

***ORDINE DEI TECNICI SANITARI DI RADIOLOGIA MEDICA
E DELLE PROFESSIONI SANITARIE TECNICHE,
DELLA RIABILITAZIONE E DELLA PREVENZIONE
DELLA PROVINCIA DI LECCE***

Via Cicolella, 3 – 73100 - LECCE (LE) -Tel. 0832 346451 Fax 0832 346451

C.F. 93018640750 Sito internet www.ordinetsrmpstrlecce.it

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
(PTPCT)**

2019 – 2021

Codice etico di comportamento

aggiornamento 2019

INDICE

PRESENTAZIONE

IL QUADRO NORMATIVO

1. Premessa: dalla Legge del 2012 alla delibera ANAC 145/2014
2. Normativa di riferimento successiva alla delibera Anac 145/2014

PARTE I - PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019- 2021:

1. Introduzione
2. Entrata in vigore, validità e aggiornamenti
3. Finalità, obblighi e destinatari del piano
4. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione
5. Azioni e misure generali finalizzati alla prevenzione della corruzione:
 - a. *Preliminare fase di analisi e contesto*
 - b. *Brevi cenni sulla struttura economica e patrimoniale dell'Ordine TSRMPSTRP di Lecce*
 - c. *Individuazione delle aree di rischio*
 - d. *Valutazione delle aree di rischio*
 - e. *Ponderazione dei rischi*
 - f. *Trattamento dei rischi: misure anticorrotive e altri strumenti di prevenzione*
6. Whistleblower- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

PARTE II - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2019 - 2021 - (P.T.T.I.) D.Lgs. n. 33/2013

1. Introduzione
2. Obiettivi strategici dell'Ordine in materia di trasparenza
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza
4. Processo di attuazione del programma
5. Accesso civico, accesso civico generalizzato, accesso agli atti ex L. 241/90 - Regolamento sull'accesso agli atti e sulla trasparenza amministrativa dell'Ordine *TSRMPSTRP di Lecce*

PARTE III - CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO dell'ente in conformità al Codice di Comportamento ex DPR 62/2012

PARTE IV- REGOLAMENTO EUROPEO N. 2016/679/GDPR e D.lgs 101/2018

1. Informativa sulla Privacy Ordine *TSRMPSTRP di Lecce*

PARTE V- NOMINA RASA

Allegati

- Allegato 1 - Tabella Valutazione dei rischi Ordine *TSRMPSTRP di Lecce*;
- Allegato 2 - Piano della Formazione 2019-2021 Ordine *TSRMPSTRP di Lecce*.

Il presente documento, elaborato e proposto dal **RPCT (responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza)**, è stato adottato con delibera n. ___ del ___/___/___ da parte del Consiglio Direttivo dell'Ordine dei *TSRMPSTRP di Lecce*.

L'aggiornamento per l'anno 2019 come previsto dalla normativa di riferimento (L. 190/2012, D. lgs 33/2013, D. lgs 165/2001), è stato sottoposto dal ___/___/___ al ___/___/___ ad una procedura aperta di consultazione prima dell'adozione finale da parte dell'Ordine dei *TSRMPSTRP di Lecce*.

Ai fini della predisposizione e dell'attuazione del Piano, l'Ordine dei *TSRMPSTRP di Lecce* ha individuato, ai sensi dell'art. 1.7 L. 190/12, il **RPCT (responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza)**.

Tale figura coincide con il Responsabile della Trasparenza e si occupa di vigilare e garantire l'applicazione del Piano di prevenzione della corruzione e di quello per la trasparenza, nonché il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti e delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità. Nell'Ordine dei *TSRMPSTRP di Lecce* il responsabile designato è il Sig. _____ (deliberazione del Consiglio Direttivo dell'Ordine n. ___ del ___/___/___).

La scelta del responsabile è stata effettuata nel rispetto dei criteri indicati dalla L.190/12, dal P.N.A. e dai provvedimenti regolatori del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Ministero della Salute, tenuto conto delle specificità e del ristretto apparato organizzativo dell'Ordine.

Il Piano potrà essere oggetto di future integrazioni e/o modifiche, in considerazione delle eventuali esigenze che si renderanno necessarie soddisfare e di eventuali sopravvenute normative di legge e/o regolamenti.

IL QUADRO NORMATIVO

1. Premessa: dalla legge del 2012 alla delibera Anac 145/ 2014

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" - pubblicata nella G.U. n.265 del 13.11.2012 e quindi, decorsa l'ordinaria *vacatio legis*, entrata in vigore il 28.11.2012, è finalizzata ad avversare i fenomeni corruttivi e l'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'intervento legislativo si muove nella direzione di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno della corruzione puntando a uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese, come la Convenzione O.N.U. contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116.

La circolare n.1/2013 della Funzione Pubblica individua il concetto di corruzione "come comprensivo di tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati".

In base alla legge del 2012, le strategie di prevenzione e contrasto della corruzione, a livello nazionale, derivavano dall'azione sinergica di tre soggetti:

- il Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, costituito con D.P.C.M.16 gennaio 2013, che ha il compito di fornire indirizzi attraverso l'elaborazione delle linee guida;
- il Dipartimento della funzione pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- la Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche/C.I.V.I.T., la quale, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, svolgeva funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercitava poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza.

A livello nazionale il sistema di prevenzione e contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione si articola nelle strategie individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale. Il Piano è poi

approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza, C.I.V.I.T., oggi ANAC.

A livello di ciascuna amministrazione, invece, la legge n. 190 del 2012 prevede l'adozione del Piano di prevenzione Triennale, formulato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato ai sensi dell'art. 1, comma 7, della stessa Legge ed approvato dall'organo di indirizzo politico.

Con l'entrata in vigore della legge del 30 ottobre 2013, n. 125, di conversione del decreto legge del 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni, la Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza, C.I.V.I.T. ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche.

L'art. 19.2 del D.L. 90/14, convertito nella l. 11 agosto 2014, n. 114, recante *misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari, ha poi stabilito che "i compiti e le funzioni svolti dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sono trasferiti all'Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza (ANAC), di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che è rinominata Autorità nazionale anticorruzione"*.

L'ANAC, da ultimo, con delibera del 21.10.2014 n. 145, tenendo conto:

- dell'articolo 1, comma 2 del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale "per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi, le case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n.300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi anche al CONI";
- dell'articolo 3.1 del D.P.R. n. 68/1986 che prevede che, all'interno del comparto del personale degli enti pubblici non economici, rientra il personale degli ordini e dei collegi professionali e relative federazioni, consigli e collegi nazionali, confermando quindi l'appartenenza degli ordini alla categoria degli enti pubblici non economici, come presi in considerazione dall'articolo 1, comma 2 del d.lgs. n. 165/2001;
- della sentenza della Corte di Cassazione n. 21226/2001, riguardante la Federazione degli ordini dei farmacisti italiani, con la quale, pur escludendo la giurisdizione della Corte dei conti sugli ordini professionali, poiché non gravanti sul bilancio dello Stato, si è stabilito, nel contempo, la natura indiscutibile di ente pubblico nazionale di detta Federazione.

In particolare, la suddetta sentenza, richiamando precedenti pronunce, così recita: *"La loro natura è di enti pubblici non economici, che operano sotto la vigilanza dello Stato per scopi di carattere generale, che le prestazioni lavorative subordinate integrano un rapporto di pubblico impiego, che è indubitabile la qualificazione del patrimonio dell'Ente; e ritenendo peraltro, in dissenso da autorevole parere legale, che la qualificazione degli ordini e dei collegi professionali, oltre che come enti pubblici non economici, anche come enti associativi non esclude l'applicazione a essi delle disposizioni anticorruzione, e che i rapporti di lavoro del personale degli ordini e dei collegi professionali integrano un rapporto di pubblico impiego.*

Tutto ciò premesso l'ANAC deliberava di ritenere applicabile le disposizioni di prevenzione della corruzione di cui alla l. n. 190/2012 agli ordini e ai collegi professionali, con obbligo di predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del Piano triennale della trasparenza e del Codice di comportamento del dipendente pubblico, di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, di adempimento agli obblighi in materia di trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013 e di rispetto dei divieti in tema di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013.

La delibera prevedeva un termine ristrettissimo di adempimento per gli ordini e i collegi, con l'attivazione di poteri sostitutivi da parte dell'ANAC decorsi 30 giorni dalla pubblicazione, avvenuta il 21.10.2014.

Successivamente, con nota del 18.11.2014, l'ANAC ha disposto la modifica della delibera n. 145/2014 sugli ordini professionali stabilendo che il termine per l'inizio dell'attività di controllo venga individuato nel 1° gennaio 2015.

2. Normativa di riferimento

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, introdotta nell'ordinamento italiano in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, in attuazione della delega di cui all'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, recante “Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità e trasparenza;
- D.lgs. 8 aprile 2013, n. 62, recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”;
- d.lgs. 50/2016 Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- Codice dei contratti pubblici;
- d.lgs. 97/2016: Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione con Determinazione n. 12 del 28/10/2015;
- Piano Nazionale Anticorruzione con la determinazione n. 831 del 03/08/2016;
- Aggiornamento PNA 2017 con delibera n. 1208 del 22/11/2017;
- Aggiornamento 2018 al PNA con delibera n. 1074 del 21/11/2018.

PARTE I - PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019 - 2021

1. Introduzione

Il PNA 2016 definisce l'obbligatorietà per Ordini e Collegi professionali di osservare la disciplina in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, di adottare ed attuare un Piano Triennale per la Corruzione ai sensi dell'art. 1 comma 2 della L.190/2012 e s.m.i (in particolare ai sensi del d.lgs. 97/2016, artt. 3,4 e 41 che hanno modificato rispettivamente gli artt. 2 e 3 del D.Lgs. 33/2013), nonché di applicare la disciplina legislativa sulla trasparenza per le pubbliche amministrazioni “in quanto compatibile” con l'organizzazione dell'Ente e l'attività da questo svolta (Parte Generale del PNA 2016, par. 3.2.).

2. Entrata in vigore, validità e aggiornamenti

Il presente piano che entra in vigore successivamente all'approvazione da parte del Consiglio Direttivo dell'Ordine dei *TSRMPSTRP di Lecce*, ha una validità triennale e dovrà essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, L. 190/2012 e successiva delibera ANAC 1310 del 28/12/2016.

La pubblicazione sul sito nella sezione amministrazione trasparente dovrà essere fatta entro il mese successivo.

Il PTPC e suoi aggiornamenti devono essere sottoposti prima dell'approvazione alla consultazione online sul sito istituzionale dell'Ordine dei *TSRMPSTRP di Lecce* (www.ordinetsrmpstrplecce.it).

Tale consultazione deve essere comunicata ai principali *stakeholder* dell'Ordine:

- FN Ordini dei TSRM delle professioni sanitarie tecniche, della riabilitazione e della prevenzione;
- Ordini dei TSRM delle professioni sanitarie tecniche, della riabilitazione e della prevenzione;
- Tecnici sanitari iscritti all'albo provinciale;
- Ministero della salute (Dipartimento professioni sanitarie);
- Dipartimento della Funzione pubblica;
- ANAC;
- Cittadini: tramite comunicazione sul sito istituzionale;
- Sindacati;
- Associazione di utenti (Cittadinanza attiva, etc.);

Il RPCT potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che circostanze sopraggiunte possano ridurre l'idoneità del piano e prevenire il rischio di corruzione o limitare la sua efficace attuazione.

3. Finalità, obblighi e destinatari del piano

Le finalità del PTPC sono:

- a. prevenzione di corruzione ed illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione **dell'Ordine dei TSRMPSTRP della Provincia di Lecce;**
- b. evidenziazione e valutazione delle aree nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, sia tra le attività espressamente indicate dalla Legge 190/2012 (art. 1.16), sia fra quelle specifiche svolte **dell'Ordine dei TSRMPSTRP della Provincia di Lecce**
- c. l'indicazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- d. la garanzia dell'idoneità, etica ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei settori sensibili;
- e. la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza;
- f. la puntuale applicazione delle norme sull'inconferibilità e le incompatibilità;
- g. la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti (laddove presenti).

