Responsabile per la trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1). In tal senso il responsabile ha provveduto al monitoraggio con la produzione di documentazione interna allegata al presente aggiornamento.

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

#### **4. Iniziative di comunicazione del programma triennale**

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

Questo pertanto prevede:

- Elaborazione della bozza del Piano Triennale da parte del RPTPC;
- Discutere della bozza durante una riunione con il personale di segreteria per eventuali suggerimenti;
- Approvazione definitiva del PTPC da parte del Consiglio Direttivo;
- Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ordine.

#### **5. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del piano**

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

La periodicità del monitoraggio è duplice:

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

Gli esiti del monitoraggio sono sottoposti all'attenzione del Consiglio direttivo.

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

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

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

### **OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Nel corso del 2021 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha costituito un apposito gruppo di lavoro per valutare l'applicabilità della vigente normativa in materia di trasparenza agli Ordini e Collegi professionali in ragione della loro specifica natura, realtà organizzativa e alle attività istituzionali svolte. In tal senso, il gruppo di lavoro ha rivalutato gli obblighi di trasparenza e le relative modalità di attuazione in un'ottica di semplificazione e minor aggravamento degli enti, tenendo conto dei seguenti criteri:

- Principio di compatibilità;
- Riduzione degli oneri connessi ai tempi di aggiornamento;
- Riduzione degli oneri per gli Ordini territoriali secondo una logica di proporzionalità tenendo conto delle dimensioni organizzative, solitamente ridotte di questi enti;
- Riformulazione dei contenuti di alcuni dati da pubblicare.

Nella prima tabella che segue sono elencate le proposte di semplificazione che l'Autorità ha stabilito possano considerarsi di immediata applicazione. Nella seconda tabella sono invece elencate le sezioni i cui contenuti e modalità di pubblicazione, secondo ANAC, meritano una ulteriore interlocuzione con gli Ordini stessi e restano dunque da meglio definire.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER GLI ORDINI PROVINCIALI NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO ISTITUZIONALE							
Denominazione sotto-sezione livello1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Referente	Aggiornamento	Durata pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali	Art. 12	Statuti e regolamenti	Statuti e regolamenti che regolano le funzioni, l'organizzazione e il funzionamento	Consiglio Direttivo eRPC	Tempestivo	Finché produce effetti
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Consiglio Direttivo eRPC	Tempestivo	Finché produce effetti
<b>Organizzazione</b>	Articolazione degli uffici	Art. 13	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'ordine o del collegio professionale, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche da cui risultino i nomi dei dirigenti responsabili degli uffici	Consiglio Direttivo	Tempestivo	Fino a successive modifiche
		Art. 13	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	Segreteria	Tempestivo	Fino a successive modifiche

<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo in carica e cessati</p> <p>Titolari di incarichi di vertice e incarichi dirigenziali e di PO in carica e cessati</p>	Art. 14		<p>a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico;</p> <p>b) curriculum;</p> <p>c) compensi connessi all'assunzione della carica;</p> <p>d) le dichiarazioni insussistenza incompatibilità elettiva di cui all'art. 1, comma 49 e 50 della Legge 05.11.2012, n. 190.</p>	Consiglio Direttivo	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico e successivamente su base annuale</p> <p>Per i cessati la dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione, va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico</p>	Per i tre anni successivi alla cessazione
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Consiglio Direttivo	Annuale	Per i tre anni successivi alla cessazione
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	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	Consiglio Direttivo	Tempestivo	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione

<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15	Consulenti e collaboratori	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</li> <li>2) dati relativi allo svolgimento di incarichi alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali</li> <li>3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</li> </ol>	Consiglio Direttivo	Tempestivo	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
				<p>Tabella relativa agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p>	Consiglio Direttivo	Tempestivo	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	RPCT	Tempestivo	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione

<b>Personale</b>	Dotazione organica	Art. 16	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo.	Consiglio Direttivo	Annuale	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
		Art. 16	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	Al momento non implementabile	Annuale	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo e relativo costo complessivo	Al momento non implementabile	Annuale	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
	Tassi di assenza	Art. 16	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale	Segreteria	Annuale	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	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	Consiglio Direttivo	Semestrale	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
	Contrattazione collettiva	Art. 21	Contrattazione collettiva La pubblicazione è assolta dai Consigli nazionali	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Segreteria	Link al sito ordini e collegi nazionali	Finché produce effetti

