



***Ordine degli Psicologi della Lombardia***

corso Buenos Aires 75 – 20124 Milano  
tel. 02/67071596 – fax 02/67071597  
segreteria@opl.it - www.opl.it  
C.F. 97134770151

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017**

**Approvato nella riunione di Consiglio del 18/06/2015**

\*\*\*\*\*

## 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 P.T.P.C., 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. 1**

### **Oggetto e finalità**

Ai sensi della Legge 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, come interpretata dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera n.145 del 21/10/2014 *“Parere dell’Autorità sull’applicazione della l. n.190/2012 e dei decreti delegati agli ordini e ai collegi professionali”*, l’Ordine degli Psicologi della Lombardia ogni anno adotta, nel caso di necessità di modifiche e/o integrazioni, o conferma quello di prima adozione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di seguito denominato P.T.P.C.

Il P.T.P.C. rappresenta il documento di programmazione con cui ciascuna amministrazione pubblica, in attuazione ed integrazione del Piano Nazionale Anticorruzione – P.N.A. di cui all’art. 1 comma 2 lett. b della Legge 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.

Il presente P.T.P.C. è stato adottato tenendo conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del D.Lgs. n.165/2001, approvato con D.P.R. n.62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica di cui al D.P.C.M. 16/01/ 2013, delle indicazioni fornite dall’ANAC (già CIVIT) reperibili on-line, dei contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) approvato dalla CIVIT con delibera n.72 nel mese di settembre 2013.

Ogni indicazione emersa è stata necessariamente adattata alla peculiare realtà degli Ordini Professionali che, pur essendo formalmente Enti Pubblici Non Economici, per loro natura costitutiva e operativa non rispecchiano i modelli di Pubblica Amministrazione presi a parametro dal legislatore nella redazione della Legge 190/12. Tali peculiarità giustificano alcuni adattamenti e interpretazioni della norma, al fine di rendere maggiormente efficace l’adozione e l’applicazione alla realtà amministrativa dell’Ente del presente P.T.P.C.

## **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 dell’Ordine degli Psicologi della Lombardia

- designa il responsabile (art.1, comma 7, della L. n.190/2012);
- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica all’ANAC<sup>1</sup> (art.1, commi 8 e 60, della L. n.190/2012);

---

<sup>1</sup> L’art. 19 c. 15 del d.l. n.90/2014 convertito nella legge n.114 del 2014 ha previsto, tra l’altro, che le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, di cui all’art.1, cc. 4, 5 e 8 della legge 06/11/2012 n.190, sono trasferite all’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

- 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:

dott. Roberto Chiacchiaro, Direttore amministrativo dell'Ordine

- redige la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- 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;
- propone forme di integrazione e coordinamento con il Programma per la Trasparenza;
- 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, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e connessi obblighi di pubblicazione e comunicazione all'ANAC ai sensi dell'art.15 del D.P.R. n.62/2013 "Codice di comportamento dei pubblici dipendenti";
- pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web istituzionale una Relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'Organo di indirizzo politico dell'amministrazione (art.1, comma 14 L. n.190/2012);

c) tutti i dipendenti dell'Ordine degli Psicologi della Lombardia

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. P.N.A.);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n.190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al soggetto preposto ai procedimenti disciplinari ai sensi dell'art.55 bis, comma 1 del D.Lgs. n.165/2001 (art.54 bis del 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 dell'Ordine degli Psicologi della Lombardia:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.

### **Art. 3**

#### **Contenuti**

Il P.T.P.C., attraverso un'analisi delle attività sensibili al fenomeno corruttivo e sulla base di quanto fissato dal P.N.A., ha sviluppato i seguenti contenuti:

- individuazione delle aree di rischio e mappatura dei procedimenti;
- 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 prima elaborazione del P.T.P.C. sono state prese in considerazione le aree di rischio obbligatorie previste dalla L. n.190/12 all'art.1, comma 16.

La mappatura dei procedimenti è stata eseguita nella colonna Aree rischio e procedimenti della tabella allegata sub 1 "Tabella Aree Rischio Procedimenti e Valutazione Rischio".

#### **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 e procedimenti effettuati dall'Ordine degli Psicologi della Lombardia, 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 degli Psicologi della Lombardia.