I destinatari del PTPC e dell'attività del RPC sono:

- il Consiglio Direttivo **dell'Ordine dei TSRMPSTRP della Provincia di Lecce;**
- Il Collegio dei Revisori dei Conti;
- il personale amministrativo (laddove presente) **dell'Ordine dei TSRMPSTRP della Provincia di Lecce;**
- gli iscritti all'albo **dell'Ordine dei TSRMPSTRP della Provincia di Lecce;**
- chi ha rapporti contrattuali o d'incarico con **l'Ordine dei TSRMPSTRP della Provincia di Lecce.**

E' fatto obbligo a tutti i destinatari prendere visione del suddetto PTPCT, attenersi alle disposizioni a esso contenute osservando le indicazioni definite per ogni destinatario e segnalare al RPT ogni violazione o miglioramento da apportare al PTPCT che dovranno essere portate all'attenzione del Consiglio Direttivo, alla prima riunione dello stesso.

4. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno **dell'Ordine dei TSRMPSTRP della Provincia di Lecce** sono:

1) Il Consiglio Direttivo: è l'organo di governo dell'Ordine dei TSRMPSTRP della Provincia di Lecce. E' costituito da 7 componenti. Al proprio interno vengono assegnate le cariche di Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere.

Il Consiglio Direttivo:

- designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica all'ANAC;
- adotta tutti gli atti d'indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- osserva le misure contenute nel P.T.P.C.;

- contempla nelle proprie strategie gli obiettivi relativi alla gestione della prevenzione e della trasparenza che devono essere poi declinati in obiettivi di performance organizzativa ed individuale da assegnare ai dirigenti presenti e compatibilmente anche al restante personale;
- segnala casi di personale conflitto d'interessi;
- è tenuto a segnalare le situazioni d'illecito.

2) Il Collegio dei Revisori dei Conti: è l'organo di controllo e garanzia del corretto funzionamento dell'Ordine dei TSRMPSTRP della Provincia di Lecce sotto il profilo economico-amministrativo. E' costituito da 4 componenti di cui un Presidente, due membri effettivi ed un supplente.

Il Collegio dei Revisori dei Conti:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- collabora con il RPC per valutare i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- osserva le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnala casi di personale conflitto di interessi;
- è tenuto a segnalare le situazioni di illecito.

3) L'Assemblea degli Iscritti: è l'organo che approva e rende esecutive le decisioni più importanti assunte dal Consiglio Direttivo quali i programmi di attività e i relativi bilanci, inoltre elegge, ogni triennio, i componenti del Consiglio Direttivo. E' costituito da tutti i professionisti sanitari iscritti all'albo provinciale.

4) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art.1, comma 14, del 2012);
- cura la diffusione della conoscenza del P.T.P.C. adottato dall'Ordine ai sensi del D.P.R. n. 62 del 2013, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale, la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n.190 e i risultati del monitoraggio;
- coincide con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013). I compiti attribuiti al Responsabile non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo in vigilando ma anche in eligendo.

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne ha rafforzato il ruolo, richiedendo espressamente che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Il presente Piano intende dare attuazione alle nuove previsioni e, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), in linea con quanto già previsto nel Piano precedente e nei suoi aggiornamenti.

5) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (PNA 2013, 2015 e 2016)
- segnalano le situazioni di illecito (determinazione Anac n.6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (cd whistleblower).

6) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio (PNA 2013, allegato 1, par. B.1.2.);
- osservano le misure contenute nel PTPC(Legge 190/2012, art.1, comma 14);
- segnalano situazioni di illecito al proprio dirigente o all'UPD(D.Lgs 164/2001, art.54bis);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (Legge 7 agosto 1990, n. 241, art.6 bis);

5. Azioni e misure generali finalizzati alla prevenzione della corruzione

a. Preliminare fase di analisi e contesto

L'Ordine dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche e della Riabilitazione e della Prevenzione è istituito ai sensi delle Leggi 04/08/1965 n.1103, 31/01/1983 n.25 e 11/01/2018 n.3.

L'Ordine dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche, della Riabilitazione e della Prevenzione (TSRM e PSTRP) della Provincia di Lecce ha sede in Via Ciolella, 3 – 73100 Lecce.

A norma degli art. 2 e 20 del DPR 5 aprile 1950, n. 221 e succ., a seguito delle elezioni tenutesi nei giorni 01-02-03 Dicembre 2017 ed alla successiva assegnazione delle cariche nella seduta del 05/12/2017 (in allegato), il Consiglio Direttivo dell'Ordine TSRMPSTRP della Provincia di Lecce, per il triennio 2017 / 2020 risulta così composto:

Consiglio direttivo:

- PRESIDENTE PIERO GIORGIO PEDE
- VICE PRESIDENTE BENVENGA MATTIA
- SEGRETARIO PAOLO FEDERICO BRAMATO
- TESORIERE DAVIDE CLAUDIO CASARANO
- CONSIGLIERE LEONARDO PULIMENO
- CONSIGLIERE ROMEO CORRADO
- CONSIGLIERE SALVATORE LEO

Consiglio dei Revisori dei conti:

- PRESIDENTE AGOSTINELLI GRAZIANA
- CONSIGLIERE ANDREA INNOCENTE
- CONSIGLIERE BRUNO MODONI
- CONSIGLIERE (Supplente) KATIA MORCIANO

Funzioni del Collegio:

L'Ordine dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche, della Riabilitazione e della Prevenzione (TSRM e PSTRP) è un Ente pubblico non economico, organo sussidiario dello Stato, a tutela e a garanzia sia delle persone assistite che delle professioni rappresentate che esercitano presso le strutture pubbliche o private o in autonomia.

Tutela la professione e l'esercizio professionale e vigila affinché nell'esercizio della professione vengano rispettate le norme deontologiche.

Con il DM 13/03/2018, l'Ordine TSRMPSTRP è formato dalle seguenti professioni con i relativi albi:

- Tecnico Sanitario di Radiologia Medica
- Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
- Tecnico Audiometrista
- Tecnico di Neurofisiopatologia
- Tecnico Audioprotesista
- Tecnico Ortopedico
- Dietista

- Tecnico Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusionazione Cardiovascolare
- Igienista Dentale
- Fisioterapista
- Logopedista
- Podologo
- Ortottista e Assistente di Oftalmologia
- Terapista della Neuro e Psicomotricità dell'età evolutiva
- Tecnico della Riabilitazione Psichiatrica
- Terapista Occupazionale
- Educatore Professionale
- Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro
- Assistente Sanitario

b. Brevi cenni sulla struttura economica e patrimoniale dell'Ordine TSRM PSTRP della Provincia di Lecce.

L'Ordine TSRMPSTRP della Provincia di Lecce ha un'unica sede ubicata a Lecce in Via Cicolella, n. 3 dove svolge la sua attività.

Tutte le attività svolte dall'Ordine sono sovvenzionate esclusivamente dalle quote di iscrizione annuale dei propri iscritti e sono definite all'interno di un programma che annualmente il Consiglio Direttivo elabora e che l'Assemblea degli Iscritti approva.

Il bilancio preventivo e consultivo viene formulato dal Tesoriere dell'Ordine e approvato annualmente dall'Assemblea degli iscritti.

I principali processi amministrativi sono connessi alle attività istituzionali, delineate dalle leggi istitutive, e riguardano:

- le procedure elettorali del Consiglio Direttivo, del Collegio dei Revisori dei Conti;
- l'approvazione dei bilanci di previsione e consuntivo da parte del Consiglio Direttivo;
- la vigilanza e la conservazione del decoro e dell'indipendenza della professione;
- il coordinamento e promozione dell'attività degli iscritti;
- progetti volti a promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti;
- la designazione dei rappresentanti dell'Ordine presso Commissioni, enti od organizzazioni di carattere interprovinciale o nazionale;
- il concorso presso la Federazione Nazionale Ordini dei Tecnici sanitari di radiologia medica, delle professioni sanitarie tecniche, della riabilitazione e della prevenzione nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che interessano la categoria;
- l'esercizio del potere disciplinare nei confronti dei componenti degli iscritti all'Ordine;

I principali processi di tipo amministrativo-gestionale, contabile e contrattuale riguardano:

- i compensi e i rimborsi per i componenti del Consiglio direttivo e Collegio dei revisori dei conti;
- le prestazioni istituzionali (organi di stampa e comunicazione istituzionale, commissioni istituzionali nazionali, aggiornamento professionale e organizzazione eventi, promozione delle varie figure professionali);
- le uscite per il funzionamento degli Uffici (relative alle utenze, al materiale di cancelleria, alla pulizia degli uffici, alla manutenzione delle apparecchiature, alle assicurazioni e per altre attività amministrative);
- le uscite per l'acquisto di beni e prestazioni di servizi (relative alle consulenze amministrative e fiscali, legali e informatiche e alle acquisizioni di software);
- le uscite per l'acquisizione di beni di uso durevole ed opere immobiliari e di immobilizzazione tecniche.

c. Individuazione delle aree di rischio

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di definire una lista completa degli eventi rischiosi e fornire quindi un input alla successiva fase di analisi dei rischi nonché alle decisioni riguardo la definizione delle priorità di trattamento. I rischi sono stati identificati:

- effettuando un'analisi del contesto esterno ed interno dell'Ordine TSRMPSTRP della Provincia di Lecce;
- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Ordine, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- mediante i criteri indicati nell'Allegato 5 “Tabella valutazione del rischio” al Piano Nazionale, in quanto compatibili con l'attività dell'Ordine TSRMPSTRP della Provincia di Lecce.

In questa elaborazione del piano sono state prese in considerazione le aree di rischio obbligatorie previste dalla l. 190/12 all'art. 1 comma 16:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'analisi delle aree di rischio nel presente piano è stata integrata alla luce del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, adottato con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, che prevede una “parte speciale” in tema di prevenzione della corruzione dedicata agli Ordini ed ai Collegi professionali, Enti soggetti all'applicazione della norma per richiamo diretto del D.Lgs. 97/2016 che ha introdotto l'art. 2-bis comma 2 al D.Lgs. 33/2013.

Le macro aree integrative individuate sono:

E) Formazione professionale continua

Tutti i professionisti sanitari iscritti all'Ordine sono soggetti agli obblighi formativi ECM, in ossequio al Regolamento per l'aggiornamento della competenza professionale emanato dal Ministero della Salute. Per il trattamento di questa specifica area di rischio, si è concentrata l'attenzione sulla corretta identificazione dei processi e sulla corrispondente individuazione del rischio, di seguito illustrate: alterazioni documentali volte a favorire l'accreditamento di determinati soggetti; mancata valutazione di richieste di autorizzazione, per carenza o inadeguatezza di controlli e mancato rispetto dei regolamenti interni; mancata o impropria attribuzione di crediti formativi professionali agli iscritti; mancata o inefficiente vigilanza sugli "Enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione; inefficiente organizzazione e svolgimento delle attività formative;

F) Adozione di pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali

(nell'eventualità dello svolgimento di tale attività da parte di ordini e collegi territoriali in seguito all'abrogazione delle tariffe professionali);

G) Indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi specifici

L'area di rischio riguarda tutte le ipotesi in cui l'Ordine è interpellato per la nomina, a vario titolo, di professionisti ai quali conferire incarichi.

La casistica comprende:

- 1) incarichi a consiglieri per Commissioni, incarichi ordinistici ecc.;
- 2) ipotesi in cui soggetti pubblici o privati possono rivolgersi all'Ordine e/o Presidente al fine di ricevere un'indicazione sui professionisti iscritti al registro professionale cui affidare determinati incarichi (es. Arbitri ecc.);
- 3) cittadini che chiedono all'Ordine il nominativo di professionisti disponibili a svolgere attività a pagamento.

Possibili eventi rischiosi

Nelle ipotesi sopra descritte e negli altri casi previsti dalla legge, gli eventi rischiosi attengono principalmente alla nomina di professionisti – da parte dell'Ordine incaricato - in violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza. Tale violazione può concretizzarsi, ad esempio, nella nomina di professionisti che abbiano interessi personali o professionali in comune con i componenti dell'Ordine incaricato della nomina, con i soggetti richiedenti e/o con i destinatari delle prestazioni professionali, o di professionisti che siano privi dei requisiti tecnici idonei ed adeguati allo svolgimento dell'incarico.