	Contrattazione integrativa		Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Al momento non presente	Tempestivo	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'ordine	Consiglio Direttivo	Tempestivo	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati, enti controllati e partecipati	Art. 22	Enti pubblici vigilati, controllati e partecipati	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dagli ordini o dai collegi professionali ovvero per i quali gli stessi abbiano il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore degli ordini o dei collegi professionali o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ragione sociale</li> <li>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'ordine o del collegio professionale</li> <li>3) durata dell'impegno</li> <li>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ordine o del collegio professionale</li> <li>5) numero dei rappresentanti degli ordini e dei collegi professionali negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</li> <li>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</li> <li>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</li> <li>8) Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</li> </ol>	Al momento non implementabile	Annuale	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35	Tipologie di procedimento	<p><b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) denominazione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</li> <li>2) unità organizzativa responsabile del procedimento unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</li> <li>3) ove diverso, l'unità organizzativa 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</li> <li>4) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</li> <li>5) 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</li> <li>6) procedimenti per i quali il provvedimento dell'ordine o del collegio professionale può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'ordine o del collegio professionale</li> <li>7) 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</li> </ol>	Consiglio Direttivo	Annuale	Fino a successive modifiche

- |  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  |  | <p>8) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ovesia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>9) 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</p> <p>10) 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</p> <p><b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b></p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>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</p> |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|

<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo	Art. 23	Applicabile ove gli ordini e i collegi siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990. La pubblicazione è assolta dai Consiglinazionali previa comunicazione	Elenco dei provvedimenti relativi agli accordi stipulati dall'ordine o dal collegioprofessionale con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche.	Consiglio Direttivo	Link al sito ordini e collegi nazionali	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, co. 32, legge 190/2021 e art. 37 del d.lgs. 33/2013	Applicabile qualora stazioni appaltanti	Per i dati da pubblicare sui contratti si rinvia all'All. 1 della delibera ANAC 1310/2016	Al momento non implementabile	Tempestivo	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26	Criteri e modalità	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	Al momento non implementabile	Tempestivo	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
	Atti di concessione	Art. 26	Atti di concessione	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	Al momento non implementabile	Tempestivo	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
		Art. 27		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) <i>link</i> al progetto selezionato 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Al momento non implementabile	Tempestivo	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione

				Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese ed attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Annuale	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese	Consiglio Direttivo, tesoriere	Annuale	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
			Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese	Consiglio Direttivo, tesoriere	Annuale	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Consiglio Direttivo	Tempestivo	Fino a successive modifiche
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Consiglio Direttivo	Tempestivo	Fino a successive modifiche
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Attestazione di struttura analoga sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	RPCT	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione

	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilanci di esercizio	Collegio dei revisori dei conti	Tempestivo	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Al momento non implementabile	Tempestivo	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Tesoriere	Trimestrale	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Al momento non implementabile	Annuale	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Al momento non implementabile	Annuale	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tesoriere	Tempestivo	Fino a successive modifiche

<b>Altri contenuti</b>	Prevenzione della corruzione	Art. 10	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	RPCT	Annuale	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
		Art. 43	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Tempestivo	Fino a successive modifiche
		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 e della trasparenza recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPCT	Annuale	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	RPCT	Tempestivo	Finché produce effetti
		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	RPCT	Tempestivo	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
<b>Altri contenuti</b>	Accesso civico	Art. 5, 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 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	RPCT	Tempestivo	Fino a successive modifiche

		Art. 5, c. 2,	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Indicazione dell'ufficio o degli uffici competenti cui presentare 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	RPCT	Tempestivo	Fino a successive modifiche
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	RPCT	Semestrale	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
<b>Altri contenuti</b>	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3,	Dati ulteriori		Dati, informazioni e documenti ulteriori che gli ordini e i collegi professionali non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione

ELENCO DEI DATI DA PUBBLICARE SECONDO LE INDICAZIONI CONTENUTE NELL'ALLEGATO 1) DELLA DELIBERA ANAC 1310/2016 (EVENTUALI MODIFICHE AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLE SEGUENTI SEZIONI SONO AL VAGLIO DELL'ANALISI DA PARTE DELL'ANAC)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo		Aggiornamento	

<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Al momento non implementabile	Tempestivo	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
	Piano della Performance	Art. 10	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs.150/2009)	Al momento non implementabile	Tempestivo	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
	Relazione sulla Performance						
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Al momento non implementabile	Tempestivo	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Al momento non implementabile	Tempestivo	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
	Dati relativi ai premi	Art. 20	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Al momento non implementabile	Tempestivo	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Al momento non implementabile	Tempestivo	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Al momento non implementabile	Tempestivo	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
<b>Personale</b>	Contrattazione integrativa	Art. 21	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Al momento non implementabile	Annuale	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Al momento non implementabile	Tempestivo	Fino a successive modifiche
	Costi contabilizzati	Art. 32 Art. 10	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Al momento non implementabile	Annuale	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi giurisdizionali intervenuti	Al momento non implementabile	Tempestivo	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Al momento non implementabile	Tempestivo	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione

				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Al momento non implementabile	Tempestivo	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
<b>Enti controllati</b>		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Al momento non implementabile	Tempestivo	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Al momento non implementabile	Tempestivo	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Al momento non implementabile	Tempestivo	5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione

		1. VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		2. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	3. EVENTO RISCHIOSO	5. MISURE GENERALI	6. MISURE SPECIFICHE	
PROCESSO	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' DEL PROCESSO	CRITERIO 1-Discrezionalità Il processo è discrezionale?	CRITERIO 2-Rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	CRITERIO 1-Impatto sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Identificazione delle misure generali	Identificazione delle misure specifiche	Descrizione delle misure specifiche adottate
<b>1. Amministrazione Generale</b> <b>Organizzazione ed accreditamento eventi ECM</b>	Deliberazione di Consiglio per organizzazione evento. Predisposizione programma e valutazione curricula relatori. Gestione accreditamento attraverso piattaforma provinciale. Gestione logistica evento. Iscrizione, registrazione presenze e rilascio attestati di presenza. Correzione test. Assegnazione crediti	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	A livello di collaboratore o funzionario, A livello di Consiglio Direttivo	Influenzabilità del risultato, mancanza di terzietà. Mancata garanzia di terzietà nella registrazione delle presenze. Pressioni per garanzia di superare il test. Erogazione di crediti a soggetti che non hanno partecipato all'evento o non hanno raggiunto il punteggio sufficiente nel test. Influenzabilità e possibilità di fare pressione per modificare i risultati	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Bolzano. Misure di trasparenza	Controllo, Trasparenza, Regolamentazione, Formazione, Disciplina del conflitto di interessi	Verifica dei requisiti dei relatori e coerenza del curriculum rispetto al tema trattato. Approvato da Consiglio l'incarico di responsabile scientifico, il programma ed i relatori. Verifica delle presenze da parte della segreteria organizzativa. Vigilanza nella corretta registrazione da parte del responsabile scientifico dell'evento Correggere i test in modo riservato e senza dare informazioni all'esterno della procedura. Mantenere traccia di tutto il materiale raccolto.
<b>2. Organi di Governo</b> <b>Consiglio direttivo e cariche istituzionali</b>	Procedure elettorali e di nomina delle cariche. Attività consiliare di tipo amministrativo per la gestione dell'Ordine. Gestione dei beni dell'Ordine. Predisposizione/controllo dei documenti programmatici. Determinazione di tasse, diritti, contributi e/o oneri economici per servizi. Rapporti istituzionali con altri enti. Nomine varie.	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Indicazione dei componenti delle commissioni in maniera personalistica, influenzata da interessi personali. Difetto di motivazione nella designazione dei componenti. Abusi nell'uso dei beni dell'ente a titolo personale Predeterminazione dei componenti del seggio elettorale Mancanza di trasparenza nei conteggi di schede vidimate, votate e annullate. Mancata verbalizzazione delle contestazioni. Indicazioni di modalità voto fuorvianti. Non congrua valutazione dei bisogni dell'Ente in termini economici. Individuazione importi non adeguati alle reali esigenze di bilancio.	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Bolzano. Misure di trasparenza	Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Formazione, Sensibilizzazione e partecipazione, Disciplina del conflitto di interessi	Regolamentazione dei processi più delicati (es. nomine e incarichi, patrocini, contabilità., etc...). Controllo del Collegio dei Revisori dei Conti sulla gestione. Attività formativa dedicata. attività di programmazione e verifica.
<b>3. Tenuta degli Albi</b> <b>Iscrizione, cancellazione, trasferimento e variazione albi</b>	Verifica autocertificazioni e pagamenti. Deliberati di iscrizione, cancellazione, trasferimento e variazione. Comunicazioni agli iscritti ed alle autorità previste ex lege. Verifica sui dati pubblicati	No, è del tutto vincolato	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Mancata verifica delle dichiarazioni sostitutive. Mancata o inesatta segnalazioni all'autorità giudiziaria in caso di dichiarazioni mendaci. Mancato monitoraggio dei dati pubblicati. Con riferimento a certificazioni, contrassegni e attestazioni relative agli iscritti: rifiuto del rilascio immotivato, mancata registrazione dell'avenuto rilascio e rilascio di certificazioni non veritiere	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Bolzano	Controllo, Trasparenza, Regolamentazione, Semplificazione	Verifica dei requisiti per accesso alla professione di tutti i soggetti richiedenti. Segnalazione all'autorità in caso di dichiarazioni mendaci. Verifiche periodiche a campione sull'iter di variazione albo. Interfaccia con altri enti che fruiscono dei flussi anagrafici dell'Ordine.