#### **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

<b>Criterio 1: discrezionalità</b>
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
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Ordine?
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente a utenti esterni = 5
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>
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
<b>Criterio 4: valore economico</b>
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
<b>Criterio 5: controllo esterno sul processo</b>
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
<b>Criterio 6: rapporto con l'Organo di indirizzo politico</b>
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

<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>
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
<b>Criterio 2: impatto economico</b>
Nel corso degli ultimi cinque anni si sono verificati eventi inerenti i rischi individuati?
No = 1
Sì = 5
<b>Criterio 3: impatto reputazionale/immagine</b>
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
<b>Criterio 4: impatto sull'operatività e l'organizzazione</b>
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 state 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'Ordine degli Psicologi della Lombardia.

La Tabella sub 1 "Tabella Aree Rischio Procedimenti e Valutazione Rischio" riporta nella colonna *Misure Anticorruttive* il "codice" delle misure applicabili allo specifico procedimento a rischio.

Ai "codici" corrisponde la misura come descritta nell'allegato sub 2 "Misure Anticorruttive".

Tale allegato 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 Responsabile della prevenzione della corruzione, che valuta anche la programmazione triennale dell'applicazione delle suddette misure ai procedimenti 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**

L'Ordine degli Psicologi della Lombardia, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, ha predisposto il Piano della Formazione in tema di prevenzione della corruzione (allegato 3 "Piano della Formazione").

Il programma ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare le ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

#### **Art. 9**

##### **Codici di comportamento**

Il Consiglio dell'Ordine ha approvato contestualmente al presente Piano, il "Codice di comportamento" in ossequio all'art.1, comma 2 del D.P.R. 16/04/2013, n. 62.

Il Codice dell'Ordine degli Psicologi della Lombardia è stato adattato alle esigenze specifiche dell'Ordine ed è allegato sub 4 "Codice di Comportamento".

Nel piano della formazione è previsto un corso di formazione a favore dei dipendenti per la presentazione e l'approfondimento del Codice di Comportamento.

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 eventuale personale di area dirigenziale durante lo svolgimento del mandato/incarico.

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ordine degli Psicologi della Lombardia, nell'apposita 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.

La disciplina degli obblighi di trasparenza all'interno dell'Ordine degli Psicologi della Lombardia è contenuta nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità redatto e adottato ai sensi del D.Lgs. n.33/2013, che si allega sub 5 "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità".

## **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 ritiene che 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 all'utenza. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno in questo triennio non applicare alcuna rotazione del personale.

*b. Attività "extra lavorative"*

È programmato lo studio per l'adozione di un "Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti (articolo 53, comma 3 bis, del D.Lgs. n.165/2001".

*c. 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'articolo 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 inconfiribilità, 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.

*d. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.*

L'articolo 1, comma 51 della Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs. n.165/2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (*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. Le politiche dell'Ordine degli Psicologi della Lombardia in merito all'istituto ricalcano il nuovo articolo 54 bis prevedendo che "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

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 articoli 22 e ss. della legge n.241/1990.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione anche tramite email all'indirizzo di posta elettronica allo scopo attivato ([anticorruzione@opl.it](mailto:anticorruzione@opl.it)).

*e. Individuazione di misure di carattere trasversale.*

L'Ordine degli Psicologi della Lombardia programma 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 P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n.190/2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine nonché trasmesso all'ANAC in allegato al P.T.P.C. 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 degli Psicologi della Lombardia, qualunque sia il loro tipo di rapporto di lavoro (es. a tempo determinato, part-time, interinale, etc.).

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

#### **Art. 14**

#### **Aggiornamento**

Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, per inadeguatezza del piano a garantire l'efficace prevenzione o per intervenute variazioni normative, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, sono approvate dal Consiglio dell'Ordine con propria deliberazione.