Sulla base di tali premesse, le specifiche aree di rischio corruttivo, proprie dell'Ordine TSRMPSTRP della Provincia di Lecce sono le seguenti:

1. Esame e valutazione delle offerte formative;
- 2.Registrazione-rilevazione delle presenze agli eventi per l'ottenimento dei crediti formativi professionali (CFP) agli iscritti;
3. Vigilanza sugli "Enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione ai sensi dell'art. 7, co. 2, D.P.R. 137 del 2012, dagli Ordini territoriali;
4. Organizzazione e svolgimento di eventi formativi;
5. Liquidazione di onorari e spese relativi alle prestazioni professionali;
6. Indicazione vincolante per il conferimento di incarichi a professionisti (commissioni di livello locale, regionale o nazionale, esperti, consulenze);
7. Incarichi a Consiglieri in merito a commissioni, incarichi speciali presso altre istituzioni o deleghe particolari (commissioni di livello locale, regionale o nazionale, esperti, consulenze,...);
8. Risposte a cittadini su richieste di indicazioni di professionisti.

Per il trattamento dei rischi relativi a tali aree si rinvia all'Allegato 1 - TABELLA VALUTAZIONE RISCHI.

d. Valutazione delle aree di rischio

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono quelli indicati nell'Allegato 5 al P.N.A. e di seguito elencati:

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

- Discrezionalità;
- Rilevanza esterna;
- Complessità del processo;
- Valore economico;
- Frazionalità del processo;
- Controlli.

CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

- Impatto Organizzativo;
- Impatto Economico;
- Impatto Reputazionale;
- Impatto Organizzativo, economico e sull'immagine.

I valori di probabilità e d'impatto sono individuati effettuando una media aritmetica dei valori attribuiti a ciascun criterio. I due indici vengono moltiplicati dando il risultato complessivo del rischio. Tale livello di rischio corrisponderà ad un valore numerico crescente da 0 fino ad un livello massimo di 25 consistente in rischio estremo.

| |
|---|
| VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile |
| VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO 0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore frequenza x valore impatto |

e.Ponderazione dei rischi

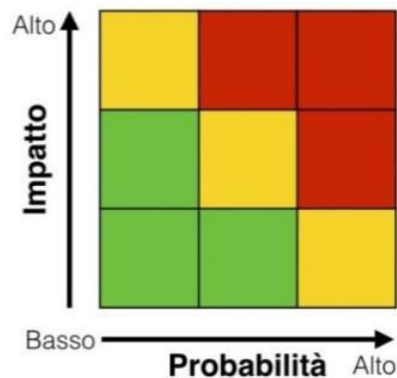
La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce delle analisi effettuate e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Al fine di rappresentare graficamente e in maniera leggibile – sia sotto il profilo della probabilità sia dell'impatto – l'analisi della valutazione dei rischi, è possibile ricorrere alle cosiddette “*matrici del rischio*”.

Nella figura sottostante è riportato un esempio di mappa del rischio a matrice, nella quale sono indicati, lungo l'asse delle ordinate e delle ascisse, rispettivamente l'impatto e la probabilità. Tale rappresentazione consente di supportare il decisore nel valutare in modo selettivo le decisioni da intraprendere in funzione delle priorità assegnate ai fenomeni analizzati.

Un approccio comune divide solitamente i rischi in 3 differenti livelli:

1. (*rosso*) un livello di attenzione massima dove i rischi che vi ricadono sono definiti intollerabili e dove è essenziale prevedere delle misure di trattamento del rischio indipendentemente dai costi connessi;
2. (*giallo*) un livello di attenzione intermedio dove i rischi non sono ritenuti prioritari e dove un'analisi costi benefici è considerato nella decisione di adottare o meno delle misure di trattamento;
3. (*verde*) un livello di attenzione minimo dove i rischi sono classificati sopportabili o così non rilevanti da non necessitarsi particolari misure di trattamento.



In base ai risultati emersi sono stati individuate 3 categorie di rischio:

- **rischio basso** (valore inferiore a 8)
- **rischio medio** (valore fra 8 e 13,5)
- **rischio alto** (valore superiore a 13,5)

La suddetta impostazione viene riportata, per ciascuna area di rischio individuata, all'interno dell'Allegato 1 - TABELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI, dove la cella cui corrisponde il valore complessivo del rischio è colorata di rosso, giallo o verde, in base al valore del rischio stimato.

f. Trattamento dei rischi: misure anticorruptive e altri strumenti di prevenzione

Una volta effettuata la “valutazione del rischio”, la successiva fase di gestione del rischio ha avuto lo scopo di intervenire sui rischi emersi, attraverso l'introduzione e la programmazione 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'Ordine TSRMPSTRP della Provincia di Lecce. Conformemente a quanto richiesto dalla legge n. 190 del 2012, l'Ordine adotta misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento alle fasi sia di formazione sia di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio.

In aggiunta alle misure indicate nell' Allegato 1 - TABELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI, è richiesto a ciascun dipendente (laddove presente) di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte e avendo riguardo anche a quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e dai codici disciplinari: la dichiarazione deve essere redatta per iscritto e inviata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti/collaboratori (laddove presenti) e i Consiglieri informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione di qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del Piano.

L'Ordine è comunque tenuto a dare applicazione alle disposizioni dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 in materia di riservatezza della segnalazione di illeciti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Responsabili dei procedimenti possono tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni all'Ordine, purché non anonime e sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

Nell'Allegato 1 - TABELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI sono riportate per ciascuna macroarea di rischio, le misure anticorruptive applicate dell'Ordine TSRMPSTRP della Provincia di Lecce.

Di seguito sono descritte nel dettaglio.

AREA AQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Come già segnalato l'Ordine non ha attualmente personale dipendente.

Con riferimento all'acquisizione e progressione del personale, pertanto, l'Ordine, qualora se ne verificasse l'esigenza, adotterà procedure di evidenza pubblica.

AREA AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

La frequenza è, anche qui, piuttosto bassa, mentre è possibile un impatto potenzialmente alto. Tuttavia, la necessità di rispettare la normativa di gara nonché l'eventuale supporto di professionisti rende, di nuovo, il rischio poco rilevante.

Nell'ambito dei lavori, servizi e forniture, l'Ordine, ove si tratti di contratti sopra soglia (oltre € 40.000,00) procede con delibera a contrarre e successiva pubblicazione di bando. Per quelli inferiori, comunque, viene rispettato l'obbligo della trasparenza richiedendo 3 preventivi e valutando i criteri di economicità e affidabilità.

Per quanto riguarda, invece, servizi professionali e incarichi a studi di professionisti, stante la non necessità di procedure di evidenza pubblica, nondimeno l'Ordine opera, pur nell'ambito *dell'intuitu personae*, nel massimo rispetto di criteri di trasparenza, valutando i criteri di conoscenze, capacità, competenze, disponibilità ed economicità richiedendo preventivamente una stima dei costi e successivamente formalizzando l'incarico in sede di Consiglio Direttivo. Ciò, in particolare, si rivela importante per le pur rare occasioni di bandi di gara di un certo rilievo, atteso che la consulenza preventiva di professionisti specializzati riduce sensibilmente il rischio di successive impugnative. Le altre misure anticorruptive applicate sono elencate nell'Allegato 1 - TABELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

La tenuta dell'Albo, pur presentando teorici profili di rischio, in realtà è completamente regolata dalla legge, col che risulta sostanzialmente annullata la rischiosità.

In tale tipologia di provvedimenti rientrano, unicamente, le decisioni inerenti l'Albo (iscrizione all'Albo, gestione/aggiornamento tenuta Albo, accredito eventi formativi etc). Il Consiglio Direttivo, stante l'attuale controllo procedimentale delle iscrizioni, ritiene sufficientemente garantita la trasparenza in materia. Inoltre per l'accreditamento degli eventi formativi si procede alla pubblicazione sul sito web dell'Ordine degli eventi formativi accreditati.

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

In tale tipologia di provvedimenti rientrano in via prioritaria i bandi a premi, contributi o sovvenzioni. Il rischio è connesso al momento della definizione dei criteri di attribuzione e della elaborazione dei bandi o disciplinari nonché al sistema di valutazione e individuazione delle commissioni. Le procedure di attribuzione di premi o vantaggi economici sono adeguatamente trasparenti e pubbliche.

Ogni provvedimento è adeguatamente motivato e preceduto dalla definizione di criteri trasparenti, oggettivi e imparziali che ne definiscano i requisiti tecnici, professionali e attitudinali richiesti, ed è oggetto di deliberazione del collegio direttivo e sottoposto al controllo del Collegio dei Revisori.

Il rischio di eventuali distrazioni o uso non appropriato del finanziamento è praticamente nullo.

Al momento non sono previsti provvedimenti rientranti nella presente area. Ove mai si rendesse necessaria l'adozione di tale provvedimento, questo sarà pubblicato nel sito con l'indicazione dell'importo erogato e si provvederà all'aggiornamento del presente documento con descrizione dettagliata della procedura applicata.

FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA

L'Ordine TSRMPSTRP della Provincia di Lecce organizza corsi di formazione aperti ai propri iscritti o iscritti agli altri Ordini.

La programmazione dei corsi di formazione viene resa nota mediante la pubblicazione sul sito istituzionale.

Ogni singolo corso di formazione prevede la presenza di un responsabile, il quale stabilisce modalità di partecipazione al corso e ne curerà l'organizzazione.

In particolare i relatori coinvolti verranno selezionati secondo criteri di conoscenza, capacità, competenza, disponibilità ed economicità.

Verrà richiesto ai relatori/ collaboratori individuati l'autocertificazione dell'iscrizione albo se prevista dal ruolo professionale.

Ogni attività che prevede un impegno economico viene deliberata in Consiglio Direttivo.

Rispetto ai processi rilevanti in materia di formazione professionale, è possibile individuare, sempre in astratto ed in via esemplificativa alcuni possibili eventi rischiosi:

a) alterazioni documentali volte a favorire l'accreditamento di determinati soggetti; b) mancato rispetto dei regolamenti interni; c) mancata o impropria attribuzione di crediti formativi professionali agli iscritti; d) mancata o inefficiente vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione; e) inefficiente organizzazione e svolgimento delle attività formative da parte dell'Ordine TSRMPSTRP della Provincia di Lecce.

Rispetto a detti eventi rischiosi, secondo le indicazioni del PNA, è possibile individuare alcune possibili misure e precisamente: a) controlli a campione sull'attribuzione dei crediti ai professionisti, successivi allo svolgimento di un evento formativo, con verifiche periodiche sulla posizione complessiva relativa ai crediti formativi degli iscritti; b) introduzione di adeguate misure di pubblicità e trasparenza legate agli eventi formativi dell'Ordine preferibilmente mediante pubblicazione - nel sito internet istituzionale dell'ente organizzatore - dell'evento e degli eventuali costi sostenuti; c) controlli a campione sulla persistenza dei requisiti degli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione, etc...

RILASCIO PARERI DI CONGRUITA'

La fonte della disciplina di questa attività è contenuta nell'art. 5, n. 3), legge 24 giugno 1923 n. 1395, nell'art. 636 c.p.c. e nell'art. 2233 c.c., nonché nel recente D.M. 19/7/2016, n. 165, che ha introdotto il "Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione da parte di un organo giurisdizionale dei compensi per le professioni regolamentate, ai sensi dell'art. 9 del decreto legge 24/1/2012 n. 1, convertito con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27. Medici Veterinari, farmacisti, psicologi, infermieri, ostetriche e tecnici sanitari di radiologia medica". In seguito all'abrogazione delle tariffe professionali non c'è stata nessuna richiesta dall'Ordine *TSRM PSTRP di Lecce* di rilascio di pareri di congruità.

In sintesi, nonostante l'abrogazione delle tariffe professionali, ad opera del d.l. 1/2012 (come convertito dalla l. 27/2012), sussiste l'obbligo dei Consigli degli ordini territoriali di esprimersi sulla «liquidazione di onorari e spese» relativi alle prestazioni professionali, avendo la predetta abrogazione inciso soltanto sui criteri da porre a fondamento della citata procedura di accertamento. Il parere di congruità resta, quindi, necessario per il professionista che, ai sensi dell'art. 636 c.p.c., intenda attivare lo strumento "monitorio" della domanda di ingiunzione di pagamento, per ottenere quanto dovuto dal cliente, nonché per il giudice che debba provvedere alla liquidazione giudiziale dei compensi, ai sensi dell'art. 2233 c.c.. Il parere di congruità, quale espressione dei poteri pubblicistici dell'ente, è riconducibile nell'alveo dei provvedimenti di natura amministrativa, necessitando delle tutele previste dall'ordinamento per tale tipologia di procedimenti. Nell'eventualità dello svolgimento della predetta attività di valutazione da parte dei collegi territoriali, possono emergere i seguenti eventi rischiosi: a) incertezza nei criteri di quantificazione degli onorari professionali; b) effettuazione di una istruttoria lacunosa e/o parziale per favorire l'interesse del professionista; c) valutazione erronea delle indicazioni in fatto e di tutti i documenti a corredo dell'istanza e necessari alla corretta valutazione dell'attività professionale.

Fra le possibili misure preventive, seguendo il PNA 2016, si indicano: 1) necessità di un regolamento interno in coerenza con la l. 241/1990; 2) rotazione dei soggetti che istruiscono le domande; 3) raccolta e rendicontazione dei pareri di congruità rilasciati anche al fine di disporre di parametri di confronto .

INDICAZIONE DI PROFESSIONISTI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI SPECIFICI

Il PNA 2016 riferisce che questa riguarda tutte le ipotesi in cui gli ordini sono interpellati per la nomina, a vario titolo, di professionisti ai quali conferire incarichi. Si riportano i possibili eventi rischiosi e le misure di prevenzione adottabili come individuate dall'ANAC. Quanto ai possibili eventi rischiosi il PNA osserva: "Nelle ipotesi sopra descritte e negli altri casi previsti dalla legge, gli eventi rischiosi attengono principalmente alla nomina di professionisti – da parte dell'ordine o collegio incaricato - in violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza. Tale violazione può concretizzarsi, ad esempio, nella nomina di professionisti che abbiano interessi personali o professionali in comune con i componenti dell'ordine o collegio incaricato della nomina, con i soggetti richiedenti e/o con i destinatari delle prestazioni professionali, o di professionisti che siano privi dei requisiti tecnici idonei ed adeguati

allo svolgimento dell'incarico". Quanto alle possibili misure di prevenzione il PNA osserva che esse "potranno, pertanto, essere connesse all'adozione di criteri di selezione di candidati, tra soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di professionisti (come avviene per la nomina dei componenti delle commissioni di collaudo). È di fondamentale importanza, inoltre, garantire la trasparenza e la pubblicità delle procedure di predisposizione di liste di professionisti, ad esempio provvedendo alla pubblicazione di liste on-line o ricorrendo a procedure di selezione ad evidenza pubblica, oltre che all'assunzione della relativa decisione in composizione collegiale da parte dell'ordine o del collegio interpellato". In ogni caso in cui l'Ordine debba conferire incarichi al di fuori delle normali procedure ad evidenza pubblica, sono suggerite le seguenti misure: a) utilizzo di criteri di trasparenza sugli atti di conferimento degli incarichi; b) rotazione dei soggetti da nominare a parità di competenza; c) prevalenza del criterio della competenza e nomina del medesimo soggetto sulla base di ampia ed adeguata motivazione in ordine alla assoluta idoneità rispetto alle funzioni richieste; d) valutazioni preferibilmente collegiali, con limitazioni delle designazioni dirette da parte del Presidente nei casi di urgenza; e) se la designazione avviene da parte del solo Presidente con atto motivato, previsione della successiva ratifica da parte del Consiglio; f) verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nei confronti del soggetto che nomina il professionista a cui affidare l'incarico richiesto, del professionista designato, dei soggetti pubblici o privati richiedenti, del soggetto destinatario delle prestazioni professionali; g) eventuali misure di trasparenza sui compensi, indicando i livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti, nel rispetto della normativa dettata in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

ALTRE MISURE ANTICORRUTIVE

Formazione del personale

Come già segnalato in precedenza, attualmente non è in forza alcuna unità di personale dipendente con funzioni amministrative. Tuttavia, visto l'incremento dell'attività amministrativa, l'Ordine intende assumere un'unità di personale già debitamente formata e preparata. Tutti i dipendenti (laddove presenti) devono rispettare il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici che l'Ordine condivide e sposa in tutti i suoi principi.

Ai sensi della Legge 190/2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione individua le unità di personale chiamate ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio che siano commessi reati di corruzione allo scopo di inserirli in appositi e idonei percorsi formativi.

A tal fine, la normativa in questione prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione provveda a definire, entro i termini previsti per l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti (laddove presenti).

Inoltre, la medesima legge 190/2012 prescrive che la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione predisponga percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità e che concadenzia periodica e d'intesa con le amministrazioni provveda alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione.

Ciò posto, prioritariamente dovrà essere assicurata la formazione dello stesso Responsabile della prevenzione della corruzione.

La formazione dovrà essere assicurata, a termini di legge, secondo percorsi formativi con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

Rotazione degli incarichi

La legge n. 190/2012 prevede, quale ulteriore misura preventiva del rischio corruzione, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Stante l'organizzazione dell'Ordine TSRMPSTRP della Provincia di Lecce il Consiglio Direttivo ritiene che la suddetta norma non possa trovare applicazione per la carenza del presupposto in fatto.

Se, infatti, è senz'altro vero che l'alternanza tra soggetti decidenti riduce il rischio di situazioni particolari tra amministrazioni ed utenti fino a veri e propri privilegi ed aspettative, è per altro verso lo stesso Piano Nazionale Anticorruzione a precisare che, nei casi di amministrazioni di ridotte dimensioni e numero limitato di personale, la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia

dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Inoltre:

1. Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti (nel caso di assunzione di personale) e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n.445 del 2000).
2. Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto precedente, mediante la creazione di un servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n. 445 del 2000).
3. Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra tutti i soggetti per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.
4. Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.
5. Definire una chiara articolazione in specifiche attività delle procedure per attuare le misure di prevenzione. In sostanza si tratta di una formalizzazione di ciò che è stato effettuato già durante il processo di stesura e di adozione di questo PTPCT.

Inconferibilità, incompatibilità e conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti pantouflage- revolving doors)

L'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, prevede una misura volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo (3 anni) successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti. L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, amministratori, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art.125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006). I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. I soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Si ricorda inoltre che riguardo alla formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli Organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

In particolare è previsto che: "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:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.

In generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale).

Il D.L. 39/13 elenca le cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

Il Consiglio Direttivo, tramite il responsabile della prevenzione della corruzione e facendo ampio non meno che legittimo uso della richiesta di autocertificazione e di autodichiarazione degli interessati a termini di legge, intende verificare la sussistenza delle condizioni ostative di legge in capo ai dipendenti ed ai soggetti cui intende conferire incarichi.

Ove, all'esito della verifica, risultasse la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Ordine TSRMPSTRP della Provincia di Lecce conferirà l'incarico ad un altro soggetto.

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

Il Consiglio verifica, anche successivamente al conferimento dell'incarico, l'insussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità

6. Whistleblower- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n.165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d.whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Tale disposizione prevede 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". Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato". L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione e nella quale le stesse sono state poste in essere.

La disposizione prevede quindi:

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
3. la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante. Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione in qualsiasi forma.

Il RPC assicurerà la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunti dal Responsabile della prevenzione della corruzione, anche per le attività poste in essere in relazione al suo ordinario lavoro d'ufficio, le comunicazioni dovranno essere indirizzate all'ANAC.

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

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima, in ogni caso il RPC prenderà in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese condovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni, relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

L'Autorità Nazionale Anticorruzione è competente a ricevere (ai sensi dell'art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, 114) segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. In attuazione a queste disposizioni normative l'ANAC ha quindi aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza.

E' perciò istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente, assicurando la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita. Le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it

Il dipendente/collaboratore che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione che valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al soggetto che ha operato la discriminazione affinché valuti tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione, fatta salva la necessità/opportunità di segnalare la discriminazione ad altri organi competenti (ANAC, UPD, Ufficio del contenzioso, Ispettorato della funzione pubblica, OO.SS., Comitato Unico di Garanzia, TAR).

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990.

In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'Ordine TSRMPSTRP della Provincia di Lecce della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190/2012.

PARTE II- PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2019 - 2021

1. Introduzione

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La trasparenza, infatti, è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività dell'Ordine, al fine di favorire il controllo del perseguimento della funzione pubblica e dell'utilizzo delle risorse da parte dell'Ordine.

A tal fine, il piano triennale per trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del piano triennale di prevenzione della corruzione, in modo da garantirne il coordinamento e la coerenza fra i contenuti.

Inoltre, il responsabile della trasparenza e dell'integrità è individuato nella stessa persona che riveste la carica di responsabile della prevenzione dalla corruzione.

La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un'importante spia dell'andamento dell'Ordine e del raggiungimento degli obiettivi preposti. Il contenuto del Piano, pertanto, è formulato in collegamento con la Programmazione generale di gestione dell'Ordine.

2. Obiettivi strategici dell'Ordine in materia di trasparenza

Al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, sono individuati i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza:

1. Assolvimento di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trasparenza. A tal fine, per pubblicazione s'intende la pubblicazione nel sito istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", dei documenti, informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ordine.
2. Accesso al sito istituzionale diretto e immediato, senza necessità di registrazione.
3. Controllo semestrale da parte del responsabile della trasparenza sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, nonché sulla completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
4. Individuazione di soggetti referenti che collaborano con il responsabile nel monitoraggio delle pubblicazioni.
5. Resoconto annuo delle richieste di accesso civico finalizzato ad apportare eventuali modifiche al Piano della Trasparenza e dell'Integrità.
6. Implementazione di misure che facilitino la condivisione e la diffusione di informazioni all'interno dell'Ordine.

Nella programmazione della gestione dell'Ordine si tiene conto degli obiettivi sopraesposti al fine di garantirne il pieno raggiungimento.

Per la predisposizione del programma, il responsabile della trasparenza ha coinvolto soggetti interni ed esterni all'Ordine.

L'Ordine s'impegna inoltre a coinvolgere gli utenti, raccogliendo la loro opinione circa la facilità di consultazione della sezione "Amministrazione Trasparente" ed analizzando eventuali suggerimenti per i prossimi aggiornamenti del piano.

L'Ordine ha approvato il presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità con deliberazione del __/__/____ n. __ del Consiglio Direttivo.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il presente programma viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ordine nell'apposita sezione della home page "amministrazione trasparente", per chiunque voglia consultarlo.

4. Processo di attuazione del programma

Il responsabile della trasparenza si avvale dell'ausilio di referenti individuati all'interno dell'Ordine per la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Ogni documento, dato o informazione oggetto dell'obbligo di pubblicazione è tempestivamente trasmesso al referente che ne cura la pubblicazione. Il responsabile della trasparenza verifica poi con cadenza semestrale l'adempimento da parte dell'Ordine degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile della trasparenza, anche per il tramite dei referenti, mantiene aggiornati i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, provvede comunque con tempestività.

I dati pubblicati sono pubblici e possono essere riutilizzati ai sensi dell'art. 7 D.Lgs. n. 33/2013. L'Ordine si impegna a adottare un programma per la rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti.

L'Ordine, infine, assicura la piena attuazione del diritto di accesso civico, di cui all'art. 5 del D.lgs. 33/2013, consentendo ai cittadini, alle associazioni e alle imprese l'accesso ai dati dell'ente. A tal fine, si ribadisce che la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Amministrazione. Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e controlla la regolare attuazione del procedimento conseguente alla richiesta pervenuta.

“Dati ulteriori”

Eventuali dati ulteriori dei quali si renda opportuna la pubblicazione saranno pubblicati sul sito istituzionale a cura dell'Ordine, nel rispetto dei limiti alla trasparenza previsti dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013.

5. **Accesso civico, accesso civico generalizzato, accesso agli atti ex L. 241/90**

**Regolamento sull'accesso agli atti e sulla trasparenza amministrativa
dell'Ordine TSRMPSTRP della Provincia di Lecce.**

(allegato al PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TUTELA DELLA TRASPARENZA
2019-2021 dell'Ordine TSRMPSTRP della Provincia di Lecce adottato dal Consiglio Direttivo con Delibera

n. __ del __/__/__)

Art. 1

Finalità e oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione e differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ordine TSRMPSTRP della Provincia di Lecce. Il regolamento è emanato ai sensi della Legge 07/08/1990, n. 241 come modificata ed integrata dalla Legge 11/02/2005, n. 15 e dal D.L. 14/03/2005, n. 35 convertito in Legge 14/05/2005 n. 80, e del regolamento di cui al D.P.R. 12/04/2006, n. 184 nonché in armonia con la Legge 06/11/2012, n. 190 (Legge anticorruzione), del D.L. 18/10/2012, n. 179 coordinato con la legge di conversione 17/12/2012, n. 221 (cd. Decreto Crescita 2.0) e del D.Igs 14/03/2013, n. 33 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione da parte delle pubbliche amministrazioni"), del D.Lgs 196/03 e Reg. UE 2016/679 Tutela dati e Privacy e del D.Lgs 101/2018.
2. Nei modi e nei limiti di Legge e del presente Regolamento ed al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire la partecipazione e lo svolgimento imparziale, è riconosciuto ai titolari di cui all'art. 4 – mediante esame e/o estrazione di copia – e per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ordine TSRMPSTRP della Provincia di Lecce.
3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi, posti in essere o utilizzati dall'Ordine al momento della richiesta o detenuti dallo stesso a tale momento, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso per Regolamento.

4. Sono accessibili tutti i documenti amministrativi, gli atti formati da altri soggetti (se nella disponibilità dell'Ordine o siano specificatamente richiamati nelle motivazioni dell'atto o costituiscano presupposto del relativo atto finale o non siano pubblicati) e la documentazione sanitaria ad eccezione di quelli indicati all'art. 24 commi 1, 2, 3, 5, e 6 della L. 241/1990 e dal presente regolamento.
5. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Ordine che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs 30 giugno 2003 n.196, dal Reg. UE 2016/679 e dal D.Lgs 101/2018 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
6. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando l'Ordine ha l'obbligo di detenere i documenti ai quali si chiede di accedere.
7. I termini e le procedure di cui al presente Regolamento non si applicano ai procedimenti e agli atti la cui disciplina particolare è contenuta in Leggi o Regolamenti specifici.

Art. 2

Pubblicità degli atti

1. L'Ordine TSRMPSTRP della Provincia di Lecce, oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza attraverso la pubblicazione degli atti e la pubblicizzazione della propria attività ed organizzazione sul proprio sito istituzionale ai sensi del D.Igs 14/03/2013, n. 33 cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.
1. Presso la sede dell'Ordine TSRMPSTRP della Provincia di Lecce e nella *home page* del sito del medesimo, sezione "Amministrazione trasparente", andranno pubblicati e potranno essere consultati dati, atti, informazioni e i documenti amministrativi per i quali la legge prescrive la pubblicazione.
2. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono mantenuti aggiornati e pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i

termini diversi previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, comma 2 e 15, comma 4 del D.Igs 14/03/2013, n. 33. Alla scadenza del termine quinquennale, o anche prima dello stesso, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno della sezione "Amministrazione trasparente - Archivio".

Art. 3

Ufficio preposto all'informazione al pubblico

1. All'interno dell'Ordine è individuato il soggetto preposto a fornire ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi, nonché le indicazioni utili ad evadere la richiesta.

Art. 4

Titolari del diritto di accesso

1. Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi tutti gli iscritti all'Albo dell'Ordine TSRMPSTRP della Provincia di Lecce che vi abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli atti di cui si chiede l'accesso.
2. Sono altresì titolari del diritto di accesso:
 - a. altri soggetti pubblici relativamente agli atti la cui conoscenza sia necessaria o utile all'esercizio delle loro funzioni, ovvero per il controllo del contenuto delle "autocertificazioni" e delle "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà";
 - b. soggetti legittimati a partecipare al procedimento per legge, o in quanto destinatari, ovvero controinteressati;
 - c. ogni altro soggetto specificamente individuato ai sensi della vigente normativa.
3. L'accesso, oltre al diretto interessato, è consentito a chi ne ha la rappresentanza legale ovvero volontaria, intendendosi quest'ultima quale rappresentanza conferita per atto notarile ovvero scrittura privata autenticata nelle firme.
4. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche ovvero enti, oppure in qualità di tutori o curatori devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

Art. 5

Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso e destinatario della relativa istanza, è il Presidente dell'Ordine. La funzione può essere delegata dal Presidente ad altro membro del Consiglio Direttivo con apposita delibera.
2. Il Responsabile del procedimento è tenuto:
 - a. ad accertare che il documento richiesto abbia i caratteri previsti dalla Legge e dal presente regolamento e non sia tra le categorie di documenti il cui accesso sia vietato o limitato;
 - b. a valutare la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti, accertando l'identità e la legittimazione del richiedente;
 - c. a individuare l'eventuale presenza di controinteressati;
 - d. a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso fino all'emissione dell'atto finale.

Art. 6

Modalità generali di accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in modo informale o formale nei modi e nei limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.
2. La visione da parte dell'interessato del documento originale, o della copia conforme, si effettua presso la sede dell'Ordine TSRMPSTRP della Provincia di Lecce, alla presenza di un dipendente di esso. L'interessato ha facoltà di trascrivere il contenuto del documento.
3. Qualora l'interessato chieda il rilascio di copia dei documenti, è necessario che lo stesso attivi la procedura di "accesso formale" di cui al successivo art. 8.

Art. 7

Accesso informale

1. L'accesso può essere richiesto, in via informale, anche verbalmente, all'ufficio competente, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati e salva diversa disposizione in merito.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso, previa valutazione della richiesta, consente, alla presenza di un addetto, la visione della documentazione o di parte di essa.
3. L'interessato deve fornire tutti gli elementi idonei ad individuare tutti gli elementi oggetto della richiesta e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far constatare la propria identità o eventuali poteri rappresentativi.
4. È consentito l'accesso su delega del titolare del diritto, da comprovare secondo le modalità dell'atto notorio di cui al D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e s. m.i.

Art. 8

Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, il richiedente è invitato a presentare istanza formale, nei seguenti casi:
 - a. ove non sia possibile l'accoglimento della richiesta a causa della mancata disponibilità del documento all'interno della Struttura;
 - b. qualora l'evasione della richiesta comporti l'interruzione del normale flusso dell'attività lavorativa, in orario di ricevimento al pubblico o quando la quantità dei documenti richiesti esige, per la funzionalità dell'Ordine, una dilazione dei tempi di accesso;
 - c. qualora sia necessaria una ulteriore valutazione circa la legittimazione, identità, poteri rappresentativi o interesse del richiedente;
 - d. nell'ipotesi in cui la documentazione contenga anche dati sensibili relativi ad altri soggetti e comunque ricadenti nella disciplina di cui al d. lgs. 101/2018.

Art. 9

Presentazione e contenuto dell'istanza formale

1. Il soggetto interessato può richiedere l'accesso formale presentando apposita istanza in forma scritta (in carta libera o utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'amministrazione, allegato A).
2. La richiesta può pervenire all'Ordine anche mediante via telematica secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.
3. Le istanze pervenute all'Ordine tramite servizio postale sono assegnate come la normale corrispondenza.

4. Nella richiesta di accesso formale, ove non si utilizzi il modulo predisposto dall'Ordine, devono essere riportati i seguenti elementi:
 - a. generalità complete del richiedente, indirizzo, numero di telefono/fax o posta elettronica certificata presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso, qualità di diretto interessato/legale rappresentante/procuratore;
 - b. gli estremi del documento di cui si chiede l'accesso ed eventualmente, del procedimento in cui è inserito, nonché degli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - c. l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
 - d. l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice oppure conforme;
 - e. la data e la sottoscrizione.
5. All'istanza deve essere allegato, a scopo di identificazione del richiedente, copia di un documento di identità dello stesso, nonché eventuali documenti a supporto della richiesta.
6. In ogni caso, l'avvenuta presentazione della richiesta deve essere registrata nel registro di protocollo generale dell'Ente indicando la data di presentazione, il nome del richiedente e l'Ufficio competente per l'esame della richiesta.
7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro 10 giorni, ne darà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. Un nuovo termine del procedimento inizierà a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata.
8. Non sono prese in considerazione domande con indicazioni generiche tali da non consentire l'individuazione dell'atto di cui si richiede l'accesso.

Art. 10

Controinteressati

1. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento individui soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione ai medesimi mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata r.r. o per via telematica per coloro che

abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

2. Nel caso vi siano controinteressati, i termini per la conclusione del procedimento di accesso si sospendono e riprendono a decorrere dalla data di ricezione della opposizione da parte dei controinteressati o comunque dalla decorrenza dei dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Art. 11

Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della relativa istanza, salvo i casi in cui per singole tipologie documentali siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni di legge.

Art. 12

Accoglimento ed evasione della richiesta di accesso

1. Il provvedimento di accoglimento della domanda di accesso deve essere comunicato all'interessato a cura del Responsabile del procedimento o suo delegato. Detta comunicazione deve contenere l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, degli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio medesimo, del nominativo del Responsabile del procedimento, nonché del termine entro cui l'accesso agli atti può essere esercitato.
2. Il diritto d'accesso agli atti deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso detto termine senza che il richiedente abbia esercitato il diritto d'accesso agli atti, l'istanza di accesso si considera caducata.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti specificamente indicati nella richiesta formulata e dei quali è stato consentito l'accesso. Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.

4. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che è acquisita agli atti, congiuntamente alla domanda di accesso. All'atto di delega deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità valido del delegante e del delegato.
5. La visione del documento oggetto della richiesta di accesso ha luogo presso l'Ufficio dell'Ordine TSRMPSTRP della Provincia di Lecce indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore indicate ed alla presenza di personale addetto.
6. Ove il documento contenga informazioni riservate, sono selezionate le parti di cui deve essere assicurata la visione. Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni riservate o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.
7. È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Ogni violazione comporta l'applicazione della sanzione amministrativa, prevista dalla normativa vigente, e le eventuali responsabilità penali.
8. Dell'accesso esercitato dal richiedente viene presa nota agli atti della pratica.
9. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento di un importo per diritti di copia stabilito dagli allegati.

Art. 13

Diniego o differimento all'accesso

1. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (silenzio — diniego). Il diniego, la limitazione ed il differimento dell'accesso sono disposti con atto motivato e comunicato all'interessato, a cura del responsabile del procedimento di accesso, tramite raccomandata a/r, fax, e-mail (con criteri che garantiscano l'apposizione di una data e di un orario certi e verificabili) o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.
2. Il responsabile del procedimento di accesso esprime il diniego qualora il documento rientri nelle categorie escluse dall'accesso, ovvero manchi la legittimazione a richiederlo.
3. Il diniego all'accesso può riguardare anche solo parte dell'atto o del documento.

4. L'atto di diniego deve contenere l'indicazione:
 - a. dell'Ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
 - b. del documento oggetto della richiesta;
 - c. dei motivi di rifiuto, limitazione o differimento
 - d. dei termini per il ricorso al TAR.
5. L'accesso ai documenti richiesti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 14

Differimento del diritto di accesso

1. Il Responsabile del procedimento, può differire l'accesso per:
 - a. salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza dell'Ordine TSRMPSTRP della Provincia di Lecce, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - b. necessità di ordine organizzativo anche, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - c. in via residuale, in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno alle medesime.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso. Il differimento non può comunque avere durata superiore a mesi tre, prorogabili, motivatamente, una volta soltanto per un periodo di tempo non superiore ad ulteriori mesi tre.
3. È obbligatorio il differimento quando l'accesso riguarda dei documenti amministrativi afferenti a procedure di gara, ad evidenza pubblica e non, ovvero concorsuali.
4. In tali casi l'accesso deve intendersi differito sino all'esito finale del procedimento cui ineriscono.

Art. 15

Rimedi avverso il diniego o il differimento del diritto di accesso

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio.
2. Il ricorso avverso determinazioni e silenzi su istanze di accesso va notificato all'amministrazione e agli eventuali controinteressati.
3. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

Art. 16

Casi di esclusione e limitazioni

1. Il diritto di accesso è escluso per tutti gli atti e documenti di cui all'articolo 24 della L. n. 241/1990 come modificato dalla Legge 11/02/2005, n. 15.
2. Con riguardo all'attività svolta dell'Ordine TSRMPSTRP della Provincia di Lecce e tenuto conto della disciplina prevista dal D.Lgs 196/2003 e Reg UE 679/2016 e D. Lgs 101/2018 in materia di tutela dei dati personali, il diritto di accesso, oltre che per documenti o atti che riportino situazioni riservate la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, enti, imprese ed associazioni, è escluso per:
 - a. documenti e/o atti connessi a liti potenziali o in atto ed in particolare i pareri, le consulenze legali, gli scritti defensionali degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne od esterne nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del giudizio a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Ordine TSRMPSTRP della Provincia di Lecce ed in ossequio alla disciplina dettata dagli artt. 622 c.p. e 200 c.p.p.;
 - b. documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale fatta eccezione per il diretto interessato nei limiti di cui al precedente art. 4;
 - c. rapporti alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale.

3. Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 163/2006 sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
 - a. alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali; a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento di attuazione del d. lgs. 163/06;
 - b. ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del d. lgs. 163/06, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - c. alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
4. L'accesso non può mai essere limitato o escluso, oltre che per l'Autorità Giudiziaria in caso di indagini, per le Pubbliche Amministrazioni che lo richiedono a fini di istruttoria di pratiche di competenza.
5. Le categorie di documenti sottratti all'accesso sono sottoposte a verifiche periodiche e ad eventuali aggiornamenti.

Art. 17

Diritti e contributi

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nonché i diritti di ricerca e visura e al contributo spese relativo al diritto di accesso ai dati personali di cui al D.Lgs n. 196 del 30/06/2003, Reg UE 679/2016 e D. Lgs 101/2018 .
3. Le tariffe da applicare per diritti e contributi sono disciplinate nell'allegato B del presente regolamento.
4. L'Autorità Giudiziaria e le Pubbliche Amministrazioni sono esonerati dal pagamento dei predetti costi e contributi.

Art. 18

Modalità di pagamento

1. Per la corresponsione dei diritti di corresponsione si fa riferimento a quanto indicato nell'allegato C.

Art. 19

Rinvio alla normativa statale

1. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di legge vigenti nel tempo, fatta salva ogni successiva modifica od integrazione.

Art. 20

Entrata in vigore

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili con il medesimo.
2. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.

Art. 21

Allegati

1. Sono parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati:
 - a. "Allegato A": Modulo richiesta di accesso formale;
 - b. "Allegato B": Tabella tariffe;
 - c. "Allegato C": Accoglimento della richiesta di accesso/Modalità operative.

Art. 22

Definizioni

| | |
|--------------------------------|--|
| Diritto di accesso | il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi |
| Atto/Documento amministrativo | ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale |
| Interessati | tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso |
| Controinteressati | tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza |
| Responsabile del procedimento | <i>Dott. Piero Giorgio Pede (Presidente dell'Ordine)</i> |
| Responsabile del provvedimento | <i>Dott. Piero Giorgio Pede (Presidente dell'Ordine)</i> |
| Dati sensibili | dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; |
| Ordine | Ordine TSRMPSTRP della Provincia di Lecce |

Art. 23

Periodo di validità

1. Il presente regolamento è valido fino al __/__/__, salvo modifiche rese necessarie da sopravvenute norme di legge. Allo scadere del termine, il regolamento resta comunque in vigore fino all'adozione del nuovo regolamento, ove ritenuto necessario dal Consiglio Direttivo.



ALLEGATO A Modulo di richiesta di accesso formale

Spett.le Ordine TSRMPSTRP della Provincia di Lecce

Via Cicolella, n.3 73100 Lecce

Il sottoscritto _____,
nato a _____ il ____ / ____ / ____
e residente a _____,
via (piazza) _____, n. _____
cap _____, tel. _____ fax _____
cell. (eventuale) _____,
doc. identificazione _____,
in qualità di (*) _____,

(*) Se rappresentante di terzi allegare delega e copia del documento di riconoscimento

CHIEDE

Di poter esercitare il proprio diritto di accesso ai documenti amministrativi mediante:

consultazione (accesso informale)

rilascio copia semplice conforme all'originale.

del seguente documento amministrativo (Indicare in modo dettagliato l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la relativa individuazione)

Per la seguente motivazione:

Si impegna a pagare i costi di cui all'allegato B del *Regolamento sull'accesso agli atti e sulla trasparenza amministrativa dell'Ordine TSRMPSTRP della Provincia di Lecce*):

CHIEDE

Di ricevere i documenti:

ritirandoli personalmente

a mezzo posta al seguente indirizzo _____

tramite FAX al seguente numero _____

tramite PEC o posta elettronica al seguente indirizzo

DICHIARA

(consapevole che ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dalla stessa normativa, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che i benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, decadono).

- che, ai sensi del comma 1, lett. b) dell'art. 22 della legge 7/8/1990 n. 241, sussiste il seguente interesse diretto, concreto e attuale inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso:

Data, _____ Firma _____

Qualora sia espresso un provvedimento di rifiuto, limitazione, differimento dell'accesso o sia inutilmente trascorso il termine di 30 gg dalla richiesta di accesso formale, è possibile presentare ricorso al TAR.

INFORMATIVA

(Art. 13 del D. LGS. N. 196/2003 - Art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 - D. Lgs n. 101/2018)

Ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", del Regolamento (UE) 2016/679 e del D. Lgs n. 101/2018 si informa che i dati obbligatoriamente raccolti in base alla presente istanza sono destinati unicamente all'istruzione della medesima per i fini di cui alla legge 241/90 e successive modificazioni e del regolamento della Federazione e che sono trattati per via telematica e/o manuale. L'eventuale rifiuto di conferire i dati personali preclude la possibilità di accedere ai documenti richiesti; l'interessato può esercitare i diritti di cui agli articoli da 7 a 10 del D. lgs. N. 196/2003. Il titolare dei dati è l'**Ordine TSRMPSTRP della Provincia di Lecce** con sede in Via Cicolella n. 3 - 73100 Lecce.

Data.....

Firma

- L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 7 agosto 1990, n. 241, darà comunicazione della richiesta agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra.
- La copia conforme è sempre soggetta all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dalla tab. B del D.P.R. 642/1972 che saranno dichiarati e valutati in fase di autenticazione.
- Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato alla presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata o inviata anche per fax o via telematica unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento del sottoscrittore. La dichiarazione inviata per via telematica è valida se sottoscritta mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica.



ALLEGATO B Tabella tariffe

I costi indicati riguardano la riproduzione di un foglio su una facciata. Nel caso di spedizione per posta ordinaria o per via informatica è previsto il pagamento di un diritto fisso, che si aggiunge al costo del documento riprodotto e al costo di spedizione richiesto dal vettore (Poste italiane o corriere).

Il rilascio delle copie è subordinato all'avvenuto pagamento (dimostrabile anche per via informatica o telematica) dei costi descritti qui di seguito.

Riproduzione cartacea

| | |
|---|--------|
| Copia semplice di un foglio in formato A4 | € 0,50 |
| Copia semplice di un foglio in formato A3 | € 1,00 |
| Copia conforme di un foglio in formato A4 | € 1,50 |
| Copia conforme di un foglio in formato A3 | € 3,00 |
| Diritto fisso di trasmissione per posta (Poste italiane o corriere) | € 5,00 |
| Trasmissione per posta (Poste italiane o corriere) | s.q. |

Riproduzione informatica

| | |
|--|--------|
| Scansione di un foglio in formato A4 tif o pdf | € 1,00 |
| Scansione di un foglio in formato A3 tif o pdf | € 2,00 |
| Trasmissione del documento via posta elettronica | € 2,50 |
| Trasmissione del documento via posta certificata | € 5,00 |
| Memorizzazione del documento sul supporto dell'interessato | € 1,00 |
| Memorizzazione del documento su floppy disk | € 2,00 |
| Memorizzazione del documento su CD | € 5,00 |
| Dichiarazione di conformità con firma digitale | € 7,50 |

Casi in cui non risulta confermata l'esistenza di dati.

In riferimento ai casi in cui non può ritenersi confermata l'esistenza dei dati, va nuovamente rilevato che il contributo spese non è integralmente compensativo di tutti gli eventuali costi di un riscontro. Tale contributo, per disposizione di legge, non può in ogni caso eccedere i costi effettivamente sopportati per la ricerca effettuata nel caso specifico.

Ciò premesso, l'importo massimo che può essere richiesto è determinato dal Garante nella misura di euro dieci, in termini sostanzialmente corrispondenti all'importo già previsto direttamente dalla normativa previgente (L. 20.000; *art. 17, comma 7, decreto del Presidente della Repubblica n. 501/1998*).

Con riferimento al medesimo caso in cui non risulti confermata l'esistenza dei dati, lo stesso il contributo è individuato forfettariamente in misura pari a euro 2,50, in relazione al caso in cui i dati siano trattati con strumenti elettronici e la risposta (negativa) sia fornita oralmente.

Il contributo spese di cui al presente punto 2 non può essere richiesto quando i dati, cancellati o comunque non più reperibili, risultano essere stati comunque trattati in precedenza. Tuttavia, l'Ordine TSRMPSTRP della Provincia di Lecce, si riserva in alcuni casi di non applicare le tariffe sopraelencate.



ALLEGATO C

Accoglimento della richiesta di accesso/Modalità operative

Nel caso in cui la richiesta di accesso viene accolta l'interessato è formalmente avvertito con l'indicazione di rivolgersi, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione, presso gli uffici dell' Ordine TSRMPSTRP della Provincia di Lecce in Via Cicolella n. 3 nei giorni di apertura degli uffici con preghiera di confermare la presenza al n. tel, 0832 346451 o anche via fax al n. 0832 346451 o PEC lecce@pec.tsrp.org.

Viene altresì indicato il nominativo del responsabile del procedimento e dei costi eventuali di riproduzione.

In caso di richiesta di spedizione della documentazione gli oneri relativi ai costi di riproduzione e spedizione previsti dall'allegato B del *Regolamento sull'accesso agli atti e sulla trasparenza amministrativa dell' Ordine TSRMPSTRP della Provincia di Lecce* sono pagabili tramite bonifico bancario

Di seguito i relativi riferimenti:

Riferimenti bancari

IBAN: _____

Banca: _____

Filiale di: _____

PARTE III - CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO dell'ente in conformità al Codice di Comportamento ex DPR 62/2012

-Codice di comportamento del personale alle dipendenze dell'Ordine TSRMPSTRP della Provincia di Lecce (laddove previsto)

Approvato con delibera del Consiglio Direttivo n. __ del __/__/__

Art.1

Disposizioni di carattere generale

Il presente Codice di Comportamento, di seguito Codice, recepisce e fa proprio il Codice di Comportamento Generale approvato con D.P.R. 62 del 16 aprile 2013, in esecuzione agli obblighi di cui alla L.190/2012.

Art. 2

Ambito di applicazione

Il Codice si applica a tutto il personale dell'Ordine TSRMPSTRP della Provincia di Lecce con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato (laddove presenti), nonché a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e agli affidatari di lavori, servizi e forniture per conto dell'Ente e loro collaboratori.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con la propria amministrazione e con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione

delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Il dipendente esercita la propria attività lavorativa nel rispetto delle leggi istitutive, quale atto normativo fondamentale dell'Ente, e dei Regolamenti vigenti (D. Lgs. C.P.S. 13/09/46 n.233, D.P.R. 05/04/1950 n.221).

Art. 4

Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Consiglio Direttivo dell'Ordine per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 €, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, a qualsiasi titolo giuridico e anche a titolo gratuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Ai sensi del comma 6, le categorie di soggetti privati che in genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione sono quelli operanti nei settori: bancario, informatico-gestionale, legale, assicurativo e formazione-comunicazione.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il responsabile dell'ufficio interessato e il Responsabile Anticorruzione dell'Ente vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Ai sensi del comma 1, le associazioni od organizzazioni della cui adesione i dipendenti addetti devono effettuare comunicazione, nel termine di 30 gg. dall'adesione, al proprio responsabile sono quelle operanti nei settori: medico scientifico, bancario (struttura del credito cooperativo), informatico-gestionale, legale, assicurativo e formazione-comunicazione.

3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) Se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) Se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Per soggetti privati di cui al comma 1 si intende i soggetti privati operanti nei settori: medico scientifico, bancario (struttura del credito cooperativo), informatico-gestionale, legale, assicurativo e formazione-comunicazione

3. Qualora ricorra la condizione di cui al comma 1 in un periodo successivo all'assegnazione alla propria struttura di appartenenza, il dipendente interessato deve effettuare le predette comunicazioni nel termine di 30 giorni dal verificarsi della condizione.

4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Segretario dell'Ordine che ricevuta la comunicazione deve disporre con proprio provvedimento l'astensione del dipendente dall'attività e/o decisione che dà origine al conflitto o, nel caso in cui ravvisi la non rilevanza dell'interesse del dipendente, l'archiviazione della segnalazione ricevuta.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della

corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione ai fini dell'accertamento dei fatti.

2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente è tenuto a segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, ovvero al responsabile della prevenzione della corruzione qualora tali fatti siano direttamente riferibili al proprio superiore gerarchico.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'amministrazione secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. I dipendenti sono tenuti al segreto d'ufficio, a non rilevare il contenuto di atti e informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefoni dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro e adempie correttamente alla timbratura delle presenze e, qualora debba assentarsi per motivi personali, fornisce preventiva comunicazione al Segretario dell'Ordine, effettuando con puntualità le timbrature in uscita e rientro nella sede di servizio.

5. Il dipendente si impegna al rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle disposizioni interne della FN in materia di tutela del diritto alla parità e pari opportunità, di valorizzazione del benessere organizzativo e di contrasto delle discriminazioni nei luoghi di lavoro, delle disuguaglianze e di tutte le forme di violenza morale o psicologica. I dipendenti devono tenere comportamenti ed assumere atteggiamenti rispettosi e corretti nei confronti dei colleghi evitando condotte, anche a sfondo sessuale, moleste, aggressive, denigratorie o vessatorie tali da ledere la salute, la professionalità o la dignità della persona.

6. I dipendenti sono tenuti a razionalizzare l'uso delle risorse materiali, strumentali e delle attrezzature messe loro a disposizione per l'espletamento delle funzioni d'ufficio. In particolare i dipendenti sono tenuti allo spegnimento delle luci e dei macchinari al termine dell'orario di lavoro e ad utilizzare i mezzi di proprietà dell'amministrazione esclusivamente per l'adempimento delle proprie mansioni, o per missioni autorizzate.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al soggetto competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copia ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
5. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente rispetta i termini relativi alle comunicazioni e al procedimento previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Art. 13

Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 5-bis e comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti ed anche ai componenti degli organi d'indirizzo politico amministrativo e di controllo laddove compatibili.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, siano esse funzioni gestionali e/o professionali, sia interne che esterne, persegue gli

obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente osserva le regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro e vigila sul rispetto delle stesse da parte dei dipendenti, e a tal fine, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ordine le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente rende una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi previsti dalle vigenti disposizioni legislative alla ricezione della comunicazione dell'avvio del procedimento di conferimento di incarico di funzione dirigenziale o altro incarico.

5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con la propria amministrazione, con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa e cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e corretti tra i collaboratori fondati su principi di eguaglianza, non discriminazione e reciproco rispetto della dignità personale e professionale e favorendo la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

7. Il dirigente assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali, assicurando parità di trattamento a tutti i propri collaboratori.

8. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

9. Il dirigente tiene conto delle eventuali deviazioni dall'equilibrata ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti che determinino un aggravio per il lavoro degli altri dipendenti e una disfunzione del servizio.

10. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

11. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnala, tempestivamente, l'illecito al Comitato Centrale, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Il dirigente provvede, altresì, ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, e intraprende ogni iniziativa utile alla rimozione di eventuali discriminazioni riconducibili all'attività di segnalazione.

12. Il dirigente rispetta le prescrizioni contenute del Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Ordine, e adempie agli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni e vigila sull'osservanza degli stessi da parte dei dipendenti.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti d'appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratto d'appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Segretario dell'Ordine.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del codice di comportamento generale e del presente codice speciale, i responsabili di ciascuna struttura e le strutture di controllo interno.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito, ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n.165 del 2001, con Delibera del Consiglio Direttivo.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n.190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n.165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n.165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n.165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n.190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio

procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinati può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n.190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo (D.p.r.16 aprile 2013, n.62). I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'Ordine dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente", nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione per il tramite delle medesime imprese.

2. L'Ordine dei TSRMPSTRP della Provincia di Lecce, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa

sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

3. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

PARTE IV- REGOLAMENTO EUROPEO N. 2016/679/GDPR e D. LGS 101/2018

1. Informativa sulla Privacy Ordine dei TSRMPSTRP della Provincia di Lecce

PARTE V- NOMINA DPO del __/__/____

Il Presidente dell'Ordine dei TSRMPSTRP di Lecce

Dott. Piero Giorgio Pedè

Il RPCT dell' Ordine dei TSRMPSTRP di Lecce

ALLEGATO 2 - PIANO DELLA FORMAZIONE 2019-2021 Ordine dei TSRMPSTRP di Lecce

Premessa.

Il presente documento descrive l'esito del processo di pianificazione della formazione degli operatori dell'Ordine dei TSRMPSTRP di Lecce, per il triennio 2019-2021.

Il criterio dell'attività di pianificazione della formazione all'interno dell'Ordine è basato su un processo di analisi dei fabbisogni formativi sia in funzione delle mansioni svolte dai dipendenti (laddove previsti), sia ritenendo la formazione quale "misura di prevenzione del rischio corruttivo", così come specificato nel PCT redatto.

In particolare su quest'ultimo elemento, la previsione di interventi formativi quale misura anticorruptiva deriva dagli obblighi in materia previsti dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

E' pertanto predisposta la misura della formazione mirata a tutti i soggetti che operano nelle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della l. n. 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente.

Il Piano della formazione copre un orizzonte di tre anni, in modo da avere un respiro sufficientemente ampio da consentire di governare gli effetti e le ricadute degli interventi formativi e di assicurare un'ampia copertura, graduale e distribuita su più anni, sugli operatori.

La tabella sub 1 riporta i soggetti a cui è destinata la formazione, i contenuti della formazione in tema di anticorruzione, i canali e gli strumenti di erogazione della formazione e la quantificazione di ore/giornate, specificando quelle dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

All. TAB. 1 "Piano della formazione"

| DIPENDENTI | TEMA | MODALITA'/TEMPI |
|--|---|--|
| Consiglio Direttivo, Revisore dei Conti, | Nuovi adempimenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza con specifico riguardo a Ordini e Collegi Professionali. | Ore 4 Anno 2019 Presso la sede dell'Ordine |
| Tutti gli iscritti all'Albo | "Il DPR 62/13, il Codice interno e i comportamenti idonei a prevenire la corruzione; Il D.lgs 33/13 e gli obblighi di trasparenza". | Ore 4 Anno 2019 Presso la sede dell'Ordine |
| Consiglieri Segretario e Tesoriere | "Gli acquisti di beni e servizi in economia. Aspetti legali ed operativi. Fatturazione, tracciabilità". | Ore 4 Anno 2019 Presso la sede dell'Ordine |

ALLEGATO 1 - TABELLA VALUTAZIONE RISCHI dell'Ordine dei TSRMPSTRP della Provincia di Lecce

| PROCEDIMENTI | | UU.OO. | descrizione rischi | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | MISURE ANTICORRUPTIVE | |
|---------------|--|------------------------------|--|--|----------|---|----------|-----------------------|--|
| MACROARE A | | | | Probabilità (P) 0 nessuna probabilità - 1 improbabile - 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile | | Impatto (I) 0 nessun impatto 1 marginale - 2 minore 3 sogli 4 serio 5 superiore | | RISCHIO | |
| | | | | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | | |
| A | Svolgimento concorso pubblico | ufficio Consiglio/Presidente | Previsione di requisiti accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. | Discrezionalità | 1 | Impatto organizzativo | 3 | 5,96 | Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici (assenza di incompatibilità, condanne penali etc). |
| | | | | Rilevanza Esterna | 5 | Impatto economico | 1 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 4 | Impatto reputazionale | 5 | | |
| | | | | Valore Economico | 1 | Impatto sull'organizzazione | 2 | | |
| | | | | Frazionalità del processo | 1 | | | | |
| | | | | Controlli | 1 | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 2,17 | VALORE MEDIO INDICE | 2,75 | | |
| A | Altri procedimenti inerenti l'Organizzazione e il funzionamento dell'Ordine e il rapporto di impiego del personale | Ufficio Consiglio/Presidente | Irregolarità circa presenza dei dipendenti. Attribuzione non dovuta di salari integrativi e accessori | Discrezionalità | 1 | Impatto organizzativo | 1 | 2,00 | - Verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese. - Pubblicazione degli atti relativi alla gestione delle risorse umane nel rispetto della normativa vigente. Rispetto dei CCNL degli Enti Pubblici non Economici; - Provvedimenti relativi al personale proposti di concerto tra più soggetti, (Tesoriere, Segretario e Direttore dell'Ordine). - Adozione di circolari in materia di orario di lavoro e gestione del personale. - Adozione di delibera di conferimento di incarico da parte del Consiglio dell'Ordine dopo aver espletato gli adempimenti necessari. |
| | | | | Rilevanza Esterna | 2 | Impatto economico | 2 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 1 | Impatto reputazionale | 2 | | |
| | | | | Valore Economico | 1 | Impatto sull'organizzazione | 1 | | |
| | | | | Frazionalità del processo | 1 | | | | |
| | | | | Controlli | 2 | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 1,33 | VALORE MEDIO INDICE | 1,50 | | |
| A | Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza | ufficio Consiglio/Presidente | abuso nel conferimento dell'incarico, favorendo soggetti in carenza di principi di professionalità / rotazione ecc. | Discrezionalità | 2 | Impatto organizzativo | 4 | 8,50 | Applicazione dei criteri di trasparenza, economicità e affidabilità, richiesta di almeno 3 preventivi; Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento diretto. - Verifica sulla composizione delle Commissioni giudicatrici (assenza di incompatibilità e conflitto di interessi). |
| | | | | Rilevanza Esterna | 4 | Impatto economico | 1 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 3 | Impatto reputazionale | 5 | | |
| | | | | Valore Economico | 3 | Impatto sull'organizzazione | 2 | | |
| | | | | Frazionalità del processo | 3 | | | | |
| | | | | Controlli | 2 | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 2,83 | VALORE MEDIO INDICE | 3,00 | | |
| B | Procedure contrattuali a evidenza pubblica sotto soglia comunitaria (40.000) | ufficio Consiglio/Presidente | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa o una parte. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. | Discrezionalità | 2 | Impatto organizzativo | 4 | 12,50 | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 3 | Impatto economico | 5 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 4 | Impatto reputazionale | 5 | | |
| | | | | Valore Economico | 5 | Impatto sull'organizzazione | 1 | | |
| | | | | Frazionalità del processo | 3 | | | | |
| | | | | Controlli | 3 | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 3,33 | VALORE MEDIO INDICE | 3,75 | | |
| C | Iscrizione (con diploma/laurea conseguito in Italia), trasferimento e cancellazione dell'Albo | ufficio Consiglio/Presidente | abusi nella valutazione dei requisiti di legge | Discrezionalità | 1 | Impatto organizzativo | 5 | 7,00 | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 5 | Impatto economico | 1 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 5 | Impatto reputazionale | 5 | | |
| | | | | Valore Economico | 1 | Impatto sull'organizzazione | 1 | | |
| | | | | Frazionalità del processo | 1 | | | | |
| | | | | Controlli | 1 | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 2,33 | VALORE MEDIO INDICE | 3,00 | | |

| | | | | | | | | | |
|---------------------|--|------------------------------|---|---------------------------|----------|-----------------------------|----------|-------|--|
| C | Rilascio di certificati e attestazioni relativi agli Iscritti | ufficio Segretario | Rilascio di certificazione /attestazione che attestano falsamente stati dell'iscritto | Discrezionalità | N.Indice | Descrizione | N.Indice | 3,30 | Pubblicazione degli eventi formativi accreditati sul sito web dell'Ordine; - Istruttoria riguardante i requisiti morali e professionali in caso di iscrizione, trasferimento e cancellazione e relativi adempimenti comunicativi. |
| | | | | Rilevanza Esterna | 1 | Impatto organizzativo | 1 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 5 | Impatto economico | 1 | | |
| | | | | Valore Economico | 1 | Impatto reputazionale | 3 | | |
| | | | | Frazionalità del processo | 1 | Impatto sull'organizzazione | 1 | | |
| | | | | Controlli | 3 | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 2,20 | VALORE MEDIO INDICE | 1,50 | | |
| C | Accredito eventi formativi | ufficio Consiglio/Presidente | Abusi nelle valutazioni dell'esame | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | 3,85 | |
| | | | | Discrezionalità | 2 | Impatto organizzativo | 2 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 2 | Impatto economico | 2 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 1 | Impatto reputazionale | 4 | | |
| | | | | Valore Economico | 1 | Impatto sull'organizzazione | 3 | | |
| | | | | Frazionalità del processo | 1 | | | | |
| | | | | Controlli | | | | | |
| VALORE MEDIO INDICE | 1,40 | VALORE MEDIO INDICE | 2,75 | | | | | | |
| C | Iscrizione all'Albo (con diploma/laurea conseguito in paesi comunitari / non comunitari) | ufficio Consiglio/Presidente | | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | 7,00 | |
| | | | | Discrezionalità | 1 | Impatto organizzativo | 5 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 5 | Impatto economico | 1 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 5 | Impatto reputazionale | 5 | | |
| | | | | Valore Economico | 1 | Impatto sull'organizzazione | 1 | | |
| | | | | Frazionalità del processo | 1 | | | | |
| | | | | Controlli | 1 | | | | |
| VALORE MEDIO INDICE | 2,33 | VALORE MEDIO INDICE | 3,00 | | | | | | |
| C | Verifica cause di incompatibilità iscritti | ufficio Consiglio/Presidente | Abuso nella adozione di provvedimenti aventi a oggetto il legittimo esercizio della professione | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | 9,50 | Pubblicazione degli eventi formativi accreditati sul sito web dell'Ordine; - Istruttoria riguardante i requisiti morali e professionali in caso di iscrizione, trasferimento e cancellazione e relativi adempimenti comunicativi. |
| | | | | Discrezionalità | 2 | Impatto organizzativo | 5 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 5 | Impatto economico | 1 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 5 | Impatto reputazionale | 5 | | |
| | | | | Valore Economico | 1 | Impatto sull'organizzazione | 1 | | |
| | | | | Frazionalità del processo | 3 | | | | |
| | | | | Controlli | 3 | | | | |
| VALORE MEDIO INDICE | 3,17 | VALORE MEDIO INDICE | 3 | | | | | | |
| C | gestione / aggiornamento tenuta Albo (comunicazioni enti e autorità) | ufficio segretario | Abusi nella gestione dell'Albo per favorire determinati soggetti | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | 3,75 | |
| | | | | Discrezionalità | 1 | Impatto organizzativo | 3 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 5 | Impatto economico | 1 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 1 | Impatto reputazionale | 4 | | |
| | | | | Valore Economico | 1 | Impatto sull'organizzazione | 1 | | |
| | | | | Frazionalità del processo | 1 | | | | |
| | | | | Controlli | 1 | | | | |
| VALORE MEDIO INDICE | 1,67 | VALORE MEDIO INDICE | 2,25 | | | | | | |
| C | attività di gestione economica / finanziaria (redazione bilancio, tenuta libri contabili, registri ecc.) | ufficio tesoriere | Violazioni e falsi | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | 5,96 | |
| | | | | Discrezionalità | 2 | Impatto organizzativo | 3 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 2 | Impatto economico | 2 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 4 | Impatto reputazionale | 4 | | |
| | | | | Valore Economico | 1 | Impatto sull'organizzazione | 4 | | |
| | | | | Frazionalità del processo | 1 | | | | |
| | | | | Controlli | 1 | | | | |
| VALORE MEDIO INDICE | 1,83 | VALORE MEDIO INDICE | 3,25 | | | | | | |
| C | Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazione o di notorietà | ufficio Consiglio/Presidente | Omissioni o controlli inidonei a fronte di vantaggi | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | 11,46 | Pubblicazione degli eventi formativi accreditati sul sito web dell'Ordine; - Istruttoria riguardante i requisiti morali e professionali in caso di iscrizione, trasferimento e cancellazione e relativi adempimenti comunicativi. |
| | | | | Discrezionalità | 5 | Impatto organizzativo | 3 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 5 | Impatto economico | 2 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 4 | Impatto reputazionale | 5 | | |
| | | | | Valore Economico | 1 | Impatto sull'organizzazione | 1 | | |
| | | | | Frazionalità del processo | 5 | | | | |
| | | | | Controlli | 5 | | | | |
| VALORE MEDIO INDICE | 4,17 | VALORE MEDIO INDICE | 2,75 | | | | | | |
| | | | | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | | |

| | | | | | | | | | |
|-----------|---|-------------------------------|--|---------------------------|----------|-----------------------------|----------|------|---|
| C | esame di valutazione conoscenze linguistiche (per iscrivendi comunitari) e conoscenza linguistiche / competenze professionali (per iscrivendi non comunitari) | commissione e esame | Abusi nelle valutazioni dell'esame, al fine di favorire determinati candidati | Discrezionalità | 2 | Impatto organizzativo | 5 | 8,67 | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 5 | Impatto economico | 2 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 3 | Impatto reputazionale | 5 | | |
| | | | | Valore Economico | 3 | Impatto sull'organizzazione | 1 | | |
| | | | | Frazionalità del processo | 1 | | | | |
| | | | | Controlli | 2 | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 2,67 | VALORE MEDIO INDICE | 3,25 | | |
| | | | | | | | | | |
| D | Pareri in materia di onorari | Consiglio/Preside nte | Abuso nell'adozione di provvedimenti relativi alla liquidazione di una parcella professionale o nel rilascio di un parere. | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | 5,63 | |
| | | | | Discrezionalità | 2 | Impatto organizzativo | 3 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 5 | Impatto economico | 1 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 3 | Impatto reputazionale | 4 | | |
| | | | | Valore Economico | 3 | Impatto sull'organizzazione | 1 | | |
| | | | | Frazionalità del processo | 1 | | | | |
| | | | | Controlli | 1 | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 2,50 | VALORE MEDIO INDICE | 2,25 | | |
| D | Composizione delle contestazioni che sorgono, in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli Iscritti nell'Albo e tra questi e i loro clienti. | Consiglio/Preside nte | Abuso del ruolo di mediatore della contestazione per favorire uno dei contendenti. | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | 5,25 | Verifica della contabilità e della cassa; - Verifica del rispetto dei tempi di incasso; - Verifica del rispetto dei tempi dei solleciti; - Monitoraggio periodico dello stato avanzamento dei procedimenti di recupero e riscossione dei crediti sia in fase amministrativa sia in fase di riscossione coatta. |
| | | | | Discrezionalità | 2 | Impatto organizzativo | 3 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 5 | Impatto economico | 1 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 3 | Impatto reputazionale | 4 | | |
| | | | | Valore Economico | 1 | Impatto sull'organizzazione | 1 | | |
| | | | | Frazionalità del processo | 1 | | | | |
| | | | | Controlli | 2 | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 2,33 | VALORE MEDIO INDICE | 2,25 | | |
| D | Esercizio del potere disciplinare. Provvedimenti disciplinari a carico degli Iscritti e relative comunicazioni | ufficio Consiglio/Preside nte | Abusi e falsi nella gestione del fascicolo del procedimento, sottrazione, alterazione documenti | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | 7,50 | |
| | | | | Discrezionalità | 2 | Impatto organizzativo | 5 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 5 | Impatto economico | 1 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 4 | Impatto reputazionale | 5 | | |
| | | | | Valore Economico | 1 | Impatto sull'organizzazione | 1 | | |
| | | | | Frazionalità del processo | 1 | | | | |
| | | | | Controlli | 2 | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 2,50 | VALORE MEDIO INDICE | 3 | | |
| D | Incasso pagamenti prima iscrizione | ufficio | fraudolenta sottrazione di denaro contante, falsa attestazione quietanza pagamento | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | 3,25 | |
| | | | | Discrezionalità | 1 | Impatto organizzativo | 1 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 5 | Impatto economico | 2 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 1 | Impatto reputazionale | 2 | | |
| | | | | Valore Economico | 1 | Impatto sull'organizzazione | 1 | | |
| | | | | Frazionalità del processo | 3 | | | | |
| | | | | Controlli | 2 | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 2,17 | VALORE MEDIO INDICE | 1,5 | | |
| D | Gestione e Recupero crediti | ufficio | Mancata rilevazione delle posizioni debitorie. | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | 4,08 | Verifica della contabilità e della cassa; - Verifica del rispetto dei tempi di incasso; - Verifica del rispetto dei tempi dei solleciti; - Monitoraggio periodico dello stato avanzamento dei procedimenti di recupero e riscossione dei crediti sia in fase amministrativa sia in fase di riscossione coatta. |
| | | | | Discrezionalità | 2 | Impatto organizzativo | 1 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 5 | Impatto economico | 2 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 1 | Impatto reputazionale | 2 | | |
| | | | | Valore Economico | 1 | Impatto sull'organizzazione | 2 | | |
| | | | | Frazionalità del processo | 3 | | | | |
| | | | | Controlli | 2 | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 2,33 | VALORE MEDIO INDICE | 1,75 | | |
| D | procedimenti di nomina dei Consiglieri / iscritti in commissioni, incarichi, trasferte istituzionali ecc. | Consiglio/Preside nte | Abuso nel conferimento della nomina. | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | | |
| | | | | Discrezionalità | 2 | Impatto organizzativo | 5 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 2 | Impatto economico | 1 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 4 | Impatto reputazionale | 5 | | |
| | | | | Valore Economico | 1 | Impatto sull'organizzazione | 1 | | |
| | | | | Frazionalità del processo | 1 | | | | |
| Controlli | 1 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------|----------|-----------------------------|----------|-------|--|
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 1,83 | VALORE MEDIO INDICE | 3 | 5,50 | |
| | | | | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | | |
| | | | | Discrezionalità | 5 | Impatto organizzativo | 4 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 4 | Impatto economico | 2 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 4 | Impatto reputazionale | 4 | | |
| | | | | Valore Economico | 3 | Impatto sull'organizzazione | 1 | | |
| | | | | Frazionalità del processo | 5 | | | | |
| | | | | Controlli | 5 | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 4,33 | VALORE MEDIO INDICE | 2,75 | 11,92 | |
| | | | | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | | |
| | | | | Discrezionalità | 1 | Impatto organizzativo | 1 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 5 | Impatto economico | 1 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 1 | Impatto reputazionale | 3 | | |
| | | | | Valore Economico | 1 | Impatto sull'organizzazione | 1 | | |
| | | | | Frazionalità del processo | 1 | | | | |
| | | | | Controlli | 1 | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 1,67 | VALORE MEDIO INDICE | 1,50 | 2,50 | |
| | | | | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | | |
| | | | | Discrezionalità | 1 | Impatto organizzativo | 3 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 2 | Impatto economico | 4 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 4 | Impatto reputazionale | 2 | | |
| | | | | Valore Economico | 4 | impatto sull'organizzazione | 3 | | |
| | | | | Frazionalità del processo | 3 | | | | |
| | | | | Controlli | | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 2,80 | VALORE MEDIO INDICE | 3,00 | 8,40 | |
| | | | | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | | |
| | | | | Discrezionalità | 4 | Impatto organizzativo | 5 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 5 | Impatto economico | 3 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 2 | Impatto reputazionale | 1 | | |
| | | | | Valore Economico | 1 | impatto sull'organizzazione | 1 | | |
| | | | | Frazionalità del processo | 1 | | | | |
| | | | | Controlli | 1 | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 2,33 | VALORE MEDIO INDICE | 2,50 | 5,83 | |
| | | | | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | | |
| | | | | Discrezionalità | 1 | Impatto organizzativo | 1 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 3 | Impatto economico | 1 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 4 | Impatto reputazionale | 1 | | |
| | | | | Valore Economico | 3 | impatto sull'organizzazione | 1 | | |
| | | | | Frazionalità del processo | 1 | | | | |
| | | | | Controlli | 2 | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 2,33 | VALORE MEDIO INDICE | 1,00 | 2,33 | |
| | | | | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | | |
| | | | | Discrezionalità | 1 | Impatto organizzativo | 5 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 5 | Impatto economico | 1 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 3 | Impatto reputazionale | 5 | | |
| | | | | Valore Economico | 3 | impatto sull'organizzazione | 1 | | |
| | | | | Frazionalità del processo | 1 | | | | |
| | | | | Controlli | 1 | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 2,33 | VALORE MEDIO INDICE | 3,00 | 7,00 | |
| | | | | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | | |
| | | | | Discrezionalità | 1 | Impatto organizzativo | 5 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 5 | Impatto economico | 1 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 5 | Impatto reputazionale | 5 | | |
| | | | | Valore Economico | 1 | impatto sull'organizzazione | 1 | | |
| | | | | Frazionalità del processo | 1 | | | | |

controlli a campione sull'attribuzione dei crediti ai professionisti, successivi allo svolgimento di un evento formativo;
- verifiche periodiche sulla posizione complessiva relativa ai crediti formativi degli iscritti;
- pubblicazione degli eventi formativi accreditati sul sito web o circolare dell'Ordine;
-controlli a campione sulla persistenza dei requisiti degli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione

1) necessità di un regolamento interno in coerenza con la l. 241/1990; 2) rotazione dei soggetti che istruiscono le domande; 3) raccolta e rendicontazione dei pareri di congruità rilasciati anche al fine di disporre di parametri di confronto .

estrazione a sorte di un'ampia rosa di professionisti; pubblicazione on -line dei liste dei professionisti; rotazione dei soggetti da nominare;