<p><b>4. Tenuta degli Albi</b></p> <p><b>Segnalazioni e procedimenti disciplinari</b></p>	<p>Ricezione della segnalazione e comunicazione di avvio del procedimento. convocazione ex art. 39 del Presidente e connessa attività istruttoria. In caso di reati penali richiesta atti alla procura della repubblica. Deliberazione di apertura del procedimento disciplinare ed individuazione precisa dell'addebito. Convocazione disciplinare e celebrazione. Decisione. Estensione della decisione e comunicazione. Riscorso dell'interessato in primo grado. Predisposizione atti e memorie. Applicazione della decisione e comunicazione alle autorità preposte.</p>	<p>È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p>	<p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p>	<p>A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo</p>	<p>Mancata o superficiale verifica del soggetto che segnala e dei contenuti della segnalazione; omessa verifica della notizia. Genericità della convocazione o della verbalizzazione. Genericità dell'addebito mancata individuazione degli artt. del codice di deontologia cui fare riferimento scarsa contestualizzazione. Con riferimento alla convocazione per celebrazione: scarsa attenzione al percorso di notifica, carenza dei termini per produzione memorie, Mancata garanzia del diritto di difesa. Per quanto attiene la decisione disciplinare: influenze dovute al contesto lavorativo del medico/odontoiatra, genericità della motivazione, carenza di analisi degli atti e mancata documentazione dell'iter logico deontologico che ha condotto all'assunzione della determinazione.</p>	<p>Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Bolzano</p>	<p>Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Formazione, Disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>Verifica della consistenza della segnalazione attraverso il confronto con tutti gli interessati. Richiesta atti penali. Individuazione puntuale degli addebiti e degli articoli del CD. Astensione Commissari in caso di conflitti di interessi. Massima tutela del diritto alla difesa dell'incolpato. Ampia motivazione della decisione</p>
<p><b>5. Comunicazione, sistemi informativi</b></p> <p><b>Rilascio patrocini</b></p>	<p>Istanza di parte - Verifica coerenza, attinenza, decoro ed altri elementi da parte del Consiglio. Delibera rilascio patrocinio.</p>	<p>È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p>	<p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p>	<p>A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo</p>	<p>Analisi superficiale degli obiettivi e dei contenuti della richiesta di patrocinio. Mancata predisposizione di adeguata mosulistica e mancata indicazione dei criteri cui riferirsi per l'assegnazione dei patrocini</p>	<p>Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Bolzano</p>	<p>Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Regolamentazione, Disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>Verifica dei requisiti formali e di contenuto per il rilascio dei patrocini.</p>
<p><b>6. Risorse umane</b></p>	<p>Procedure per la predisposizione del Piano dei fabbisogni del personale. Procedure concorsuali di assunzione. Posizione del dipendente (economica, di carriera, assicurativa, anzianità, etc...). Progressioni di carriera. Conferimento incarichi. Procedimenti disciplinari ai dipendenti.</p>	<p>È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p>	<p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p>	<p>A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo</p>	<p>Mancato coinvolgimento dei sindacati maggiormente rappresentativi. Generalità degli obiettivi incentivanti fissati e mancato contraddittorio tra tutte le parti. Riconoscimento arbitrati nei confronti dei dipendenti. Omessa a viziata fase della redazione della relazione.</p>	<p>Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Bolzano</p>	<p>Controllo, Trasparenza, Regolamentazione</p>	<p>Valutazione dei carichi di lavoro secondo standard definiti per la predisposizione del Piano dei fabbisogni. Procedure concorsuali a norma di legge. Gestione posizione economica e amministrativa del dipendente externalizzata. Regolamentazione del procedimento disciplinare.</p>
<p><b>7. Risorse umane</b></p> <p><b>Piano triennale dei fabbisogni del personale</b></p>	<p>Valutazione delle attività e dei carichi di lavoro del personale. Predisposizione del piano. Valutazione dei Revisori dei Conti sull'impatto economico del piano. Deliberazione di Consiglio di approvazione. Trasmissione all'organo di controllo FNOMCeO. Pubblicazione del piano</p>	<p>È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p>	<p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno</p>	<p>A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo</p>	<p>Valutazione discrezionale e influenzata dei carichi di lavoro.</p>	<p>Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Bolzano</p>	<p>Controllo, Trasparenza, Formazione</p>	<p>Definizione di criteri per l'individuazione dei fabbisogni. Condivisione del piano con le cariche istituzionali e discussione prima della deliberazione. Controllo dei Revisori dei Conti e della Federazione Nazionale</p>
<p><b>8. Risorse umane</b></p> <p><b>Concorsi selezioni e colloqui</b></p>	<p>Individuazione della procedura, adempimenti connessi e predisposizione del bando. Deliberazione di Consiglio. Pubblicità. Individuazione dei componenti la Commissione di Concorso e valutazione curricula, delibera di nomina del Consiglio direttivo. Trasparenza degli atti e pubblicazioni obbligatorie.</p>	<p>No, è del tutto vincolato</p>	<p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p>	<p>A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo</p>	<p>Mancato rispetto delle procedure concorsuali previste. Influenzabilità della Commissione nominata per l'espletamento della procedura</p>	<p>Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Bolzano. Misure di trasparenza</p>	<p>Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Formazione, Disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>Formazione del personale addetto ad istruire la procedura. Assicurare garanzie di autonomia ed indipendenza alla commissione di concorso.</p>