## **Art. 15**

### **Norme finali, trattamento dati e pubblicità**

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

#### ALLEGATI

1. Tabella Aree Rischio Procedimenti e Valutazione Rischio;
2. Misure Anticorruttive;
3. Piano della Formazione;
4. Codice di Comportamento;
5. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Allegato 1 - 1. Tabella Aree Rischio Procedimenti e Valutazione Rischio							
Ordine degli Psicologi della Lombardia							
UFFICIO (Responsabile del procedimento)	AREE RISCHIO - PROCEDIMENTI	COMMENTO	VALUTAZIONE RISCHIO			indice	MISURE (vedi allegato 3 per specifiche)
			Probabilità	Impatto	Valutazione complessiva rischio		
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)	3,67	3	11,01	medio	1, 3, 6, 7, 9
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	1, 3, 6, 7, 9
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)	3,17	4	12,68	medio	1, 3, 5, 6, 7, 9, 11
unico	Tutela del titolo professionale e attività dirette a impedire l'esercizio abusivo della professione	di natura politica, non computabile (la parte rilevante è nei processi svolti dagli Uffici)	3,5	4	14,00	alto	1, 3, 5, 6, 7, 9, 11
unico	Gestione amministrativa di procedimenti ed eventuali provvedimenti disciplinari ai sensi dell'articolo 27 della L.56/1989	di natura politica, non computabile (la parte rilevante è nei processi svolti dagli Uffici)	3,83	3,75	14,36	alto	1, 3, 5, 6, 7, 9, 11
unico	Gestione incasso tasse d'iscrizione / contributi annuali obbligatori degli iscritti; sollecito di pagamento ai morosi	di natura politica, non computabile (la parte rilevante è nei processi svolti dagli Uffici)	3,67	3,75	13,76	alto	1, 3, 5, 6, 7, 9, 11
unico	Rilascio certificati e attestazioni relative agli iscritti	di natura politica, non computabile (la parte rilevante è nei processi svolti dagli Uffici)	3,67	2,75	10,09	basso	1, 3, 6, 7, 9
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)	3,67	3	11,01	medio	1, 3, 5, 6, 7, 9, 11
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	1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11
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	1, 3, 6, 7, 9
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	3,5	13,41	alto	1, 3, 5, 6, 7, 9, 11
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	1, 3, 6, 7, 9
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	1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10
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	1, 3, 6, 7, 9
unico	Pratiche di iscrizione, cancellazione, annotazione psicoterapia, trasferimenti e tutti gli adempimenti necessari alla tenuta dell'albo; rilascio tesserini e timbri	D area obbligatoria PNA: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3,67	3,75	13,76	alto	1, 3, 5, 6, 7, 9, 11
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	1, 3, 6, 7, 9
unico	Trasferimento e aggiornamento dati dell'Albo al CNOP (per Albo Unico Nazionale)	processo interno	2,33	1,75	4,08	basso	1, 3, 6, 7, 9
unico	Emissioni 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	3,83	3,25	12,45	medio	1, 3, 5, 6, 7, 9
unico	Ordini di acquisto, gestione preventivi, gestione contratti fornitori e consulenti; gestione spesa per funzionamento degli uffici (delibera programmatica: il RUP viene dotato di capacità di spesa fino a 3000 EUR per ogni spesa)	B area obbligatoria PNA: affidamento di lavori, servizi e forniture	4,17	3,25	13,55	alto	1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10
unico	Gestione conto banca Tesoreria ed Emissione M.Av. di riscossione della quota annuale	processo interno	4	3	12,00	medio	
unico	Gestione pratiche inerenti l'abuso della professione e la deontologia (procedimenti civili, penali e disciplinari)	processo interno	4	3,25	13,00	medio	1, 3, 6, 7, 9
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	3,25	11,38	basso	1, 3, 6, 7, 9
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	1, 3, 5, 6, 7, 9, 11
unico	Adeguamento e applicazione D.Lgs. 81/2008 - Sicurezza sul lavoro	processo interno	3,5	2,33	8,16	basso	1, 3, 6, 7, 9
unico	Emissioni mandati e reversali (anche versamento tributi, etc.), tenuta e aggiornamento bilancio; gestione degli impegni di spesa	processo interno (ma ascrivibile all'area B per l'effetto del processo)	3,75	3,83	14,36	alto	1, 3, 5, 6, 7, 9, 11
unico	Gestione del Protocollo	processo interno (ma ascrivibile all'area C per l'effetto del processo)	3	3	9,00	basso	1, 3, 6, 7, 9
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	1, 3, 6, 7, 9
unico	Gestione ECM e dei corsi ECM (da gennaio 2016 OPL quale provider ECM)	processo interno (ma ascrivibile all'area C per l'effetto del processo)	3,17	3,75	11,89	basso	1, 3, 6, 7, 9



## **Ordine degli Psicologi della Lombardia**

corso Buenos Aires 75 – 20124 Milano  
tel. 02/67071596 – fax 02/67071597  
segreteria@opl.it - www.opl.it  
C.F. 97134770151

