



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LOMBARDIA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2023 - 2025

(redazione del 17/01/2023 – inviato al Consiglio dell'OPL nella stessa data)

Approvato con delibera di Consiglio n.025-2023 del 19/01/2023



INDICE

- Art. 1 Oggetto e finalità
- Art. 2 Soggetti
- Art. 3 Contenuti
- Art. 4 Individuazione delle aree di rischio e mappatura dei procedimenti
- Art. 5 Valutazione del rischio
- Art. 6 Il trattamento del rischio
- Art. 7 Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure
- Art. 8 Formazione in tema di anticorruzione
- Art. 9 Codici di comportamento
- Art. 10 Trasparenza
- Art. 11 Altre iniziative
- Art. 12 Sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa
- Art. 13 Responsabilità dei dipendenti per la violazione delle misure di prevenzione della corruzione
- Art. 14 Aggiornamento
- Art. 15 Norme finali, trattamento dati e pubblicità
- Art. 16 Programma per la Trasparenza

Allegati:

1. Analisi dei rischi (SWOT) e analisi del contesto (PESTLE);
2. Tabella Aree Rischio Procedimenti e Valutazione Rischio;
3. Misure Anticorruptive 2023;
4. Codice di Comportamento 2023;
5. Organigramma e funzionigramma dell'OPL al 31/08/2022;
6. Elenco processi dell'OPL per mappatura.



Art. 1

Oggetto e finalità

L'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023 – 2025 (di seguito denominato PTPCT) è stato effettuato tenendo conto delle novità normative intervenute in materia e dell'esigenza di "calibrare e modulare" l'applicazione della normativa per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in base alle specificità organizzative e gestionali degli Ordini e collegi professionali e del Comunicato del Presidente dell'ANAC del 03/11/2020 e degli ultimi orientamenti e linee guida.

Il PTPCT è dunque stato aggiornato tenendo conto della determinazione n.831/16 dell'ANAC e seguendo le indicazioni contenute nel PNA 2019, ove applicabili e "in quanto compatibili".

Il PTPCT rappresenta il documento di programmazione con cui ciascuna amministrazione pubblica, in attuazione e integrazione del Piano Nazionale Anticorruzione – P.N.A. di cui all'art.1 c.2 lett.b, L. n.190/2012, definisce la propria strategia di prevenzione, fornendo la valutazione del livello di esposizione dei singoli uffici e servizi al rischio di corruzione e indicando gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio.

L'Ordine ogni anno aggiorna il PTPCT, qualora necessitassero modifiche e/o integrazioni.

Art. 2

Soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ordine degli Psicologi della Lombardia e i relativi compiti e funzioni sono:

a) l'Organo di indirizzo politico-amministrativo:

il Presidente e il Consiglio di questo Ordine

- designa il responsabile (art.1, c.7, L. n.190/2012);
- adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li comunica all'ANAC (art.1, commi 8 e 60, L. n.190/2012);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

b) il Responsabile della prevenzione della corruzione:

il Direttore amministrativo dell'Ordine, dott. Roberto Chiacchiaro

- redige la proposta del PTPCT;
- sottopone il Piano all'approvazione dell'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- vigila sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- propone, di concerto con i responsabili di servizio, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- definisce procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;



- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi dell'art.15 del D.Lgs. n.39/2013;
- cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Amministrazione;
- redige, entro il 31 gennaio di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'Organo di indirizzo politico dell'Amministrazione (art.1, c.14 L. n.190/2012);

c) tutti i dipendenti di questo Ordine

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. P.N.A.);
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art.1, c.14 L. n.190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al soggetto preposto ai procedimenti disciplinari ai sensi dell'art.55 bis, c.1 D.Lgs. n.165/2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art.6 bis L. n.241/1990; artt.6 e 7 Codice di comportamento);

d) i collaboratori a qualsiasi titolo di questo Ordine:

- osservano le misure contenute nel PTPCT.

Art. 3

Contenuti

Il PTPCT, attraverso un'analisi delle attività sensibili al fenomeno corruttivo e sulla base di quanto fissato dal P.N.A., sviluppa i seguenti contenuti:

- individuazione delle aree di rischio e mappatura dei processi;
- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio.

Art. 4

Individuazione delle aree di rischio e mappatura dei procedimenti

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera Amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

In questa elaborazione del PTPCT sono state prese in considerazione le aree di rischio obbligatorie previste dalla L. n.190/12 all'art.1, c.16 nonché l'allegato 1 sui rischi del PNA 2019.

Art. 5

Valutazione del rischio

Per valutazione del rischio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha effettuato specifica analisi di risk management riferita ai processi effettuati dall'Ordine, individuati ai sensi dell'art.4.

Il Responsabile ha approfondito tale attività anche con i dipendenti coinvolti nei singoli procedimenti.

L'attività di risk management si è composta delle seguenti fasi:



a) identificazione delle aree di rischio e del relativo rischio "corruttivo"

L'attività di identificazione ha richiesto l'individuazione dell'area di rischio (come descritto all'art. 4) a cui sono stati collegati specifici rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno e interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi sono stati identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di questo Ordine Professionale, 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 del P.N.A., in quanto compatibili con l'attività dell'Ordine.

b) analisi dei rischi

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e 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 stati elaborati prendendo spunto e adattando alla peculiare realtà dell'Ordine l'allegato 5 del P.N.A.

c) valutazione del rischio

Il rischio corruttivo relativo alle singole aree/procedimenti individuati lo si è quantificato con un valore numerico basato sulla Tabella della valutazione del rischio di seguito riportata:

Indici di valutazione della PROBABILITÀ

Criterio 1: discrezionalità
Il processo è discrezionale?
No, è del tutto vincolato = 1
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
È altamente discrezionale = 5
Criterio 2: rilevanza esterna
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Ordine?
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente a utenti esterni = 5