<b>9. Risorse umane</b> <b>Trattamento giuridico ed economico del dipendente.</b>	Procedura per i passaggi di posizione del personale. Emissione buste paga ed assegnazione compensi incentivanti.	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Mancata valutazione dei requisiti necessari per procedere alla progressione di carriera o valutazione arbitraria senza analisi meritocratica e delle competenze acquisite.	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Bolzano	Controllo, Trasparenza, Regolamentazione	Definizione della procedura per il passaggi di posizione e per l'assegnazione dei compensi incentivanti. Esternalizzazione del servizio di gestione delle buste paga e rotazione dell'incarico.
<b>10. Risorse umane</b> <b>Giudizi responsabilità, provvedimenti disciplinari e contenzioso</b>	Svolgimento del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente. Gestione di eventuali contenziosi extradisciplinari.	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Omessa ed incongrua valutazione dell'evento ed arbitraria individuazione dell'addebito, con riferimento alle fattispecie previste dalla norma. Genericità dell'addebito. Mancata o carente garanzia del contraddittorio Inadeguata valutazione delle problematiche disciplinari, perchè influenzate a vantaggio o svantaggio del dipendente. Gestione dell'illecito nel solo ambito amministrativo, trascurandone la rilevanza penale	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Bolzano	Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Regolamentazione, Formazione, Sensibilizzazione e partecipazione	Predisposizione del regolamento per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari ai dipendenti
<b>11. Risorse umane</b> <b>Conferimento incarichi di collaborazione ex art. 7 d.lgs. 165</b>	Individuazione dell'oggetto del contratto e della tipologia (contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa). Definizione dell'oggetto della prestazione che deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati; preliminarmente accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno; definizione della prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; preventiva determinazione di oggetto e compenso della collaborazione.	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Genericità e inconsistenza nella rilevazione delle necessità dell'ente. Inadeguata valutazione dei curricula. Mancanza di un appropriato regolamento	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Bolzano	Controllo, Trasparenza, Regolamentazione, Rotazione, Disciplina del conflitto di interessi	Precisa definizione dell'oggetto della prestazione che deve richiedere specifiche competenze non presenti tra il personale dell'ente. Selezione del prestatore con procedura aperta e sulla base di curricula. Obiettività nella valutazione di curricula in sede di Consiglio, che in quanto organo collegiale garantisce maggiore trasparenza. Verifica sui risultati raggiunti. Per quanto possibile, rotazione dei professionisti.
<b>12. Risorse umane</b> <b>Formazione ed aggiornamento del personale</b>	Predisposizione annuale di un piano della formazione del personale quale strumento programmatico. identificazione di obiettivi di formazione personali e trasversali. Valutazione formatori. Verifica raggiungimento degli obiettivi.	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa	Mancato rispetto della normativa vigente	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Bolzano	Controllo, Trasparenza, Regolamentazione, Formazione, Sensibilizzazione e partecipazione	Definizione degli obiettivi di formazione collegandoli agli obiettivi incentivanti. Verifica sul percorso e circa il raggiungimento degli obiettivi. Controllo da parte del Segretario che coordina l'attività degli uffici. Monitoraggio sui costi.