### **All. 2 “Misure Anticorruttive”**

<b>Codice</b>	<b>Misura</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tempi di Adozione</b>
1	Codice di Comportamento	Adozione del Codice di comportamento : ai sensi dell’art. 45 , D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall’art.1, comma 44 della L. n.190/2012 e del D.P.R. n.62/2012 l’Ordine degli Psicologi della Lombardia ha adottato il proprio Codice di Comportamento tenuto conto del contesto organizzativo e delle esigenze di iscritti e portatori di interesse.	<i>Applicazione immediata</i>
2	Adeguamento Contratti	Adeguare gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del Codice di comportamento: inserire, previa valutazione, apposita clausola di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dallo stesso Codice, che sarà allegato al contratto.	<i>Applicazione previa valutazione – da parte del responsabile - dell’opportunità in relazione al tipo di contratto e dell’oggetto dell’attività. Dal secondo semestre 2015</i>
3	Adempimenti Trasparenza	Adottare gli obblighi di trasparenza. Le misure attuate trovano riferimento nella relativa normativa: D.Lgs. n.33/2013; art.1 commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34 L. n.190/2012; Capo V L. n.241/1990. Gli adempimenti di trasparenza si conformano alle Linee guida dell’ANAC.	<i>Applicazione immediata</i>

4	Conferimento e Autorizzazione Incarichi	Applicare i criteri normativi per l'autorizzazione ad assumere incarichi esterni da parte dei dipendenti, come da CCNL e normativa vigente.	<i>Applicazione immediata. Per il 2016 si prevede, laddove necessario e sulla base di verifiche applicative, di adottare/rinnovare specifico Regolamento.</i>
5	Inconferibilità per Incarichi Dirigenziali	Adottare procedure interne con predisposizioni di modelli atti a rendere le dichiarazioni di cui al D.Lgs. n.39/2013	<i>Applicazione immediata</i>
6	Tutela del dipendente segnalante illeciti	Whistleblower. Adottare apposita procedura atta a garantire l'anonimato di segnalazione che prevede un luogo/contenitore dove poter depositare le relative segnalazioni. Nel corso di incontri informativi/formativi in materia di anticorruzione si provvederà a richiamare ulteriormente il tema della tutela di cui all'art. 51 della L. 190/2012.	<i>Applicazione immediata</i>
7	Formazione del Personale	Previsione di corsi per i dipendenti per approfondire e consolidare la conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla L. n.190/2012, ai D.Lgs. n.33/2013 e n.39/2013, agli articoli del D.Lgs. n.165/2001. Formazione specifica – anche interna – in relazione ai procedimenti individuati “a rischio”, sia per una corretta applicazione della normativa sia in modo da far interiorizzare i concetti, le pratiche organizzative e i comportamenti idonei a prevenire la corruzione, nonché consolidare una cultura di prevenzione della corruzione e fornire strumenti per decodificare in concreto azioni e comportamenti a rischio di illeciti , ovvero per affinare le attività e i comportamenti preventivi	<i>Applicazione: vedi Piano di formazione annuale allegato al PTPC</i>
8	Monitoraggio Tempi Procedimentali	Avviare il monitoraggio dei tempi procedurali anche a campione.	<i>Applicazione: 2016</i>



9	Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione / Soggetti Esterni	Verificare eventuali situazioni di conflitto di interesse previste dal D.P.R. n.62/2013 e dal Codice di comportamento. In caso di incompatibilità o conflitto di interesse il dipendente deve dare notizia al relativo responsabile e astenersi dal partecipare al procedimento. L'ente, in riferimento ai diversi gradi di competenza, provvederà a nominare / individuare altro dipendente o responsabile. Ovvero, motivando adeguatamente, ad autorizzare il dipendente a proseguire il procedimento nel caso in cui il rischio corruttivo sia limitato da controlli sull'operato.	<i>Applicazione immediata</i>
10	Monitoraggio Procedure di Affidamento Lavori, Servizi e Forniture	Adottare un monitoraggio degli affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto soglia. Prevedere una quota almeno pari al 20% di procedure di affidamento di lavori, beni e servizi da attuarsi tramite comparazione di almeno tre operatori.	<i>Applicazione: 2016</i>
11	Altre Misure Specifiche	Prevedere idonea rotazione degli iscritti o dei componenti del Consiglio chiamati a far parte di commissioni Esami di Stato, organismi, Commissioni del Consiglio, delegati, incarichi, etc.	<i>Applicazione immediata</i>



## ***Ordine degli Psicologi della Lombardia***

corso Buenos Aires 75 – 20124 Milano  
tel. 02/67071596 – fax 02/67071597  
segreteria@opl.it - www.opl.it  
C.F. 97134770151

### **All. 3 – Piano della Formazione 2015 - 2016**

Il presente documento descrive l'esito del processo di pianificazione della formazione degli operatori dell'Ordine per il biennio 2015 - 2016.