Criterio 3: complessità del processo
Si tratta di un processo trattato solo dagli uffici, oppure coinvolge l'organo di indirizzo politico?
Il processo coinvolge solo i dipendenti dell'Ordine = 1
Il processo coinvolge solo i dipendenti dell'Ordine, ma su delibera di indirizzo del Consiglio (o indirizzo del Consigliere delegato o Presidente): 2
Il processo è istruito dagli Uffici, ma il provvedimento finale è preso dal Consiglio dell'Ordine ovvero dal Presidente o da un Consigliere delegato: 3
Il processo è istruito dagli Uffici, ma la deliberazione finale è di competenza del Consiglio dell'Ordine: 4
Il processo è istruito dagli Uffici, ma la decisione finale è di competenza del Consiglio e il provvedimento finale è pubblico (effetti verso terzi) e utilizzato da altre PA: 5
Criterio 4: valore economico
Qual è l'impatto economico del processo?
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di nessuno o non particolare rilievo economico (es. patrocini, uso sede, etc.) = 3
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamenti di lavori, servizi, forniture, incarichi) = 5
Criterio 5: controllo esterno sul processo
C'è un controllo successivo sul procedimento da parte di soggetti diversi dal responsabile/istruttore (es. consulenti, commissioni, altri enti/servizi esterni all'ufficio)
Sì = 1
No = 5
Criterio 6: rapporto con l'Organo di indirizzo politico
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, non c'è controllo sul processo = 5
Sì, ma in minima parte = 4
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3
Sì, è molto efficace = 2
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1

Valore medio delle probabilità

0 = nessuna probabilità

1 = improbabile

2 = poco probabile

3 = probabile



4 = molto probabile
5 = altamente probabile

Indici di valutazione dell'IMPATTO

Criterio 1: impatto organizzativo
Soggetti coinvolti nel procedimento:
un istruttore = 1
un istruttore e il responsabile del procedimento = 3
Uffici amministrativi e Organi dell'Ordine (Commissioni, Presidente, Segretario, Tesoriere, Consiglio) = 5
Criterio 2: impatto economico
Nel corso degli ultimi cinque anni si sono verificati eventi inerenti i rischi individuati?
No = 1
Sì = 5
Criterio 3: impatto reputazionale/immagine
Se si verificasse il rischio inerente il processo, verrebbe coinvolto il buon nome e la reputazione
del solo istruttore / responsabile del procedimento: 2
degli Uffici amministrativi nel loro complesso: 3
degli Uffici amministrativi nel loro complesso e del Consigliere delegato: 4
degli Uffici amministrativi nel loro complesso e del Presidente e del Consiglio: 5
Criterio 4: impatto sull'operatività e l'organizzazione
Se si verificasse il rischio inerente il processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ordine?
Nessuna conseguenza: 0
vi sarebbero conseguenze marginali e gli Uffici continuerebbero a funzionare = 1
vi sarebbero problematiche operative a livello di Uffici amministrativi, superabili con una diversa organizzazione del lavoro = 2
vi sarebbero problematiche operative a livello di Consiglio dell'Ordine, superabili con una diversa organizzazione (nuove nomine, surroghe, etc.) = 3
vi sarebbero gravi conseguenze (commissariamento dell'Ordine con nuove elezioni, etc.): 5

Valore medio dell'impatto

0 = nessun impatto
1 = marginale
2 = minore
3 = medio
4 = serio
5 = superiore



Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

d) ponderazione dei rischi

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

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

- rischio basso (valore inferiore a 12)
- rischio medio (valore fra 12 e 13,5)
- rischio alto (valore superiore a 13,5)

La suddetta impostazione viene riportata, per ciascuna area di rischio individuata, nella tabella allegata sub 1 "Tabella Aree Rischio Procedimenti e Valutazione Rischio".

Art. 6

Il trattamento del rischio

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'OPL.

La "Tabella Aree Rischio Procedimenti e Valutazione Rischio" (all.2) riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con indicazione degli obiettivi, dei responsabili e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n.190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il Piano Nazionale Anticorruzione.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT, definendo la programmazione dell'applicazione delle misure ai processi individuati.

Art. 7

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

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

L'attività di controllo e la modalità di verifica dell'attuazione delle misure consiste in incontri annuali fra il Responsabile della prevenzione della corruzione e altro personale dell'Ordine, con contestuale monitoraggio su alcuni procedimenti scelti casualmente (come ad es. il dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi). Il monitoraggio prevede la valutazione e il controllo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della corruzione.



Art. 8

Formazione in tema di anticorruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolgerà, durante il triennio in esame, la formazione specifica richiesta per l'aggiornamento in tema di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza.

Sono in programmazione ulteriori incontri di aggiornamento, da estendere anche ad altre figure dell'Ordine (Consiglieri, Consulenti, Collaboratori).

Art. 9

Codice di comportamento

Il Consiglio dell'Ordine ha adottato il proprio Codice di comportamento in ossequio alle disposizioni del D.Lgs. n.165/2001, del D.P.R. n.62/2013 e della Legge n.79/2022 di conversione del D.L. n.36/2022. Il Codice dell'Ordine è stato adattato alle esigenze specifiche dell'OPL.

Qualsiasi violazione del Codice di comportamento deve essere denunciata al Responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta via posta elettronica.

Art. 10

Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Essa, infatti, consente:

- la conoscenza dell'attività svolta in termini di procedimenti amministrativi e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'Amministrazione;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento, per la verifica di eventuali anomalie del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse dell'Ordine sono impiegate e per monitorare il corretto utilizzo delle stesse;
- la conoscenza di elementi utili a valutare eventuali conflitti di interessi per Presidente e Consiglieri dell'Ordine, nonché per il Personale dirigenziale.

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ordine, sezione Amministrazione Trasparente, delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n.33/2013, per garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ordine, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse.



Art. 11

Altre iniziative

Sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione vengono trattate le seguenti ulteriori misure finalizzate alla prevenzione della corruzione:

a. Rotazione del personale

L'Ordine degli Psicologi della Lombardia, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, nel perseguimento di obiettivi di efficienza ed efficacia ritiene opportuno non applicare la rotazione del Personale.

b. Cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità al conferimento degli incarichi.

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del D.Lgs. n.39/2013, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.46 del D.P.R. n.445/2000, pubblicata sul sito dell'Amministrazione conferente (art.20 D.Lgs. n.39/2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del D.Lgs n.39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui al successivo articolo 18.

c. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

I dipendenti e i collaboratori, che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione e altri reati contro la P.A.; fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'Ordine, devono utilizzare l'apposita piattaforma <https://anticorruzione.opl.it>, e scrivere la propria segnalazione. Questa, mediante la soluzione applicativa, è inoltrata al Responsabile designato che provvede a proteggere l'identità del segnalante in ogni fase del procedimento. La soluzione adottata da questa organizzazione (applicazione online) è conforme alle disposizioni ANAC in materia di whistleblowing.