<p><b>13. Risorse finanziarie, patrimoniali e strumentali</b></p> <p><b>Scritture contabili (bilanci, variazioni, rendicontazioni)</b></p>	<p>Analisi e studio della normativa di settore. Redazione dei documenti finanziari (preventivo finanziario, quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria e tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione) e della relativa relazione illustrativa. Presentazione del bilancio al Consiglio per la sua approvazione. Incontro con i revisori dei conti per verifica scritture contabili. Approvazione Assemblea iscritti. Pubblicazione sul sito.</p>	<p>No, è del tutto vincolato</p>	<p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno</p>	<p>A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo</p>	<p>Con riferimento alla formazione/variazione del bilancio di previsione: mancata programmazione, mancata verifica delle reali necessità dell'ente, sovra-valutazione delle entrate economiche in maniera dolosa. Con riferimento alla formazione/variazione del conto consuntivo: mancata verifica dei costi gestione delle attività e della registrazione dei pagamenti, rendicontazione maggiorata delle spese, mancato monitoraggio della spesa per l'individuazione di eventuali sprechi e/o incoerenze Mancata tenuta dei registri previsti ex lege e mancata custodia e verifica degli stessi Effettuazione di false registrazioni per interesse personale Valutazione sproporzionata di rimborsi spese e indennità a consiglieri</p>	<p>Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Bolzano</p>	<p>Controllo, Trasparenza, Regolamentazione</p>	<p>Predisposizione del Regolamento di contabilità di disposizioni finalizzate a rendere maggiormente esplicite le azioni e le responsabilità.</p>
<p><b>14. Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali</b></p> <p><b>Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici</b></p>	<p>Determina a contrarre. Pubblicazione del bando per la raccolta dei curricula professionali. Selezione del professionista. Ratifica di Consiglio. Affidamento incarico e sottoscrizione contratto. Verifica raggiungimento obiettivi di progetto.</p>	<p>È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p>	<p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p>	<p>A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo</p>	<p>Affidamento diretto ad un soggetto senza procedere alla valutazione di più curricula. Valutazione inappropriata dei fabbisogni dell'ente. Mancata valutazione sulla modalità di esecuzione dell'incarico. Mancata valutazione del grado di soddisfazione nell'esecuzione dell'incarico.</p>	<p>Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Bolzano. Misure di trasparenza</p>	<p>Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Regolamentazione, Disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>Pubblicità della selezione. indicazioni specifiche sulle competenze richieste. Valutazione collegiale dei curricula in base a criteri di aderenza e coerenza alla attività richiesta. Regolamentazione del processo nel regolamento di contabilità.</p>
<p><b>15. Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali</b></p> <p><b>Procedure negoziate, bandi e gare</b></p>	<p>Individuazione dei fabbisogni e della procedura di selezione. Determina a contrarre. Pubblicità dell'atto e raccolta offerte/preventivi. Selezione offerte/preventivi ed affidamento fornitura o servizio. Sottoscrizione contratto. Verifica requisiti. Verifica e collaudo obiettivo.</p>	<p>È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p>	<p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p>	<p>A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo</p>	<p>Mancata pianificazione e scarsa valutazione dei bisogni dell'ente</p>	<p>Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Bolzano. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici. Misure di trasparenza</p>	<p>Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Semplificazione, Formazione, Disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>Aggiornamento del regolamento di contabilità con previsione delle varie ipotesi. Pubblicità degli atti, come da normativa. Codice di comportamento dei dipendenti per gestione del conflitto di interessi. Formazione del personale. Richiesta e verifica autocertificazioni interessati.</p>
<p><b>16. Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali</b></p> <p><b>Gestione delle entrate e riscossioni</b></p>	<p>Accertamento entrate Riscossione ed accertamento dell'entrata della quota di iscrizione all'Ordine e gestione della morosità degli iscritti.</p>	<p>No, è del tutto vincolato</p>	<p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p>	<p>A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo</p>	<p>Genericità delle voci o errata/falsa registrazione delle entrate Mancata verifica delle riscossioni o registrazioni Mancata verifica dei pagamenti in scadenza; mancata registrazione dei pagamenti; discrezionalità nell'invio dei solleciti e nel recupero dei crediti</p>	<p>Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Bolzano</p>	<p>Controllo, Trasparenza, Regolamentazione, Disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>Verificare periodicamente la correttezza e coerenza delle voci rispetto all'attività economica posta in essere dall'ente. Verifica delle registrazioni ed incrocio con i dati bancari.</p>