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, sia ritenendo la formazione quale "misura di prevenzione del rischio corruttivo" (misura n. 7 dell'All. 2 "Misure Anticorruttive").

In particolare su quest'ultimo elemento, la previsione di interventi formativi quale misura anticorruttiva deriva dagli obblighi in materia previsti dalla L. n.190/2012.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, infatti, organizza la misura della formazione mirata ai dipendenti, in particolare quelli delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della L. n.190/2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'Amministrazione.

Il Piano della formazione 2015-2016 copre un orizzonte di due anni, in modo da avere un respiro sufficientemente ampio da consentire di governare gli effetti e le ricadute degli interventi formativi del Personale.

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

**All. Tabella 1 "Piano della formazione"**

<b>DIPENDENTI</b>	<b>TEMA</b>	<b>MODALITA' / TEMPI</b>
Tutti + Consiglio	La L. n.190/2012 e la prevenzione degli atti corruttivi all'interno dell'Ordine degli Psicologi della Lombardia"	ore 2 docente: da individuare entro fine 2015
Tutti	"Il D.P.R. n.62/2013: il Codice di comportamento dell'Ordine degli Psicologi della Lombardia e le condotte idonee a prevenire la corruzione"	ore 2 docente: Responsabile prevenzione corruzione entro fine 2015
Addetti alla pubblicazione	"Il D.Lgs n.33/2013 e gli obblighi di trasparenza dell'Ordine degli Psicologi della Lombardia. Aspetti legali e operativi"	ore 2 docente: Responsabile prevenzione corruzione entro fine 2015
Addetti a contratti e acquisti	"Gli acquisti di beni e servizi in economia. Aspetti legali ed operativi"	ore 2 docente: da individuare entro fine 2015



## **Ordine degli Psicologi della Lombardia**

corso Buenos Aires 75 – 20124 Milano  
tel. 02/67071596 – fax 02/67071597  
segreteria@opl.it - www.opl.it  
C.F. 97134770151

### **Codice di Comportamento dell'Ordine degli Psicologi della Lombardia**

*Integrazione del D.P.R. 16/04/2013, n.62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".*

#### **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 potrà essere applicato anche ai collaboratori, consulenti e fornitori dell'OPL, qualora sia ritenuto opportuno e previsto con apposita clausola nel relativo contratto.

#### **Art.3 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente può accettare regali o altre utilità solo nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (Natale, compleanni, etc.) e purché di valore inferiore a 150 EUR.
4. Al di fuori dai casi precedenti, il dipendente cui siano pervenuti regali e/o compensi li consegna al Presidente dell'OPL, che prende ogni decisione in merito alla loro restituzione ovvero devoluzione a fini istituzionali.

#### **Art.4 - Conflitti di interessi**

##### *1) comunicazioni*

Il dipendente comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni, enti od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano coincidere con l'attività svolta negli Uffici.

Il dipendente informa il Responsabile di eventuali rapporti di collaborazione (che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni) con soggetti privati i cui ambiti di interessi possano coincidere con l'attività svolta negli Uffici, precisando se lui in prima persona o suoi parenti abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione.

##### *2) Divieti e astensioni*

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.

Il dipendente, qualora si trovi a partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, né dà pronta comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. In tal caso il Responsabile decide se avocare a sé il procedimento o, motivando, permetterne la continuazione al segnalante.

#### **Art.5 - Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel P.T.P.C. (Piano Triennale 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 di cui sia venuto a conoscenza.

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.

#### **Art.6 - Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, il dipendente non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'OPL.

#### **Art.7 - Comportamento in servizio**

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.

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

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'OPL.

#### **Art.8 - Rapporti con gli iscritti e il pubblico**

Il dipendente in servizio di lavoro, sia in rapporto con il pubblico che non, si fa riconoscere indossando un apposito tesserino/badge identificativo.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'OPL, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

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.

Il dipendente rispetta la normativa sulla privacy e le indicazioni del "mansionario di comportamento in materia di trattamento dei dati personali" fornito all'atto della designazione a incaricato del trattamento.