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.



La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt.22 e ss. della L. n.241/1990. Il denunciante, che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, potrà segnalare all'ANAC o alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza, così come previsto dalla L. n.179/2017.

Qualora la segnalazione riguardasse lo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il dipendente potrà inviare la segnalazione all'ANAC attraverso la casella di posta elettronica: whistleblowing@anticorruzione.it oppure apposita piattaforma.

e. Individuazione di misure di carattere trasversale.

Il RPCT ha intenzione di programmare l'adozione di misure di carattere trasversale quali:

- la previsione di adempimenti di trasparenza ulteriori rispetto a quelli obbligatori previsti dal D.Lgs. n.33/2013;
- l'informatizzazione dei processi al fine di consentire la tracciabilità dello sviluppo del processo;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e possibilità del loro riutilizzo per consentire il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.

Art. 12

Sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Ai sensi dell'art.1, c.14 L. n.190/2012 il RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno (o eventuali altre scadenze valide al tempo) redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine nonché trasmesso all'ANAC in allegato al PTPCT dell'anno successivo.

Art. 13

Responsabilità dei dipendenti per la violazione delle misure di prevenzione della corruzione

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione previste dal presente Piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti dell'Ordine, qualunque sia il loro rapporto di lavoro (es. tempo determinato, part time, somministrato, ecc.).

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare, così come prescritto dal Codice di comportamento.



Art. 14

Aggiornamento

Eventuali modifiche e/o integrazioni che si rendano opportune e/o necessarie, per inadeguatezza del Piano a garantire l'efficace prevenzione o per intervenute variazioni normative, su proposta del RPCT sono approvate dal Consiglio dell'Ordine con propria delibera.

Art. 15

Norme finali, trattamento dati e pubblicità

Il Piano viene pubblicato sul sito dell'Ordine nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti".

Art. 16

Programma per la Trasparenza

Ai sensi dell'art.10, c.2 del D.Lgs. n.33/2013 e del D.Lgs. n.97/2016, detto Programma per la Trasparenza è stato integrato quale punto del presente Piano:

a. Sito istituzionale

Nel sito istituzionale www.opl.it dell'Ordine è presente l'apposita sezione denominata Amministrazione Trasparente al cui interno sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti secondo lo schema contenuto nell'allegato 1 al D.Lgs. n.33/2013 e in base alle linee guida emanate dall'ANAC, che nello specifico disciplinano la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle PP.AA.

Viste le peculiarità degli Ordini professionali, quali particolari Enti Pubblici Non Economici afferenti alle Funzioni centrali e considerati il D.Lgs. n.97/2016, il PNA 2019 e gli *Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022* (approvato dal Consiglio dell'Autorità il 02/02/2022) la sezione Amministrazione Trasparente del sito web è stata riadattata e modificata.

La presentazione dei dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale è organizzata in sezioni, di primo e di secondo livello, con specifica denominazione.

L'utente accede ai contenuti di interesse della sezione Amministrazione Trasparente senza dover effettuare operazioni aggiuntive; di fatto tutti i dati ivi contenuti sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o credenziali di accesso.

b. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il Presidente dell'OPL, su delega del Consiglio dell'OPL, ha nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ai sensi dell'art.1, c.7 della L. n.190/2012 e dell'art.43 D.Lgs. n.33/2013, il dott. Roberto Chiacchiaro, Direttore amministrativo dell'Ente.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, il Responsabile per la trasparenza collabora e si coordina con i dipendenti e con il Consiglio nel comune obiettivo di perseguire la trasparenza dell'azione amministrativa e contrastare eventuali fenomeni corruttivi.



L'Ordine intende realizzare i seguenti obiettivi:

- 1) *la trasparenza* - quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- 2) *il diritto alla conoscibilità* - per realizzare gli obiettivi del D.Lgs. n.33/2013, il legislatore ha codificato la "pubblicità" e il "diritto alla conoscibilità" (art.3). Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle Amministrazioni;
- 3) *l'accesso civico / generalizzato* - diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati. Il D.Lgs. n. 97/2016 ha configurato l'accesso civico quale diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni "documento, informazione o dato" detenuto dalla pubblica amministrazione. Gli unici limiti posti sono, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3). Pertanto, è obiettivo dell'Ordine approvare e pubblicare un regolamento unitario sull'esercizio del diritto di accesso;
- 4) *l'integrità*, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività e all'organizzazione amministrativa.

Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, verificando la regolare attuazione dell'accesso civico.

c. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati del coinvolgimento

Con il termine stakeholder (letteralmente: portatore di interesse) si individuano i soggetti influenti nei confronti di un'iniziativa o di un progetto.

Nel caso specifico, cioè in riferimento alla trasparenza della P.A., fanno parte di questo insieme i collaboratori e gli utenti finali del servizio (principalmente gli iscritti all'Ordine, altre PP.AA. e i dipendenti dell'Ordine).

Il coinvolgimento e l'interazione con i vari stakeholders avverrà attraverso la segnalazione di eventuali osservazioni riguardanti disservizi e soprattutto i relativi suggerimenti di miglioramento. Segnalazioni potranno essere presentate direttamente al RPCT.

Al fine di monitorare e migliorare il sistema della trasparenza, l'OPL effettua un monitoraggio costante degli accessi a tutte le sezioni del proprio sito istituzionale, e in particolare alla sezione "Amministrazione trasparente".

d. Iniziative di comunicazione della trasparenza

L'attuazione della disciplina sulla trasparenza non si esaurisce nella mera pubblicazione online, ma è obiettivo dell'Ordine prevedere iniziative volte a



realizzare un adeguato livello di pubblicità e accessibilità ai documenti e alle informazioni. Si rileva un cambiamento nell'atteggiamento degli Uffici e degli Amministratori verso la Trasparenza che trovano in essa un valido strumento per far conoscere i modi di fruizione e la qualità dei servizi da una parte e le proprie politiche pubbliche dall'altra.

e. Processo di attuazione del programma

Il RPCT assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ex art.8 del D.Lgs. n.33/2013, la pubblicazione avviene indicativamente nei 60 (sessanta) giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Se viene prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei sessanta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre. In relazione agli adempimenti a cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di sessanta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Ai sensi dell'art.8 del D.Lgs. n.33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono 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 diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art.14, c.2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art.15, c.4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dall'elezione o nomina e per i tre mesi successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti.

Spetta al RPCT il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma per la Trasparenza, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

f. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al RPCT tramite posta elettronica ordinaria o certificata dell'Ordine.

Il RPCT provvede, entro 30 giorni, a rispondere e, nel caso, a far pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto.

g. Qualità delle informazioni

L'Ordine persegue l'obiettivo di garantire, ai sensi dell'art.6 del D.Lgs. n.33/2013, la qualità delle informazioni pubblicate, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.



Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione Amministrazione Trasparente avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutta l'organizzazione;
- 2) **aggiornamento e archiviazione**: la decorrenza, la durata della pubblicazione e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto previsto dalle norme di legge e in particolare dal D.Lgs. n.33/2013;
- 3) **dati aperti e riutilizzo**: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili – per quanto tecnicamente possibili in relazione alle risorse dell'Ordine - in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 del D.Lgs. n.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. Ove non sia possibile (ad esempio se oggetto della pubblicazione sono "copie per immagine di documenti analogici"), l'Ordine pubblicherà il dato in formato PDF immagine, salvo prevedere per il futuro formati idonei;
- 4) **trasparenza e privacy**: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.Lgs. n.196/2003 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt.1 c.2, 4 c.4 e 6 del D.Lgs. n.33/2013, sia nella fase di predisposizione degli atti che nella fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nelle sezioni Pubblicità legale e Amministrazione Trasparente, che in eventuali altre sezioni del sito istituzionale dell'OPL).



ANALISI S.W.O.T.

ANALISI FATTORI ENDOGENI

FORZE

DEBOLEZZE

OPPORTUNITA'

Versatilità/flessibilità e competenza del Personale
Incentivi sulla base dei risultati ottenuti

Personale sotto organico
Ingerenza nella gestione amministrativa da parte dell'organo di indirizzo politico (che inoltre cambia ogni quattro anni)

MINACCE

Aumento esponenziale di adempimenti a cui si deve rispondere puntualmente, con conseguente impiego di risorse e tempo, e controllo / attenzione sempre maggiore da parte di Organi statali, come la Corte di Cassazione e la Corte dei Conti. Evasione delle pratiche in tempi rapidi, prima di quelli stabiliti

Maggiore chiarezza nella comunicazione esterna da parte dell'Ente (gestione organo indirizzo politico) per evitare ulteriore carico di lavoro, date le scarse risorse interne

ANALISI FATTORI ESOGENI



ANALISI DEL CONTESTO (Metodo PESTLE)

Rev. del 26/04/2021

FATTORI: ESTERNI - INTERNI		POLITICI	ECONOMICI	SOCIALI	TECNOLOGICI	AMBIENTI LEGALI
STAKEHOLDER ESTERNI	ISTITUZIONI	Interfacciarsi con Enti e Autorità implicate nella filiera della salute pubblica, al fine di valorizzare sul territorio la figura dello psicologo quale elemento fondamentale del benessere psicofisico.	- Rapporti con il Consiglio Nazionale dell'Ordine (invio puntuale della percentuale quota/iscritto). - INPS INAIL, assicurazioni, Agenzia delle Entrate, Agenas, ARAN, sindacati	- Sensibilizzare e presenziare ad eventi, e coinvolgere organizzazioni che operano in ambito socio-assistenziale e di tutela delle "fasce deboli" (anziani, donne, bambini)	Scambio dati con le amministrazioni.	Monitorare quali implicazioni possano avere sul ruolo dello psicologo e dell'Ente nuove norme. Monitorare gli iter legislativi e normativi al fine di aggiornare periodicamente i propri iscritti.
	ISCRITTI	L'OPL rappresenta la categoria degli psicologi della Lombardia. E' tenuto pertanto a veicolare proposte e interrogazioni agli Enti politici di riferimento.	L'OPL provvede agli adempimenti per la riscossione dei contributi in conformità alle disposizioni vigenti in materia di imposte dirette.	L'OPL vigila per la tutela del titolo professionale e svolge le attività dirette a impedire l'esercizio abusivo della professione.	L'OPL provvede alla trasmissione di copia dell'albo e degli aggiornamenti annuali al Ministro della Salute, nonché al Procuratore della Repubblica presso il Tribunale ove ha sede il Consiglio dell'ordine.	L'OPL adotta i provvedimenti disciplinari ai sensi dell'articolo 27 della Legge n.56/1989
	FORNITORI	In sede di Consiglio, vengono scelti quei fornitori in linea con i dettami stabiliti per legge.	Individuare fornitori mediante bandi/gare, facendo esplicito riferimento alle indicazioni del Piano Anticorruzione (rapporto qualità/costi)	I fornitori vengono selezionati tenendo conto del loro impegno nel rispetto dell'ambiente e dei diritti dei lavoratori.	Individuare società/consulenti che siano in grado di rispondere alle esigenze di digitalizzazione dell'Ente.	Gestione contrattuale, monitorare le tempistiche e l'affidabilità sulle consegne nonché nel rispetto dell'anticorruzione e trasparenza



ANALISI DEL CONTESTO (Metodo PESTLE)

Rev. del 26/04/2021

FATTORI: ESTERNI - INTERNI		POLITICI	ECONOMICI	SOCIALI	TECNOLOGICI	AMBIENTI LEGALI
CONSIGLIO DELL'ORDINE		L'OPL provvede all'elezione dei Consiglieri, tra cui sceglie le cariche istituzionali (Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere)	L'OPL grazie al Consiglio dell'Ordine provvede all'ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Ente e cura il patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ordine; provvede alla compilazione annuale dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi.	L'OPL tramite il Consiglio promuove il consolidamento e lo sviluppo della professione e favorisce tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti.	L'OPL adegua la propria infrastruttura al Codice dell'Amministrazione Digitale e favorisce l'adozione e la diffusione di strumenti che facilitano l'esercizio della professione.	L'OPL cura l'osservanza delle leggi e delle disposizioni concernenti la professione. Esercita l'azione disciplinare.
FATTORI: ESTERNI - INTERNI		POLITICI	ECONOMICI	SOCIALI	TECNOLOGICI	AMBIENTI LEGALI
ECM		Fornire una formazione in linea con la normativa E.C.M. emanata dall'Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali (Age.Na.S.)	Erogare una formazione gratuita per i propri iscritti.	Contribuire (in base all'art.5 del Codice Deontologico) a diffondere un livello adeguato di preparazione e formazione per i propri iscritti.	Migliorare ed implementare le proprie dotazioni/conoscenze informatiche per erogare una formazione qualificata e fruita da tutti gli iscritti.	Contribuire tramite le proprie rappresentanze politiche a uno scambio costruttivo con le sedi nazionali al fine di rendere il sistema E.C.M. confacente alla figura dello psicologo.
STAKEHOLDER INTERNI	GESTIONE DEL PERSONALE	L'OPL segue: - la contrattazione integrativa - la revisione della pianta organica - la valutazione delle collaborazioni esterne - l'assegnazione in bilancio delle quote riservate ai dipendenti	L'OPL gestisce il flusso degli stipendi, l'assegnazione del trattamento accessorio e i progetti obiettivi.	Erogazione dei contributi assistenziali ai dipendenti dei fringe benefit (erogazione abbonamento mezzi di trasporto sovvenzionato dall'Ordine) Favorisce la formazione motivazionale, relazionale e professionale dei dipendenti.	L'OPL utilizza programmi informatici per la rilevazione delle presenze e la comunicazione dei dati rilevati all'ufficio paghe. E' in costante aggiornamento per il miglioramento delle tecnologie in funzione della tutela della privacy dei dipendenti e collaboratori.	L'OPL si avvale della consulenza legale e del consulente del lavoro per gli aggiornamenti normativi sulla gestione del personale.



ANALISI DEL CONTESTO (Metodo PESTLE)

Rev. del 26/04/2021

FATTORI: ESTERNI - INTERNI	POLITICI	ECONOMICI	SOCIALI	TECNOLOGICI	AMBIENTI LEGALI
DEONTOLOGIA E TUTELA	<p>L'OPL:</p> <ol style="list-style-type: none"> vigila per la tutela del titolo professionale e svolge le attività dirette ad impedire l'esercizio abusivo della professione; in conformità con l'art. 26 della L. n.56/1989 valuta la correttezza del comportamento professionale dei propri iscritti, comminando eventuali sanzioni disciplinari. 	<p>Istituzione di 2 commissioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Commissione Tutela - Commissione Deontologia 	<p>Tutela gli ambiti professionali afferenti alla figura professionale dello psicologo, anche a garanzia dell'utente finale della prestazione al fine di una corretta valorizzazione del ruolo dello psicologo e la diffusione del benessere psicofisico.</p>	<p>Utilizzo delle avanzate infrastrutture informatiche per attuare le procedure previste dal regolamento disciplinare.</p>	<p>Vigilanza e attuazione della normativa di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L. n.56/1989 - Codice Deontologico - Regolamento disciplinare OPL <p>Consulenza a supporto della commissione deontologica del Consiglio e dello sportello deontologico rivolto agli iscritti.</p>
FORMAZIONE	<p>L'OPL in ambito formativo si adopera su un doppio versante: formazione interna rivolta alla crescita delle competenze professionali del personale, e formazione esterna rivolta ai propri iscritti, atta a favorire il progresso culturale degli iscritti.</p>	<p>L'OPL destina nella pianificazione del bilancio una quota per la formazione, in linea con le indicazioni riportate nella normativa e contratti riguardanti il rapporto di lavoro alle dipendenze di un'Amministrazione pubblica.</p> <p>L'accantonamento in bilancio di una quota a favore dei propri iscritti, con riferimento all'art. 5 del Codice Deontologico.</p>	<p>Un professionista formato è anche un professionista più competitivo sul mercato e meno soggetto a esposti disciplinari.</p> <p>Un dipendente formato è un attore attivo della Pubblica Amministrazione, più motivato e che collabora al raggiungimento di performance auspiccate per le PP.AA.</p>	<p>Ampliare la formazione programmata a un pubblico sempre più ampio, usufruendo anche strumenti digitali di trasmissione del sapere innovativi e smart come ad esempio utilizzo di FaD, app, ecc.</p>	<p>L'OPL restituisce una corretta adesione ai dettati normativi e verifica gli aggiornamenti suggeriti e indicati per una formazione professionale del Personale e degli Iscritti.</p>
FATTORI: ESTERNI - INTERNI	POLITICI	ECONOMICI	SOCIALI	TECNOLOGICI	AMBIENTI LEGALI



ANALISI DEL CONTESTO (Metodo PESTLE)

Rev. del 26/04/2021

COMUNICAZIONE	Newsletter istituzionali con lo scopo di informare gli iscritti sulle attività ordinarie.	Impegno a rendere trasparente il corretto utilizzo delle risorse a disposizione dell'Ente.	Diffusione del concetto di benessere psicofisico, di tutela dei diritti umani (infanzia, di genere, dei migranti, ecc.)	Utilizzo di strumenti adatti alla comunicazione digitale	Corretto mantenimento delle informazioni dell'Albo e delle attività dell'OPL sul portale, in particolare modo nella sezione Amministrazione trasparente
EVENTI E PROGETTI	L'OPL pianifica eventi e progetti che hanno come finalità la promozione, il consolidamento e lo sviluppo della professione. Partecipa in prima persona ad eventi sul territorio che favoriscono lo scambio e la nascita di network.	L'accantonamento in bilancio di una quota a favore dell'espletamento di tali proposte, risponde a principi indicati negli artt. 5, 8 e 34 del Codice Deontologico. Investimento importante nella Casa della Psicologia, sede dedicata dell'OPL destinata allo sviluppo della valorizzazione, diffusione, promozione della Psicologia, attraverso formazione qualificata e divulgazione del benessere psicofisico.	Una maggiore presenza dell'Ordine degli Psicologi sul territorio e sui media porta ad una "conoscenza pubblica" della professione dello psicologo e delle modalità di accesso ai servizi pubblici e privati dedicati ai cittadini.	Implementazione eventi con modalità webinar/streaming da trasmettere sul canale digitale YouTube dell'Ordine, nonché con l'ausilio di piattaforma FaD.	L'OPL si impegna nella condivisione e diffusione di una cultura della legalità, mediata da un approccio psicologico e concreto ai temi della giustizia, dell'anticorruzione e della trasparenza.
FATTORI: ESTERNI - INTERNI	POLITICI	ECONOMICI	SOCIALI	TECNOLOGICI	AMBIENTI LEGALI



ANALISI DEL CONTESTO (Metodo PESTLE)

Rev. del 26/04/2021

SEGRETERIA e CONTABILITA'	La Segreteria dell'OPL è strutturata per fare da ponte tra gli iscritti e il Consiglio: provvede alla gestione delle comunicazioni, all'invio dei quesiti, predispose e organizza le elezioni.	Riscossione delle quote d'iscrizione in conformità alle disposizioni vigenti in materia di imposte dirette. Gestione e controllo del bilancio. Rapporti con fornitori e consulenti e gestione dei pagamenti.	Organizzazione e partecipazione attiva a eventi sul territorio promossi dall'Ente per divulgare la professione di psicologo e il benessere psicofisico.	Formazione dipendenti e adeguamento infrastrutture per la digitalizzazione dei processi.	Gestione quesiti di carattere legale con l'ausilio dei consulenti dell'OPL e applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza.
----------------------------------	--	--	---	--	---

Ordine degli Psicologi della Lombardia							
UFFICIO (Responsabile del procedimento)	AREE RISCHIO - PROCEDIMENTI	COMMENTO	VALUTAZIONE RISCHIO				MISURE (vedi allegato 3 per specifiche)
			Probabilità	Impatto	Valutazione complessiva rischio	indice	N.B.: le misure si applicano a livello generale e non per singola area rischio e procedimento
unico	Ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Ordine, cura del patrimonio mobiliare ed immobiliare e compilazione annuale dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi	di natura politica, non computabile (la parte rilevante è nei processi svolti dagli Uffici)	3	3	9,00	basso	da 1 a 6
unico	Tenuta dell'Albo professionale, iscrizioni e cancellazioni e revisione almeno ogni due anni; trasmissione di copia dell'albo e degli aggiornamenti annuali al Ministero vigilante, nonché al Procuratore della Repubblica presso il Tribunale ove ha sede l'Ordine	di natura politica, non computabile (la parte rilevante è nei processi svolti dagli Uffici)	3,5	3	10,50	basso	da 1 a 6
unico	Designazione dei rappresentanti dell'Ordine negli enti e nelle commissioni a livello regionale o provinciale (nazionale dal CNOP), ove richiesti	di natura politica, non computabile (la parte rilevante è nei processi svolti dagli Uffici)	3,25	3	9,75	basso	da 1 a 6
unico	Tutela del titolo professionale e attività dirette a impedire l'esercizio abusivo della professione	di natura politica, non computabile (la parte rilevante non è nei processi svolti dagli Uffici)	3,5	3	10,50	basso	da 1 a 6
unico	Gestione amministrativa di procedimenti e provvedimenti disciplinari ex art.27 L. n.56/1989 & gestione pratiche inerenti l'abuso della professione	di natura politica, non computabile (la parte rilevante è nei processi svolti dagli Uffici)	3,83	3	11,49	medio	da 1 a 6
unico	Gestione incasso tasse d'iscrizione / contributi annuali obbligatori degli iscritti; sollecito di pagamento ai morosi; gestione pagoPA	di natura politica, non computabile (la parte rilevante è nei processi svolti dagli Uffici)	3,67	3	11,01	medio	da 1 a 6
unico	Rilascio certificati e attestazioni relative agli iscritti	di natura politica, non computabile (la parte rilevante è nei processi svolti dagli Uffici)	3	2,75	8,25	basso	da 1 a 6
unico	Emanazione regolamenti per il funzionamento dell'ordine, per l'amministrazione e la contabilità, disciplinare, etc.	di natura politica, non computabile (la parte rilevante è nei processi svolti dagli Uffici)	3,5	3	10,50	basso	da 1 a 6
unico	Gestione del Personale (permessi, ferie, etc.; controllo timbrature; invio riepiloghi per elaborazione buste paga; comunicazioni interne ed esterne; autorizzazione incarichi, concorsi, assunzioni, premi, carriera)	A area obbligatoria PNA: Acquisizione e progressione del personale	4	3,25	13,00	medio	da 1 a 6
unico	Aggiornamento sito web dell'Ordine e invio delle informative dell'OPL agli iscritti	C area obbligatoria PNA: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2,33	1,75	4,08	basso	da 1 a 6
unico	Composizione delle terne di nominativi per le Commissioni degli Esami di Stato (indicazione del Presidente)	D area obbligatoria PNA: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3,83	3,75	14,36	alto	da 1 a 6
unico	Tenuta dei Verbali del Consiglio e delle relative delibere. Predisposizione del materiale necessario alle deliberazioni del Consiglio	processo interno	2,5	2,25	5,63	basso	da 1 a 6
unico	Attività varie di supporto, organizzazione e gestione dei progetti di sviluppo della professione (attività legata alla comunicazione e gestione contabile)	processo interno	3	4	12,00	medio	da 1 a 6
unico	Gestione biblioteca dei test (accessi per consultazione da parte di SOLI psicologi) e libri dell'Ordine	processo interno	2,67	2,5	6,68	basso	da 1 a 6
unico	Pratiche di iscrizione, cancellazione, annotazione psicoterapia, trasferimenti e tutti gli adempimenti necessari alla tenuta dell'Albo; rilascio tesserini e timbri agli iscritti	D area obbligatoria PNA: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3,67	3,5	12,85	medio	da 1 a 6
unico	Accertamento titoli e casellari (dichiarazioni sostitutive di certificazione e atti di notorietà); verifica residenza e esistenza in vita degli iscritti	processo interno (ma ascrivibile all'area D per l'effetto del processo)	3,17	4	12,68	medio	da 1 a 6
unico	Trasferimento e aggiornamento dati dell'Albo al CNOP (per Albo Unico Nazionale)	processo interno	2,33	1,75	4,08	basso	da 1 a 6
unico	Emissione certificati validi all'estero e visto di conformità agli originali per master, corsi, etc. (da usare in Italia)	C area obbligatoria PNA: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	2,75	8,25	basso	da 1 a 6
unico	Ordini di acquisto, gestione preventivi, gestione contratti fornitori e consulenti; gestione spesa per funzionamento degli uffici (il regolamento prevede che vengono dotati di capacità di spesa: il RUP fino a 2000 EUR per funzionamento uffici; il Direttore, in generale, fino a 5000 EUR)	B area obbligatoria PNA: affidamento di lavori, servizi e forniture	4,17	3,5	14,60	alto	da 1 a 6
unico	Gestione pratiche concessione patrocinio e uso della sede per iniziative culturali e inerenti la professione	processo interno (ma ascrivibile all'area C per l'effetto del processo)	3,5	3,5	12,25	medio	da 1 a 6
unico	Pratiche per parere su congruità di parcella	D area obbligatoria PNA: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3,55	3,75	13,31	medio	da 1 a 6
unico	Adeguamento e applicazione D.Lgs. n.81/2008 – Sicurezza sul lavoro	processo interno	3,5	2,33	8,16	basso	da 1 a 6
unico	Emissione mandati e reversali (anche versamento tributi, ecc.), tenuta e aggiornamento bilancio; gestione degli impegni di spesa; gestione conto "Servizio di cassa"	processo interno (ma ascrivibile all'area B per l'effetto del processo)	3,5	3,5	12,25	medio	da 1 a 6
unico	Gestione del Protocollo	processo interno (ma ascrivibile all'area C per l'effetto del processo)	3	3	9,00	basso	da 1 a 6
unico	Aggiornamento e gestione dell'Albo CTU dei Tribunali della Lombardia	processo interno (ma ascrivibile alle aree C e D per l'effetto del processo)	3,33	3,25	10,82	basso	da 1 a 6
unico	Gestione provider ECM e dei corsi ECM	processo interno (ma ascrivibile all'area C per l'effetto del processo)	3,17	3,75	11,89	basso	da 1 a 6



All. 3 Misure Anticorruptive

Codice	Misura	Descrizione	Tempi di Adozione
1	Adempimenti Trasparenza e gestione Personale	Aggiornamento e pubblicazione dati relativi alle nuove previsioni normative e derivanti da CCNL e CCI	<i>Applicazione dopo la stipula della CCI 2023</i>
2	Formazione del Personale	Corsi di aggiornamento per i dipendenti per approfondire e consolidare le conoscenze professionali	<i>In corso di applicazione sulla digitalizzazione</i>
3	Monitoraggio Tempi Procedimentali	Avviare il monitoraggio dei tempi procedimentali, anche a campione	<i>Si prevede la redazione di una tabella riepilogativa dei tempi procedimentali (da attuare nell'anno 2023)</i>
4	Mappatura dei processi	Attività di identificazione, descrizione e rappresentazione dei processi	<i>Attività in corso di realizzazione. Per il 31/12/2023 si prevede il completamento della fase di "descrizione"</i>



Codice di Comportamento dell'Ordine degli Psicologi della Lombardia

D.Lgs. n.165/2001 art.54 - D.P.R. n.62/2013

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento (d'ora in avanti "Codice") dell'Ordine degli Psicologi della Lombardia (d'ora in avanti "OPL"), definisce, ai fini dell'art. 54 del D.Lgs. n.165/2001, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Art.2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell'OPL.
2. Il presente Codice può essere esteso anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3. Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione 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 della pubblica 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 dell'OPL, 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, conformando la condotta sul luogo di



lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e, in tema di rapporti con il pubblico, adottando un comportamento idoneo alla soddisfazione dell'utente.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti 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 adotta un comportamento virtuoso volto al rispetto dell'ambiente, finalizzato alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'OPL per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo.

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. 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 dell'Amministrazione nella figura del Presidente *pro tempore* dell'OPL, che prende ogni decisione in merito 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 EUR, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione 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. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila 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 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. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'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 dirigente 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. 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 responsabile dell'ufficio di appartenenza.

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 e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9. Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni 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.

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.

Art. 12. Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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 funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o 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 i cittadini 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 che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.



Rilascia copie 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.

5. 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.

Art. 13 - Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici, internet e social e telefonici dell'ufficio nel rispetto della privacy e per le proprie mansioni. Il dipendente utilizza eventuali mezzi di trasporto dell'OPL a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivate ragioni.

L'OPL ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari a verificare il corretto utilizzo dei sistemi informatici e per garantire la sicurezza degli stessi, nel pieno rispetto della tutela della privacy dei dipendenti.

Art. 14. 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'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'OPL 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 assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra



i collaboratori, 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.

6. 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. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede 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 un 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'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 15. Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'OPL, 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.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di 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'[articolo 1342 del codice civile](#). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di 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 e 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 dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. 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. 16. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'[articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

Art. 17. 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 e 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. 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 o dai contratti collettivi.

Art. 18. Pubblicità

1. L'OPL dà conoscenza del presente Codice pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

DIRETTORE
AMMINISTRATIVO

PRESIDENTE E
DIRETTIVO

U.O. Deontologia ECM
Responsabile: Funzionario C1

Assistente: B3
Assistente: B3
Assistente: B1

U.O. Albo Protocollo Tutela
Responsabile: Funzionario C1

Assistente: B3
Assistente: B3 al 50%
Assistente: B1
Assistente: B1

U.O. Contabilità
Responsabile: Funzionario C1

Assistente: B3

U.O. Comunicazione Personale
Responsabile: Direttore amministrativo
Assistente: B3 al 50%
Assistente: B1

DEONTOLOGIA e ECM

UFFICIO
PRESIDENZA

Gestione ALBO, PROTOCOLLO e TUTELA

CONTABILITÀ

COMUNICAZIONE e PERSONALE

Procedimenti
disciplinari
Deontologia

Gestione ECM e
consulenza iscritti

Relazioni tra
istituzioni

Gestione Albo

Consulta Scuole
psicoterapia e
Forum annuale

Bilancio, gestione
entrate e uscite

Sito e newsletter

Bilancio
partecipato

Commissione
Deontologica

Sistema Gestione
Qualità

Agenda della
Presidente

URP e supporto
tecnico iscritti

Tirocini post
laurea

Acquisti e Contratti

Gestione materiali
grafici

Referenti
Territoriali OPL e
cerimonie
impegno solenne

Commissione
consultiva di
Garanzia

Convenzioni per
gli iscritti

Protocollo

Gestione albo CTU

Gestione quote

Gestione Sistemi
informativi

PSYMAP

CASA DELLA
PSICOLOGIA
Biblioteca test,
presentazione
libri, rassegna
cinema

Concessione
patrocini e uso
sedi

Archiviazione e
digitalizzazione

Commissione
Tutela

RUP incarichi e
progetti

Relazioni interne e
studio paghe,
Relazioni
Sindacali

GdL Comunità
terapeutiche

GdL Diritti +
Comitato Pari
opportunità +
Consulta per i
diritti umani

Concessione
patrocini e uso
sedi

GDPR

Segnalazioni
esercizio abusivo
della Professione

Gestione inventario
e dei beni

RSPP e ASPP

Settimana sui
diritti umani e
psicologia

Psicologo di
quartiere

GdL
Neuropsicologia

Sportello
consulenze

Terne Esami di
Stato

Tavolo interforze

Sportello Tutoring

Università
(Commissione
Terza Missione)

Lavoro in regione:
precarità +
Consulta per lo
stato
occupazionale +
Terzo settore e
privato accreditato

Università
(Commissione
Terza Missione)

Post universitario,
tra cui Consulta
rappresentanti
studenti

Consulta per le
Comunità
territoriali

Psicologia dello
sport

Nuove tecnologie e
Podcast

Progetto e
Consulta Profili
professionali e
ambiti emergenti



ALBO

1	iscrizioni, trasferimenti, cancellazioni – istruttoria e Albo
2	annotazioni Neuropsicologo e rapporti con il Gruppo di Lavoro sulla Neuropsicologia
3	aggiornamento albo sito web
4	predisposizione moduli e facsimili istanze
5	anagrafiche, annotazioni, variazioni, recapiti per Albo
6	gestione PEC
7	revisione e aggiornamento Albo
8	trasferimento e aggiornamento dati dell'Albo al CNOP (per Albo Unico Nazionale)
9	accertamento titoli e casellari (dichiarazioni sostitutive di certificazione e atti di notorietà)
10	verifica residenza ed esistenza in vita
11	aggiornamenti dati libera professione P. IVA
12	certificazioni varie e per estero
13	rilascio timbri e tesserini
14	sito web – aggiornamento – inserimento news – comunicazioni istituzionali – moduli on-line
15	aggiornamento scuole psicoterapia
16	predisposizione e aggiornamento file e programmi
17	informatica (gestione anomalie e contatti con assistenza)
18	Amministrazione del sistema
19	gestione Privacy
20	tenuta contabilità quote
21	gestione archivio pratiche (quasi totalmente esternalizzato)

SEGRETERIA

22	Sportello iscritti e utenza
23	rilascio certificazioni varie
24	organizzazione incontri/convegni (progetti)
25	presentazione libri
26	appuntamenti Consulenti (e Consiglieri)
27	gestione biblioteca dei test e libri dell'Ordine
28	spedizione copia albo
29	copie autentiche di documenti
30	gestione riunione nuovi iscritti
31	convocazione seduta di Consiglio con OdG e predisposizione materiale utile
32	tenuta e aggiornamento Delibere e verbali (file, cartaceo e pubblicazione web)
33	rapporti con Direttivo per OdG
34	predisposizione bozze di delibere
35	gestione delibere per versione finale con firme
36	tenuta bacheca
37	spedizione posta – verifica valori bollati
38	predisposizione distinte e etichette
39	Protocollo e smistamento corrispondenza
40	gestione email (PEO e PEC Segreteria)
41	gestione concessione patrocini OPL
42	concessione uso sedi
43	redazione report e statistiche (sintetiche e analitiche)
	rapporti con CNOP e Ministeri
44	aggiornamento recapiti (cellulari, email, PEC, etc.) iscritti
	lista indirizzi Ordini Regionali
	lista indirizzi Scuole Psicoterapia
	lista indirizzi ASL, strutture sanitarie, etc.
	lista indirizzi Comuni (uffici vari)

GESTIONE PERSONALE

45	tenuta fascicoli dei dipendenti
46	registrazione timbrature, presenze, ferie, assenze, etc.
47	controlli per malattia (visite fiscali)
48	gestione buoni pasto
49	comunicazioni interne ed esterne
50	gestione buste paga e trattamento accessorio
51	adempimenti e comunicazioni di legge (Dipartimento Funzione Pubblica, PerLaPA, etc.)
52	relazioni sindacali

DEONTOLOGIA

53	gestione istruttoria procedimenti disciplinari – rapporti con la Commissione Deontologica
54	gestione comunicazioni
55	predisposizione delibere
56	rapporti con consulente legale
57	notifica comunicazione decisioni

TUTELA PROFESSIONE (ESERCIZIO ABUSIVO)

58	gestione istruttoria – rapporti la Commissione Tutela
59	rapporti con consulente legale
60	denuncia a autorità competenti
61	segnalazioni a Commissione Deontologica

ECM (crediti, provider, etc.)

62	accreditamento provider OPL Gestione corsi / eventi ECM-OPL
63	accreditamento corsi ECM
64	riconoscimento attività tutor per crediti ECM

ATTIVITA' VARIE e incarichi particolari

65	inserimento Tutor e Segnalazione Tutor a Università Gestione Tirocini post lauream
66	segreteria Direttivo (in particolare agenda impegni Presidente)
67	registrazione e inserimento CTU in Albo
68	CTU
69	RSPP - Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (D.Lgs. n.81/2008) e tenuta documenti
70	gestione WEB
71	Gestione convenzioni per iscritti e OPL
72	terne per Esami di Stato

CONTABILITA'

73	gestione prima nota cassa
74	piccola cassa
75	mandati e reversali di pagamento
76	rapporti con banca Tesoreria
77	gestione e controllo impegni di spesa
78	registrazione competenze su sito "anagrafe e prestazioni"
79	emissione M.Av. per pagamento quota iscrizione
80	controllo estratti conto
81	controllo contratti
82	gestione morosità (solleciti di pagamento, contatti e sito società riscossione, etc.)
83	predisposizione delibere sospensione per morosità
84	presenze consiglieri e membri commissioni
85	scadenario
86	tenuta inventario
87	gestione assicurazioni e sinistri
88	elenco fornitori
89	richiesta preventivi
90	consegnatario dei beni – ordini di acquisto - manutenzione sede
91	predisposizione bozza delibere contabili
92	rapporti con consulenti contabili e Tesoriere
93	bilancio preventivo e conto consuntivo
94	controllo disponibilità di bilancio e proposta variazioni di bilancio
95	gestione prima nota quote iscritti
96	controllo e liquidazione spese in gestione al RUP

CASA DELLA PSICOLOGIA

97	Referente per manutenzione, forniture, etc.
98	Apertura / Chiusura / Reception, etc.