<p><b>17. Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali</b></p> <p><b>Gestione delle uscite</b></p>	<p>Gestione delle fatture. Impegni di spesa. Liquidazione delle spese. Gestione di cassa Rimborsi spese, gettoni ed indennità ai consiglieri. Contributi finanziari ad enti, associazioni, università ed altri enti privati o pubblici</p>	<p>No, è del tutto vincolato</p>	<p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p>	<p>A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo</p>	<p>Mancata o falsa registrazione delle uscite Mancata verifica dei pagamenti Generalità di motivazione nella concessione di contributi finanziari ad enti, associazioni, università ed altri enti privati o pubblici Mancata o errata registrazione delle spese di cassa</p>	<p>Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Bolzano. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici</p>	<p>Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Regolamentazione, Disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>Verifica periodica dei pagamenti effettuati dall'ente anche con incrocio dei dati bancari. Attuazione di una procedura dettagliata per la verifica delle morosità degli iscritti. Attuazione di una procedura standardizzata da applicare in maniera univoca. Rendicontazione periodica delle spese per cassa, verificata in maniera congiunta da segreteria e Tesoriere. Allegare sempre tutte le pezze giustificative delle spese. Effettuare un passaggio per ratifica e ulteriore controllo da parte del Consiglio Direttivo.</p>
<p><b>18. Comunicazione e sistemi informativi</b></p> <p><b>Digitalizzazione dei processi</b></p>	<p>Mappatura e progettazione dei processi digitali attraverso la reingegnerizzazione delle procedure.</p>	<p>È parzialmente vincolato solo dalla legge</p>	<p>si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p>	<p>A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa</p>	<p>Incapacità di adeguamento agli obblighi normativi che produce inefficienza ed arretratezza del sistema rispetto alle altre Pa e alla gestione dei servizi all'utenza Violazione degli obblighi di legge</p>	<p>Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Bolzano. Formazione del personale</p>	<p>Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Regolamentazione, Semplificazione, Formazione</p>	<p>Definizione del progetto in ogni dettaglio e predisposizione di un piano dettagliato per monitorare i passaggi. Verifica dell'efficienza dei processi digitalizzati, Rendicontazione periodica.</p>