## **Ordine degli Psicologi della Lombardia**

corso Buenos Aires 75 – 20124 Milano  
tel. 02/67071596 – fax 02/67071597  
segreteria@opl.it - www.opl.it  
C.F. 97134770151

### **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017**

#### **Art. 1**

##### **Sito istituzionale**

Nel sito istituzionale [www.opl.it](http://www.opl.it) dell'Ordine degli Psicologi della Lombardia (d'ora in avanti OPL) è stata istituita 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 con deliberazione n. 50/2013 della CIVIT, ora ANAC, che nello specifico disciplinano la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni.

Viste le peculiarità degli Ordini professionali, quali particolari Enti Pubblici Non Economici e alla luce della delibera ANAC n.145 del 21/10/ 2014 "Parere dell'Autorità sull'applicazione della l. n.190/2012 e dei decreti delegati agli ordini e ai collegi professionali" la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web è stata adattata e modificata rispetto sulla base delle previsioni normative, non tutte applicabili agli Ordini professionali (alcune voci, infatti, sono state omesse in quanto non riferibili alla specifica natura istituzionale dell'Ente).

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.

#### **Art.2**

##### **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.

Attraverso il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e la sua concreta attuazione, l'OPL 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* - strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato "l'accesso civico" (art.5). Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- 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 Responsabile per la trasparenza 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.

### **Art.3**

#### **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 Pubblica Amministrazione, fanno parte di questo insieme i collaboratori e gli utenti finali del servizio (principalmente gli iscritti a OPL, altre Pubbliche Amministrazioni e i dipendenti dell'OPL).

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 Responsabile per la trasparenza

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".

### **Art.4**

#### **Iniziative di comunicazione della trasparenza: l'evento "trasparenza"**

L'attuazione della disciplina legislativa della trasparenza non si esaurisce nella mera pubblicazione on-line, deve anche prevedere apposite iniziative volte a realizzare effettivamente un adeguato livello di pubblicità e accessibilità ai documenti e alle informazioni, ma, soprattutto, deve esplicarsi in un atteggiamento proattivo di tutti gli Uffici e degli Amministratori, finalizzato a far conoscere i modi di fruizione dei servizi da una parte e le proprie politiche pubbliche dall'altra.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è innanzitutto uno strumento rivolto agli iscritti e ai cittadini. Ne consegue l'importanza che nella redazione del documento sia privilegiata la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti.

Il presente Programma sarà pertanto messo a disposizione di tutti in formato elettronico e pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", così come previsto dall'art.10, c.8, lett. a) del D.Lgs. n.33/2013.

In sede di riunione di Consiglio di approvazione del Bilancio, si terrà un intervento organizzato al fine di favorire lo sviluppo di una cultura amministrativa orientata alla trasparenza, all'accessibilità totale, all'integrità e alla legalità.

Tale intervento, così come prevista dal D.Lgs. n.150/2009, art.11, prende il nome di "Evento Trasparenza".

L'Evento Trasparenza ha la finalità di coinvolgere gli iscritti per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

- attraverso la partecipazione degli iscritti e dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;
- coinvolgere iscritti e cittadini nell'attività dell'Amministrazione, per migliorare la qualità dei servizi.

L'Evento Trasparenza, costituisce un'occasione privilegiata di ascolto e di confronto con gli iscritti e i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell'azione amministrativa dell'Ente.

Nell'ambito dell'Evento Trasparenza, vengono presentati: la sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'OPL, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, il Piano di Triennale di Prevenzione della Corruzione.

## **Art.5**

### **Processo di attuazione del programma**

Il Responsabile per la trasparenza 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, ai sensi dell'art.8 del D.Lgs. n.33/2013, la pubblicazione avviene indicativamente nei 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 Responsabile per la trasparenza il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

#### Art.6

#### Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'accesso civico (art.5 del D.Lgs. n.33/2013) è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile per la trasparenza tramite posta elettronica ordinaria o certificata dell'OPL.

Il Responsabile per la trasparenza provvede, entro 30 giorni, a far pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risultasse già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

#### Art.7

#### Qualità delle informazioni

L'OPL persegue l'obiettivo di garantire, ai sensi dell'art.6 del D.Lgs. n.33/2013, la qualità delle informazioni pubblicate on-line, 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 tutte le unità organizzative;
- 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'OPL - 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'OPL 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 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 nell'Albo pretorio on-line / Pubblicità legale, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", che anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale).