



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

**Presentazione**

Nelle pagine che seguono viene presentato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) per il triennio 2023-2025 e gli aggiornamenti al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2023-2025 (PTTI) che, come previsto dall'art. 10, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, ne costituisce una sezione.

## **PREMESSA.**

Il V Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ordine di Imperia relativo al triennio 2023-2025 – si colloca in linea di tendenziale continuità con i precedenti.

L'elaborazione del Piano riflette le caratteristiche della struttura amministrativa, di piccole dimensioni e non gerarchizzata.

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

Il Piano, pertanto, è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso l'Ordine ed è stato reso pubblico per tutti gli *stakeholders* interni ed esterni mediante consultazione pubblica.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2023-2025 si è tenuto conto di 4 fattori che influenzano le scelte di un ente:

- I compiti istituzionali attribuiti all'Ordine;
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

Il Piano, inoltre, è corredato da una serie di allegati, volti ad illustrare nel dettaglio gli esiti dello svolgimento del processo di gestione del rischio.

## **CONTENUTI E STRUTTURA.**

Il Piano dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Imperia, proposto dal Responsabile dell'Anticorruzione Dott. D'Adamo Francescopaolo, nominato con deliberazione del Consiglio Direttivo dell'Ordine n. 61/19, analizzerà i seguenti aspetti:

- ✓ **PROCESSO DI REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PTPC**
- ✓ **SISTEMA DI GOVERNANCE**
- ✓ **SISTEMA DI MONITORAGGIO**
- ✓ **COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**
- ✓ **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**
- ✓ **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**
- ✓ **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**
- ✓ **TRATTAMENTO DEL RISCHIO**
  - MISURE GENERALI**
  - MISURE SPECIFICHE**
- ✓ **SEZIONE TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

## PROCESSO DI REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PTPC

L'ultimo assetto organizzativo approvato dal Consiglio Direttivo non ha determinato variazioni in merito all'incarico di RPC, che svolge, in ossequio al disposto normativo di cui all'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, anche le funzioni di Responsabile della trasparenza. L'incarico di RPCT è stato conferito, con decorrenza dal 10 Ottobre 2019, al Dr. Francescopaolo D'Adamo, consigliere senza deleghe del Consiglio Direttivo (delibera del Consiglio n. 61 del 10 Ottobre 2019), incarico rinnovato con delibera n. 12/2021. In linea con il comunicato del Presidente ANAC del 3 novembre 2020 sono state escluse le figure di Presidente, Consigliere segretario o Consigliere tesoriere e Vicepresidente e si è proceduto in via residuale alla nomina di un consigliere, poiché il ridotto numero di personale dipendente, impone loro lo svolgimento di compiti gestionali.

La partecipazione alla elaborazione del nuovo Piano ha riguardato, come già avvenuto nelle annualità passate, l'intera struttura amministrativa. Sono stati, infatti, coinvolti nell'aggiornamento delle matrici di mappatura dei processi e nel monitoraggio delle misure di prevenzione tutti i **dipendenti**. Quest'ultimi, infatti, sono gli operatori amministrativi e detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati a identificare le misure

di prevenzione più adatti alla fisionomia dell'ente. Il processo decisionale dell'Ente si concentra esclusivamente nel Consiglio Direttivo e nel Presidente dell'Ordine quale titolare incaricato di procedere esecutivamente alla volontà espressa dall'organo collegiale.

In tale contesto il personale dipendente, pur essendo l'esecutore materiale di tutta l'attività amministrativa che si sviluppa conseguentemente, non ha alcuna autonomia decisionale. Non esistono ruoli dirigenziali e pertanto non si evidenzia una separazione tra la gestione politica e quella amministrativa dell'Ente.

Il PTPC è stato approvato attraverso un coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo.

Il Consiglio Direttivo ha formulato i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per il triennio 2023-2025:

- 1) il Piano dovrà essere redatto coinvolgendo attivamente tutti i dipendenti dell'ente, coordinati dal RPCT;*
- 2) Sollecitare il Coinvolgimento più assiduo del Consiglio Direttivo dell'Ordine;*
- 3) Migliorare il sistema di monitoraggio per assicurare l'efficacia dell'attività di prevenzione della corruzione, indicando tempi e responsabili, mediante una incisiva definizione dei ruoli;*
- 4) Privilegiare misure tese all'informatizzazione e alla standardizzazione delle procedure, in modo da favorire lo snellimento e la semplificazione dell'azione amministrativa;*
- 5) Implementare misure di prevenzione che favoriscano un'attività amministrativa caratterizzata dalla massima trasparenza, contribuendo così a migliorare la conoscenza delle azioni dell'ente, rendendole più comprensibili alla generalità dei cittadini e dei fruitori dei servizi erogati;*
- 6) Programmare, con periodicità annuale, un piano di formazione del personale comprendente almeno una giornata di presentazione general della normativa e dei contenuti del Piano e, almeno una giornata specifica, per il personale addetto alle aree individuate come a rischio di corruzione, individuato dal responsabile della prevenzione della corruzione;*

## **SISTEMA DELLE GOVERNANCE**

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

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

- L'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.
- L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le “disfunzioni” (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Poiché l'OIV non è presente perché non previsto per l'Ordine, tali disfunzioni andranno direttamente segnalate al Consiglio Direttivo.
- L'art. 1 co. 9, lett. c), l.190/2012 dispone che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate. Pertanto, si richiama l'obbligo di tutti i soggetti coinvolti nel processo di monitoraggio e valutazione dei rischi, come descritti in seguito, di mantenere un contatto costante con l'RPCT.

- L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.
- L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.
- L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".
- L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni".
- L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013.
- L'art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

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

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

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

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

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

- Presidente dell'Ordine quale Legale Rappresentante dell'Ente e soggetto che gestisce in posizione dirigenziale tutta l'attività dell'ente,
- Segretario e Tesoriere dell'Ordine poiché affiancano e collaborano con il Presidente nello svolgimento delle attività di gestione dell'ente secondo i propri incarichi

- Funzionario responsabile quale coordinatore della attività degli uffici
- Il personale di segreteria ognuno secondo le mansioni attribuite, in tal senso la contrattazione decentrata che fissa gli obiettivi incentivanti potrà individuare per quali aspetti il personale potrà contribuire
- Tutti gli iscritti all'Ordine che con la pubblicazione sul sito del piano in consultazione potranno fare le loro osservazioni.

Il coordinamento del piano dovrà tenere conto dei seguenti strumenti di programmazione dell'Ente: Bilancio di previsione, obiettivi politici fissati dal Consiglio Direttivo, Piano dei fabbisogni del personale e gli obiettivi incentivanti fissati dalla contrattazione decentrata.

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

In particolare, il funzionario responsabile affianca il RPCT nella predisposizione della documentazione.

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

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

---

## **SISTEMA DI MONITORAGGIO**

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

L'attività di auditing svolta dal RPCT è una procedura finalizzata all'esame e alla valutazione dei processi rilevanti posti in essere dall'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adequatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

L'attività di auditing all'interno dell'Ordine si inserisce nel contesto delle misure di prevenzione della corruzione



In questo senso l'audit dovrà individuare:

- l'area di rischio a cui si riferisce l'analisi;
- una descrizione complessiva delle attività a cui si riferisce;
- l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento di tali processi;
- le misure da adottare;
- lo stato di avanzamento dell'adozione della misura, ovvero i risultati del monitoraggio effettuato;
- gli indicatori di monitoraggio;
- l'adeguatezza delle misure previste sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al PTPC;
- il personale addetto all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la Struttura organizzativa;
- il monitoraggio sulla qualità delle prestazioni collegate ai processi mappati.

#### **Destinatari del documento**

I destinatari del documento di audit sono, da un lato, l'RPCT deputato al controllo e, dall'altro, il personale dipendente che gestisce i vari processi e gli Organi di governo che svolgono la preminente attività decisionale incidendo sempre sui processi amministrativi, tutto questo in relazione al Programma delle Misure dettagliato nel P.T.P.C.

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

Come detto, la procedura di audit è finalizzata al monitoraggio costante e periodico dei processi rilevanti all'interno dell'Ente, nell'ambito dell'attività di vigilanza individuata dal PNA e dal P.T.P.C. in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In tal senso, l'audit interno rappresenta un processo indipendente e l'RPCT dovrà godere della necessaria autonomia, libera da condizionamenti, quali potrebbero essere conflitti di interesse individuali, limitazioni del campo di azione, restrizioni nell'accesso ad informazioni, rapporto di dipendenza gerarchica o difficoltà analoghe.

La funzione di Auditor deve essere collocata ad un livello dell'organizzazione idoneo ad assicurare autonomia, indipendenza di giudizio e obiettività delle rilevazioni.

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

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

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

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

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

#### **I criteri dell'audit.**

L'audit si delinea come un'attività di valutazione e monitoraggio dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi prefissati nel periodo di tempo e, conseguentemente, come occasione di confronto fra soggetti deputati al controllo e soggetti controllati sul rischio legato a un determinato processo. L'audit è un momento conoscitivo fondamentale per l'Ordine, proprio per la sua valenza di tramite, sia oggettivo (come collegamento fra l'individuazione della misura e la verifica finale sul suo adempimento), che soggettivo (come collegamento fra RPCT e personale di Segreteria), in un'ottica di crescita continua della qualità dei processi.

#### **Obiettivi e funzioni dell'audit.**

L'attività di auditing si propone di verificare la conformità normativa e il livello di accessibilità e conoscibilità dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione, al fine di garantire ed assicurare la massima diffusione delle informazioni relative all'attività dell'Ordine nel suo complesso. La precisa identificazione dei contenuti degli obblighi di pubblicazione ed il coordinamento con i soggetti responsabili, unita al controllo dei comportamenti e procedimenti della struttura organizzativa, rappresentano il punto di partenza necessario per svolgere in maniera efficace un'attività di monitoraggio del rispetto formale delle norme e della loro sostanziale attuazione attraverso la programmazione svolta con il PTPC. Inoltre, per essere efficace, l'attività di audit Interno svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza deve essere indipendente ed ha il compito di verifica e di valutazione dei processi. L'obiettivo primario è quello di promuovere il continuo miglioramento del sistema complessivo di valutazione del rischio e di controllo interno attraverso la valutazione della sua funzionalità, la verifica della regolarità delle attività operative e l'andamento dei rischi, al fine di poter meglio monitorare l'avvenuta pubblicazione dei contenuti obbligatori e il rispetto delle norme da parte del sistema complessivo.

Nel PNA 2019, l'ANAC ha suggerito una metodologia di valutazione del rischio basata su un sistema qualitativo piuttosto che quantitativo. Il cambio di metodologia si basa sull'assunto che le amministrazioni non dispongono di serie storiche sugli eventi corruttivi sufficientemente attendibili per l'utilizzo dell'approccio quantitativo e si propone quindi un approccio qualitativo basato sulla conoscenza pratica delle situazioni che influiscono sul rischio.

L'utilizzo di un approccio qualitativo implica che i criteri per la valutazione del rischio vengano tradotti in indicatori capaci di fornire delle indicazioni

sul livello di esposizione al rischio del processo analizzato.

Al fine della valutazione dei rischi, con riferimento ad un determinato evento rischioso, tale metodologia prevede la declinazione del fattore “probabilità” e del fattore “impatto” in una scala di tre valori (basso, medio, alto). La combinazione dei due fattori che prima era costituita da un numero ricavato dalla moltiplicazione degli indici numerici, ora è un valore qualitativo. L’Ordine ha già utilizzato questa metodologia di valutazione del rischio sulla scorta di quanto suggerito dall’ANAC.

#### **L’attività di monitoraggio.**

La prima fase della procedura di audit consiste nell’individuazione delle misure presenti nel PTPC da considerare come base per lo svolgimento del controllo.

Le misure su cui possono essere svolti gli audit sono di diverse tipologie: misure di controllo/monitoraggio, misure di trasparenza, misure di regolamentazione, misure di organizzazione di processi/procedimenti, misure di disciplina del conflitto di interessi e sono descritte nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza nella tabella di mappatura dei processi.

Infine, l’RPCT provvederà a verificare la corrispondenza fra la misura attuata e i risultati attesi, o la congruità delle azioni rispetto alla normativa vigente o al regolamento/procedure interni con tabelle riepilogative.

#### **La fase di riscontro dei soggetti interessati al controllo.**

L’ultima fase della procedura di audit consiste nel riscontro da parte dei soggetti interessati del risultato del monitoraggio sottoposto loro tramite il report predisposto dall’RPCT.

Nel caso in cui nella fase di monitoraggio siano state rilevate delle criticità, i soggetti interessati sono tenuti a fornire spiegazioni in merito ai processi controllati, dandone riscontro documentato ai soggetti deputati al controllo.

Qualora non siano state riscontrate particolari criticità nell’adempimento di una misura, gli interessati hanno in ogni caso la possibilità di proporre

autonome osservazioni, sempre nell'ottica del continuo miglioramento del processo qualitativo interno all'Ordine. È in questo contesto che l'attività di audit trova piena e completa esplicazione, in quanto solo in questa fase tutto il personale ha la possibilità – il dovere in caso di criticità - di interagire con l'RPCT che procede ai controlli e con il Segretario che coordina gli uffici di segreteria per migliorare l'efficienza dei processi.

Per quanto concerne il coordinamento con gli strumenti di programmazione dell'Ente si rileva la necessità di una revisione dello stato di predisposizione di tali strumenti che al momento non sono attuati. Il principale strumento di programmazione risulta il bilancio di previsione dell'Ordine.

Altro strumento di programmazione è la contrattazione decentrata che fissa gli obiettivi incentivanti del personale dipendente, che potrebbe essere equiparato ad un piano delle performance non previsto per l'Ordine.

## **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, che, con riferimento, per esempio a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

In particolare, tale analisi ha la finalità di contestualizzare la realtà in cui il Piano si inserisce, tenendo conto anche del contributo delle più significative realtà culturali presenti nel territorio. La fonte cui si è fatto riferimento è la Relazione della Direzione investigativa antimafia, che risulta il documento più aggiornato tra quelli esaminati.

Appare evidente che questo tipo di indagine richieda risorse che l'Ordine non ha e per questo ha fatto riferimento alle fonti citate, poiché trattasi di soggetti istituzionali che meglio possono analizzare ed interpretare i dati di contesto raccolti.

In tal senso si riprende integralmente per la parte di interesse la relazione sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) relativa al secondo semestre 2021, che approfondisce le caratteristiche, le articolazioni, le evoluzioni e i nuovi assetti della criminalità organizzata e delle mafie tradizionali in tutte le sue espressioni sul territorio nazionale.

### **- Restante territorio regionale (riferito alla Liguria)**

Anche in provincia di Imperia risulterebbe la presenza di strutturate proiezioni della 'ndrangheta reggina. Sembrerebbe infatti confermata l'operatività sia del locale di Ventimiglia facente capo ai MARCIANÒ di Delianuova (RC) ed espressione delle cosche PIROMALLI e MAZZAFERRO, sia della struttura di Bordighera, riconducibile alle famiglie BARILARO-PELLEGRINO proiezione della cosca SANTAITI-GIOFFRÈ di Seminara (RC). Quest'ultima si sarebbe recentemente distinta per un notevole spessore criminale connotato da un pressante controllo del territorio in netto contrasto con la strategia silente solitamente adottata dalle mafie al nord. Nell'orbita di questo contesto criminale si colloca anche la famiglia seminarese DE MARTE da tempo attiva nel territorio di Diano Marina (IM) e collegata ai BARILARO-PELLEGRINO da strette relazioni parentali e affaristiche. Nell'area sanremese si registrano da tempo propaggini della cosca GALLICO di Palmi (RC). Si ricorda infatti che nell'ambito della operazione "Purpiceddu" citata nel capitolo 7 "Proiezioni sul territorio nazionale", il 13 maggio 2020 la Polizia di Stato ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di un noto narcotrafficante internazionale<sup>91</sup> della predetta cosca da tempo trasferitosi a Sanremo e ritenuto nell'estremo ponente ligure il terminale dell'approvvigionamento di quantitativi di stupefacente provenienti anche da altri ambiti territoriali.

Egli era peraltro risultato coinvolto anche nell'operazione "Eat Enjoy" della DDA di Trieste eseguita dalla Polizia di Stato l'11 giugno 2020 che aveva portato alla disarticolazione di un'associazione criminale transnazionale capeggiata da albanesi con base operativa a Rotterdam (NL) e finalizzata all'importazione anche in Italia attraverso le frontiere terrestri di Tarvisio e Ponte Chiasso di ingenti quantitativi di eroina e cocaina destinati a rifornire i referenti di una fitta rete di gruppi di spaccio tra loro indipendenti e dislocati in quasi tutte le regioni italiane.

Proprio nell'ambito del processo "Purpiceddu" il GUP di Imperia<sup>93</sup> il 23 luglio 2021 ed il GUP di Trieste<sup>94</sup> il 20 dicembre 2021 hanno condannato l'uomo rispettivamente alla pena di 6 anni e 2 mesi di reclusione ed alla pena di 6 anni di reclusione. Si segnala altresì l'operazione "Mecenate" condotta dalla Guardia di finanza nei confronti di un sodalizio ritenuto responsabile di associazione per delinquere, sfruttamento di manodopera, riciclaggio e frode fiscale, facente capo ad un imprenditore originario dell'imperiese legato da vincoli di parentela ad un pregiudicato attivo nel settore del narcotraffico internazionale e vicino ai contesti di 'ndrangheta imperiese. Questi, dominus di fatto di una holding personale attiva nel settore dei servizi di logistica e pulizia, avrebbe utilizzato manodopera straniera principalmente nordafricana in condizioni di sfruttamento approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori e producendo pertanto redditività, ricavi ed utili costituenti un profitto illecito a favore del gruppo. È emerso anche come parte dei proventi illeciti accumulati dal sodalizio fossero stati destinati all'acquisizione di strutture alberghiere di lusso e di altre attività commerciali nelle zone più esclusive di Sanremo con possibili cointeressenze nella vicina Costa Azzurra. L'operazione si è conclusa il 30 giugno 2021 con l'esecuzione del sequestro preventivo di titoli costituiti in pegno appartenenti alle società del gruppo per un valore pari a circa 2,7 milioni di euro. In relazione alle proiezioni ultranazionali delle mafie nella limitrofa riviera francese parrebbe nota l'operatività di singoli soggetti o di gruppi familiari riconducibili a contesti di 'ndrangheta attivi per lo più nel settore del narcotraffico, nonché in passato impegnati nella gestione di latitanti. In ordine alla criminalità organizzata campana si ricorda come la zona di Sanremo ospiterebbe soggetti di origine campana collegati a famiglie napoletane e a referenti da anni insediati a Mentone (F) attivi in svariati settori criminali. Relativamente alle criticità legate alla presenza del valico di Ventimiglia si segnala come non accenni a diminuire neppure il grave fenomeno dei flussi migratori in direzione Francia e paesi del Nord Europa. Anche nel periodo in esame le Forze dell'Ordine territoriali, nell'ambito di mirati servizi di contrasto in cooperazione con le omologhe francesi, hanno intercettato e tratto in arresto per favoreggiamento all'immigrazione clandestina numerosi *passeurs*, spesso stranieri di origine africana residenti in Francia, all'atto del trasporto di extracomunitari irregolari di varia etnia occultati all'interno di automezzi.

## **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto interno fotografa una situazione pressoché immutata, poiché non emergono eventi corruttivi di alcun genere che siano mai stati segnalati all'autorità giudiziaria o particolari problematiche legate alla legalità per l'ente.

L'organo politico continua a lavorare in buona sinergia con il personale amministrativo dell'ente, questo consente un costante confronto ed un monitoraggio continuo dell'attività su entrambi i fronti, quello politico e quello amministrativo.

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

Il 2023 si caratterizza per l'accelerazione di alcuni processi digitali nella PA, in particolare il fenomeno dello Smart working, cui l'Ordine ha pienamente aderito in tempi brevissimi e con risultati di sicura efficacia per il rendimento degli uffici, che hanno garantito tutti i servizi agli iscritti anche durante il lockdown totale. Questi nuovi processi devono essere regolamentati con attenzione per garantirne la trasparenza e la correttezza.

La legge n. 120 del 2020 ha snellito le procedure di affidamento, in questa fase pertanto il nuovo regolamento di contabilità non è ancora stato definitivamente completato. In ogni caso si ribadisce ancora una volta che qualsiasi decisione viene sempre condivisa tra RPTC, Consiglio direttivo e responsabile del procedimento in maniera dialogata e aperta, a garanzia di tutela delle decisioni assunte e delle modalità di scelta dei fornitori utilizzate.

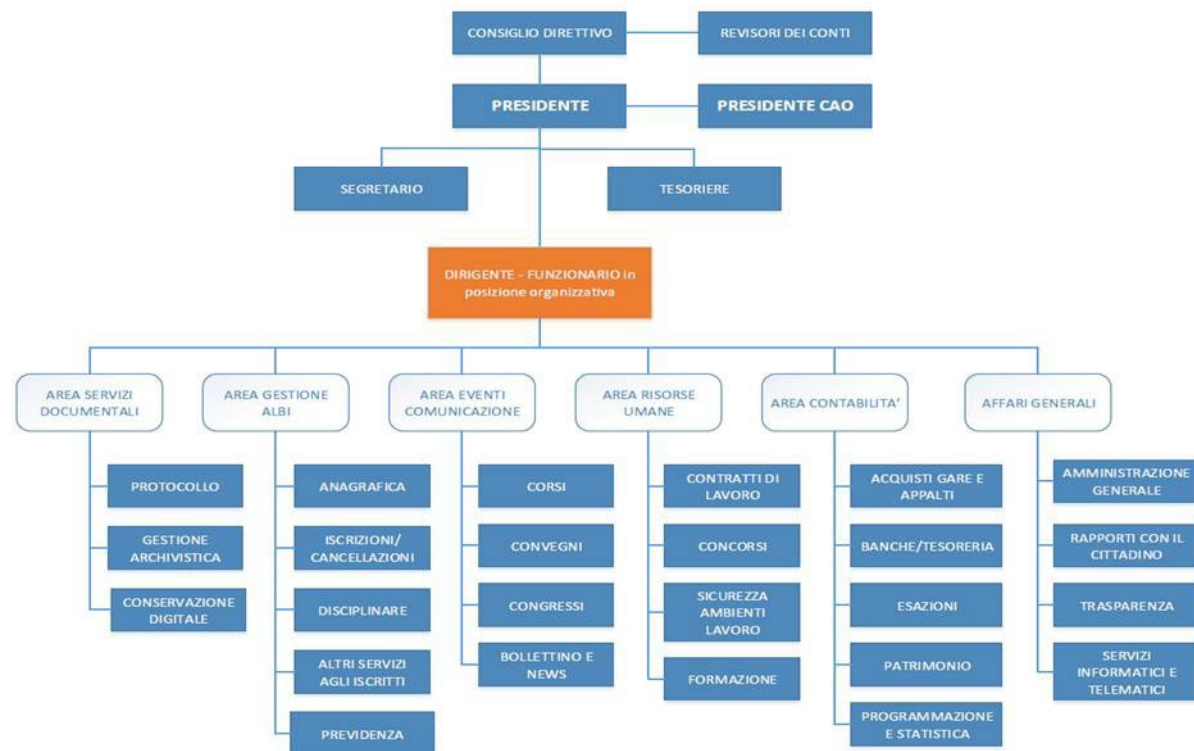
### **Soggetti e ruoli della strategia ordinistica di Prevenzione della Corruzione**

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

- Consiglio Direttivo, organo amministrativo-gestionale e politico dell'ente, sempre coinvolto e deputato a qualsiasi processo decisionale
- Presidente dell'Ordine quale legale rappresentante dell'Ente e soggetto che gestisce in posizione dirigenziale tutta l'attività dell'ente ed esegue i determinati del Consiglio Direttivo
- Segretario e Tesoriere dell'Ordine che affiancano e collaborano con il Presidente nello svolgimento delle attività di gestione dell'ente secondo i propri incarichi
- Funzionario responsabile quale coordinatore della attività degli uffici (1 posizione in C5).
- Il personale di segreteria ognuno secondo le mansioni attribuite, in tal senso la contrattazione decentrata che fissa gli obiettivi incentivanti potrà individuare per quali aspetti il personale dovrà specificatamente contribuire.
- Tutti gli iscritti all'Ordine ed in generale i portatori di interesse che con la pubblicazione sul sito del piano in consultazione potranno fare le loro osservazioni.

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

## Organigramma



Per quanto concerne le risorse, il personale di Segreteria viene individuato con:

1 posizione da funzionario con incarico di responsabile amministrativo

1 posizione da funzionario

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

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

Dal decreto n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, **“Organismo Indipendente (o Interno) di Valutazione”** al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. All'interno dell'Ordine non è previsto tale organismo di vigilanza, diventa pertanto ancora più importante la sinergia tra il RPCT ed il personale di Segreteria dell'OMCeO, oltre che con l'organo di controllo politico ed amministrativo dell'Ente, cioè il Consiglio Direttivo.

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

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

Intrattiene relazioni istituzionali con le Aziende sanitarie del territorio, la Regione Liguria, il comune di Imperia e gli altri Ordini della Liguria e d'Italia. Si interfaccia inoltre con il Ministero della Salute, della Funzione pubblica e dell'Economia e delle Finanze cui invia periodicamente flussi informativi sulla gestione dell'ente (SICO, GEDAP, portale delle partecipazioni). Queste attività sono ulteriori monitoraggi

La mappatura dei processi dell'Ente è stata realizzata fin dal primo piano predisposto nel 2016 e successivamente implementata in maniera organica e costante, nella apposita sezione verrà riproposta con gli aggiornamenti del 2023. Questo l'elenco dei processi allo stato mappati:

### **La mappatura dei processi**

Le mappature delle aree di rischio e dei collegati processi, sono quelle definite dal Piano di classificazione documentale dell'ente, utilizzato anche per il registro dei trattamenti ai sensi del GDPR. Si ritiene di mantenere lo stesso modello organizzativo per dare omogeneità al lavoro che pertanto diventa trasversale e che comunque mantiene una linea logica di organizzazione delle attività della segreteria in maniera omnicomprensiva.

Questo lavoro potrà essere eventualmente implementato o migliorato qualora ne emergesse la necessità in fase di studio.



**area di rischio****processi**

|                                    |                                                                                               |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>01 Amministrazione generale</b> |                                                                                               |
|                                    | Legislazione, comunicazioni e circolari esplicative, Legge istitutiva e regolamento attuativo |
|                                    | Piani, regolamenti e modulistica                                                              |
|                                    | Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi                                |
|                                    | Controlli interni ed esterni                                                                  |
|                                    | Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti                        |
|                                    | Progetti di sviluppo e organizzazione                                                         |
|                                    | Certificazione di Qualità (ISO)                                                               |
|                                    | Accesso agli atti, Accesso civico semplice e generalizzato                                    |
|                                    | Organizzazione e accreditamento eventi ECM                                                    |

|                                                                |                                                                             |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|                                                                | Accreditamento e Richiesta sala dell'Ordine                                 |
|                                                                | Convenzioni, accordi, protocolli di intesa                                  |
| <b>02 Organi di governo</b>                                    |                                                                             |
|                                                                | Consiglio e cariche istituzionali                                           |
|                                                                | Collegio Revisori dei Conti                                                 |
|                                                                | Commissione Albo Medici Chirurghi                                           |
|                                                                | Commissione Albo Odontoiatri                                                |
|                                                                | Commissione Pari Opportunità                                                |
|                                                                | Commissione per le medicine complementari                                   |
|                                                                | Gruppi di lavoro e altre commissioni                                        |
|                                                                | Rappresentanza dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati            |
|                                                                | Arbitrati, Nomine e Designazioni                                            |
|                                                                | Assemblee ordinaria straordinaria ed elettorale                             |
|                                                                | Federazione Regionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri |
|                                                                | Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni                                |
| <b>03 Tenuta Albi</b>                                          |                                                                             |
|                                                                | Albo Medici chirurghi                                                       |
|                                                                | Albo Odontoiatri                                                            |
|                                                                | Albo Società tra Professionisti                                             |
|                                                                |                                                                             |
|                                                                | Prestazione di servizio Medici stranieri                                    |
|                                                                | Comunicazioni relative alla tenuta degli albi di altri Ordini               |
|                                                                | Professione medica (circolari, regolamenti e norme)                         |
|                                                                | Segnalazioni e Procedimenti disciplinari                                    |
|                                                                | Flussi documentali FNOMCeO ed ENPAM                                         |
| <b>04 Tutela della professione e rapporti con gli Iscritti</b> |                                                                             |
|                                                                | Quesiti e Istanze                                                           |
|                                                                | Pubblicità dell'informazione sanitaria                                      |
|                                                                | Pareri di congruità parcelle e tariffario                                   |

|  |                                                                |
|--|----------------------------------------------------------------|
|  | "Autorizzazioni e accreditamento per l'attività professionale" |
|  | Tutoraggi, tirocini e stage                                    |
|  | Borse di studio e corsi MMG                                    |
|  | Servizi per gli iscritti                                       |
|  | Segnalazioni non riferite al singolo iscritto                  |

|                                              |                               |
|----------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>05 Comunicazione, sistemi informativi</b> |                               |
|                                              | Congressi e manifestazioni -  |
|                                              | Patrocini                     |
|                                              | Comunicazione, informazione - |
|                                              | Comunicati stampa             |
|                                              | Sistemi informatici           |

|                         |                                                                    |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>06 Risorse umane</b> |                                                                    |
|                         | Concorsi Selezioni e colloqui                                      |
|                         | Collaborazioni esterne e Stage                                     |
|                         | Trattamento (posizione) giuridico ed economico del dipendente      |
|                         | Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro                |
|                         | Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari e contenzioso |
|                         | Formazione e aggiornamento professionale                           |

|                                                           |                                                         |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>07 Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali</b> |                                                         |
|                                                           | Bilanci, Variazioni di Bilancio, Rendiconti.            |
|                                                           | Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali     |
|                                                           | Procedure negoziate, bandi e gare                       |
|                                                           | Fatture PA (e note di credito)                          |
|                                                           | Notifiche SDI                                           |
|                                                           | Gestione delle entrate e riscossioni                    |
|                                                           | Gestione delle uscite                                   |
|                                                           | O.I.L. Ordinativi Elettronici Tesoreria                 |
|                                                           | Beni Mobili e Immobili (compresi accessori informatici) |
|                                                           | Mutui                                                   |

|                                                                  |                                                               |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>08 Previdenza</b>                                             |                                                               |
|                                                                  | Gestione ENPAM                                                |
|                                                                  | Commissione Invalidità ENPAM                                  |
|                                                                  | Varie altri enti previdenziali e assistenziali                |
| <b>09 Relazioni istituzionali con altri Enti ed Associazioni</b> |                                                               |
|                                                                  | Altri ordini e collegi professionali Medici e non medici      |
|                                                                  | Relazioni istituzionali con soggetti di diritto pubblico      |
|                                                                  | Relazioni istituzionali con soggetti di diritto privato       |
|                                                                  | Aggregazioni territoriali Mediche (UTAP – medicine di gruppo) |
|                                                                  | Elezioni e nomine altri enti                                  |
| <b>10 Risorse documentali</b>                                    |                                                               |
|                                                                  | Registro giornaliero di protocollo                            |
|                                                                  | Rapporti di versamento                                        |
|                                                                  | Gestione dell'archivio                                        |
| <b>11 Affari Legali</b>                                          |                                                               |
|                                                                  | Contenzioso                                                   |
|                                                                  | Pareri e consulenze                                           |
|                                                                  | Arbitrati                                                     |

Questa mappatura risulta inoltre implementata anche per le aree di rischio Specifiche espressamente previste per gli Ordini professionali, che si ritrovano all'interno del summenzionato elenco:

**Formazione professionale continua - ECM;**

**Rilascio di pareri di congruità;**

**Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.**

### **Descrizione**

Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica di tutti i processi dell'amministrazione nei termini sopra indicati, appare opportuno precisare che tale risultato verrà raggiunto in maniera progressiva, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

La gradualità di approfondimento, tenendo conto delle ridotte dimensioni organizzative dell'Ordine, che ha scarse risorse e competenze da dedicare a tale attività, riguarderà in particolare:

- a. gli elementi funzionali alla descrizione dei processi;
- b. gli ambiti di attività (aree di rischio) da destinare all'approfondimento.

Con riferimento al primo punto (a), l'Ordine procederà gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo che in questa fase saranno:

- breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha);
- attività che scandiscono e compongono il processo;
- responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo.

Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, etc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.

Per quanto riguarda il secondo punto (b), l'Ordine intende procedere nel tempo alla descrizione di tutti i processi.

Nel corso del 2020 sono stati ripresi i processi già mappati adeguandoli alle nuove richieste di ANAC di approfondimento per quanto riguarda in particolare descrizione, valutazione e identificazione delle misure di sicurezza. Si è scelto di partire da questi perché rappresentano le aree più delicate, nelle quali fin da subito è emersa l'esigenza di individuare processi di analisi e verifica.

In tal modo è possibile anche applicare i modelli di monitoraggio studiati nel corso del 2020 per verificarne l'efficacia.

Di seguito la tabella relativa al riallineamento dei processi mappati nei precedenti PTPC rispetto alla nuova mappatura

| 01 Amministrazione generale | Mappatura esistente                                                                                               | Nuova mappatura                                                                               |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |                                                                                                                   | Legislazione, comunicazioni e circolari esplicative, Legge istitutiva e regolamento attuativo |
|                             |                                                                                                                   | Piani, regolamenti e modulistica                                                              |
|                             |                                                                                                                   | Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi                                |
|                             |                                                                                                                   | Controlli interni ed esterni                                                                  |
|                             |                                                                                                                   | Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti                        |
|                             |                                                                                                                   | Progetti di sviluppo e organizzazione                                                         |
|                             |                                                                                                                   | Certificazione di Qualità (ISO)                                                               |
|                             | Processo amministrativo di adeguamento alla normativa che incide sull'organizzazione e gli investimenti dell'Ente | Accesso agli atti, Accesso civico semplice e generalizzato                                    |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                             |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | Mappatura dei trattamenti in corso e programmati / mappatura delle banche dati<br>Analisi dei rischi<br>Predisposizione di un organigramma privacy<br>Adeguamento delle informative e dei consensi<br>Rivedere ed aggiornare il DPS come MPDP<br>Predisporre un piano di sicurezza |                                             |
|  | Valutazione curricula relatori Registrazione delle presenze e rilascio attestazioni di presenza<br>Correzione dei test<br>Assegnazione dei crediti                                                                                                                                 | Organizzazione e accreditamento eventi ECM  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Accreditamento e Richiesta sala dell'Ordine |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Convenzioni, accordi, protocolli di intesa  |

| 02 Organi di governo | Mappatura esistente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nuova mappatura                   |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|                      | Rapporti con Regione ed altri enti per attività di controllo e di nomina in commissioni e nomina commissari.<br>Gestione dei beni dell'ente<br>Procedimenti elettorali e individuazione degli scrutatori e segretari di seggio.<br>Verifica dei quorum costitutivi, quorum deliberativi e verbalizzazione delle operazioni di voto.<br>Determinazione di tasse, diritti, contributi e/o oneri economici per servizi.<br>Invio documentazione alla CCEPS su eventuali ricorsi ex lege. | Consiglio e cariche istituzionali |
|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Collegio Revisori dei Conti       |
|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Commissione Albo Medici Chirurghi |

|  |  |                                                                             |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------|
|  |  | Commissione Albo Odontoiatri                                                |
|  |  | Commissione Pari Opportunità                                                |
|  |  | Commissione per le medicine complementari                                   |
|  |  | Gruppi di lavoro e altre commissioni                                        |
|  |  | Rappresentanza dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati            |
|  |  | Arbitrati, Nomine e Designazioni                                            |
|  |  | Assemblee ordinaria straordinaria ed elettorale                             |
|  |  | Federazione Regionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri |
|  |  | Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni                                |

| 03 Tenuta Albi | Mappatura esistente                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nuova mappatura                                                              |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|                | Iscrizione, cancellazione e trasferimento iscritti.                                                                                                                                                                                                                                                                  | Albo Medici chirurghi<br>Albo Odontoiatri<br>Albo Società tra Professionisti |
|                | Verifica periodica dei dati pubblicati.                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                              |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Prestazione di servizio Medici stranieri                                     |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Comunicazioni relative alla tenuta degli albi di altri Ordini                |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Professione medica (circolari, regolamenti e norme)                          |
|                | Ricezione della segnalazione.<br><br>Evidenza dell'illecito da altre fonti.<br><br>In caso di reati penali richiesta degli atti alla procura della repubblica<br>Convocazione ex art. 39 dpr 221/50<br>Deliberazione di apertura<br>Comunicazione apertura e convocazione per celebrazione<br>Decisione disciplinare | Segnalazioni e Procedimenti disciplinari                                     |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Flussi documentali FNOMCeO ed ENPAM                                          |

| 04 Tutela della professione e rapporti con gli Iscritti |                                                                |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|                                                         | Quesiti e Istanze                                              |
|                                                         | Pubblicità dell'informazione sanitaria                         |
|                                                         | Pareri di congruità parcelle e tariffario                      |
|                                                         | "Autorizzazioni e accreditamento per l'attività professionale" |
|                                                         | Tutoraggi, tirocini e stage                                    |
|                                                         | Borse di studio e corsi MMG                                    |
|                                                         | Servizi per gli iscritti                                       |
|                                                         | Segnalazioni non riferite al singolo iscritto                  |

| 05 Comunicazione, sistemi informativi | Mappatura esistente                                                                       | Nuova mappatura               |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|                                       |                                                                                           | Congressi e manifestazioni -  |
|                                       | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico | Patrocini                     |
|                                       |                                                                                           | Comunicazione, informazione - |
|                                       |                                                                                           | Comunicati stampa             |
|                                       |                                                                                           | Sistemi informatici           |

| 06 Risorse umane | Mappatura esistente                                             | Nuova mappatura                                                    |
|------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|                  | Variazione della pianta organica                                | Piano triennale dei fabbisogni del personale                       |
|                  | Procedure per l'assunzione personale                            | Concorsi Selezioni e colloqui                                      |
|                  |                                                                 | Collaborazioni esterne e Stage                                     |
|                  | Progressioni di carriera<br>Contrattazione decentrata           | Trattamento (posizione) giuridico ed economico del dipendente      |
|                  | Procedimenti disciplinari                                       | Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari e contenzioso |
|                  | Conferimento di incarichi di collaborazione ex art. 7 D.Lgs 165 |                                                                    |
|                  |                                                                 | Formazione e aggiornamento professionale                           |



| 07 Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali | Mappatura esistente                                                                                                                                                                                                                                              | Nuova mappatura                                     |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                                                    | Pianificazione del piano dei bisogni dell'ente                                                                                                                                                                                                                   |                                                     |
|                                                    | Formazione e/o variazione del bilancio di previsione.<br>Formazione e/o variazione del conto consuntivo<br>Tenuta delle scritture contabili                                                                                                                      | Bilanci, Variazioni di Bilancio, Rendiconti.        |
|                                                    | Modalità di affidamento dell'incarico.<br>Fase di esecuzione dell'incarico                                                                                                                                                                                       | Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali |
|                                                    | Definizione dello strumento per l'affidamento<br>Redazione della documentazione per la procedura negoziata.<br>Requisiti di partecipazione<br>Definizione dei criteri per la valutazione delle offerte<br>Affidamento diretto<br>Fase di esecuzione contrattuale | Procedure negoziate, bandi e gare                   |
|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                  | Fatture PA (e note di credito)                      |
|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                  | Notifiche SDI                                       |
|                                                    | Accertamento entrate<br>Riscossione ed accertamento dell'entrata della quota di iscrizione all'Ordine e gestione della morosità degli iscritti.                                                                                                                  | Gestione delle entrate e riscossioni                |
|                                                    | Liquidazione delle spese.<br>Gestione di cassa<br>Rimborsi spese ai consiglieri.<br><br>Contributi finanziari ad enti, associazioni, università ed altri enti privati o pubblici                                                                                 | Gestione delle uscite                               |
|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                  | O.I.L. Ordinativi Elettronici Tesoreria             |

|  |                                   |                                                         |
|--|-----------------------------------|---------------------------------------------------------|
|  | Gestione beni mobili, inventario. | Beni Mobili e Immobili (compresi accessori informatici) |
|  |                                   | Mutui                                                   |

|                      |                                                |
|----------------------|------------------------------------------------|
| <b>08 Previdenza</b> |                                                |
|                      | Gestione ENPAM                                 |
|                      | Commissione Invalidità ENPAM                   |
|                      | Varie altri enti previdenziali e assistenziali |

|                                                                  |                                                               |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>09 Relazioni istituzionali con altri Enti ed Associazioni</b> |                                                               |
|                                                                  | Altri ordini e collegi professionali Medici e non medici      |
|                                                                  | Relazioni istituzionali con soggetti di diritto pubblico      |
|                                                                  | Relazioni istituzionali con soggetti di diritto privato       |
|                                                                  | Aggregazioni territoriali Mediche (UTAP – medicine di gruppo) |
|                                                                  | Elezioni e nomine altri enti                                  |

|                               |                                    |
|-------------------------------|------------------------------------|
| <b>10 Risorse documentali</b> |                                    |
|                               | Registro giornaliero di protocollo |
|                               | Rapporti di versamento             |
|                               | Gestione dell'archivio             |

|                         |                     |
|-------------------------|---------------------|
| <b>11 Affari Legali</b> |                     |
|                         | Contenzioso         |
|                         | Pareri e consulenze |
|                         | Arbitrati           |

Viene quindi stabilita una tabella per procedere alla mappatura anche degli altri processi nel corso del 2023.

## ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### - Identificazione degli eventi rischiosi

L'individuazione degli eventi rischiosi ha la finalità di consentire l'emersione dei processi, nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione, che devono essere presidiati più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a tali aree il PTPC deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione.

All'interno dell'Ordine sono state individuate in concreto le seguenti aree di rischio:

#### **Risorse umane**

1. Piano triennale dei fabbisogni del personale
2. Procedure per l'assunzione del personale
3. Progressioni di carriera
4. Contrattazione decentrata
5. Procedimenti disciplinari
6. Conferimento incarichi di collaborazione ex art. 7 D.Lgs. 165

#### **Risorse finanziarie, patrimoniali e strumentali**

1. affidamento di lavori, servizi e forniture
  - Definizione dell'oggetto dell'affidamento
  - Individuazione dello strumento per l'affidamento
  - Redazione della documentazione per la procedura negoziata
  - Requisiti di partecipazione (art. 38 comma 2 bis, Codice dei contratti pubblici)
  - Definizione dei criteri per la valutazione delle offerte
  - Procedure negoziate (Art. 57 Codice dei contratti pubblici)
  - Procedure sotto-soglia ivi comprese quelle in economia (art. 121 e segg. del codice dei contratti pubblici)
  - Fase di esecuzione contrattuale
2. Conferimento incarichi di collaborazione
  - Modalità di affidamento dell'incarico
  - Fase di esecuzione dell'incarico

## **Organi di governo**

### **1. Attività istituzionale del Consiglio Direttivo**

Rapporti con Regione ed altri enti per attività di controllo e di nomina in commissioni e nomina commissari  
Designazione di rappresentanti chiamati a far parte di commissioni od organizzazioni  
Gestione beni dell'ente  
Procedure per la convocazione dell'Assemblea degli iscritti per l'elezione del Consiglio Direttivo, della Commissione Albo Odontoiatri e del Collegio dei Revisori dei Conti  
Procedimenti elettorali e nomine di scrutatori e segretari di seggio  
Verifica dei quorum costitutivi, quorum deliberativi e verbalizzazione delle operazioni di voto  
Determinazione di tasse, diritti, contributi e /o oneri economici per servizi  
Invio documentazione CCEPS su eventuali ricorsi ex lege

## **Tenuta dell'Albo**

1. Iscrizione, cancellazione e trasferimento iscritti; verifica periodica dei dati compilati
2. Registrazione titoli e qualifiche
3. Rilascio certificazioni, contrassegni e attestazioni relative agli iscritti
4. Procedimenti disciplinari agli iscritti
  - Ricezione segnalazione ed evidenza dell'illecito da altre fonti
  - In caso di reati penali richiesta di accesso agli atti alla procura della repubblica
  - Convocazione ex art. 39 dpr 221/50
  - Deliberazione di apertura
  - Comunicazione apertura e convocazione per celebrazione
  - Decisione disciplinare

## **Amministrazione generale**

1. Gestione eventi ECM
  - Valutazione curricula relatori
  - Accettazione iscrizioni
  - Registrazione delle presenze e rilascio attestazioni di presenza
  - Correzione dei test
  - Assegnazione dei crediti
  - Report finali

### - Misurazione del livello di esposizione al rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Sulla base di tale metodologia sono stati individuati degli indicatori di stima del livello di rischio:

- livello di interesse esterno: interessi anche economici dei soggetti esterni
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA e mancanza di procedure definite nel processo decisionale
- manifestazione di eventi corruttivi in passato
- collaborazione dei responsabili di processo con il RPCT
- grado di attuazione delle misure di trattamento

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il livello di esposizione al rischio e formulare un giudizio sintetico, pervenendo ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio

La scala di misurazione ordinale utilizzata sarà

rischio basso

rischio medio

rischio alto

Per raccogliere questi indici è stata predisposta una tabella che raccoglie in maniera riepilogativa tutti questi elementi come di seguito riportata:

#### 1. VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?

- ☐ ( ) No, è del tutto vincolato
- ☐ ( ) È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
- ☐ ( ) È parzialmente vincolato solo dalla legge
- ☐ ( ) È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
- ☐ ( ) È altamente discrezionale

CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

- ☐ ( ) No, ha come destinatario finale un ufficio interno
- ☐ ( ) Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni

CRITERIO 3 Complessità del processo. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

- ☐ ( ) No, il processo coinvolge una sola PA
- ☐ ( ) Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni
- ☐ ( ) Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni

CRITERIO 4 Valore Economico. Qual è l'impatto economico del processo?

- ☐ ( ) Ha rilevanza esclusivamente interna
- ☐ ( ) Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico
- ☐ ( ) Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)

CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?

- ☐ ( ) No
- ☐ ( ) Sì

CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

- ☐ ( ) Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
- ☐ ( ) Sì è molto efficace
- ☐ ( ) Sì, per una percentuale approssimativa del 50%
- ☐ ( ) Sì, ma in minima parte
- ☐ ( ) No, il rischio rimane indifferente

## 2. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

- ☐ ( ) Fino al 20%
- ☐ ( ) Fino al 40%
- ☐ ( ) Fino al 60%
- ☐ ( ) Fino al 80%
- ☐ ( ) Fino al 100%

CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

- o ☐ No
- o ☐ Si

CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

- o ☐ No
- o ☐ Si

CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

- o ☐ A livello di addetto
- o ☐ A livello di collaboratore o funzionario
- o ☐ A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa
- o ☐ A livello di dirigente d'ufficio generale
- o ☐ A livello di capo dipartimento/segretario generale

4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio

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

5. Descrizione delle misure specifiche adottate

**- Ponderazione dei Rischi**

La ponderazione dei rischi ha lo scopo di stabilire:

- 1) Le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio
- 2) Le priorità di trattamento dei rischi

portando all'eventuale adozione di nuove ed ulteriori misure qualora se ne ravvisi la necessità

### **- Trattamento del rischio**

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

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

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

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

### **Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:**

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

VIA FELICE CASCONI 7 – 18100 IMPERIA (IM)

TELEFONO: 018361925 - FAX: 0183652274



E-mail certificata (PEC): [segreteria.im@pec.omceo.it](mailto:segreteria.im@pec.omceo.it)

- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo (vedi sopra)
- Monitoraggio degli affidamenti diretti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il dettaglio delle misure adottate in termini di trasparenza è contenuto nella seconda parte del piano.

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

Riferimenti normativi:

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

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

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

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

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

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

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

Qualunque violazione del Codice di Comportamento deve essere denunciata al Responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

## **Il Whistleblowing**

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

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

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

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

L'Ordine sta valutando l'adozione di tale software.

## **La Formazione e La Comunicazione**

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione. Tramite l'attività di formazione l'Ordine intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal Piano da parte di tutto il personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi esposti al rischio di corruzione.

L'obiettivo minimo generale è quello di erogare mediamente 4 ore di formazione per ciascun dipendente, anche in maniera interattiva raccogliendo le istanze dei dipendenti stessi sui seguenti ambiti tematici:

- Aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti;
- Competenze digitali per affrontare lo sviluppo dei processi in atto finalizzati ad una maggiore efficienza e trasparenza attraverso in nuovo sito internet dell'Ordine
- Verrà altresì erogata formazione sulla normativa e le pratiche nel campo dell'anticorruzione; tali attività saranno aperte alla partecipazione di tutto il personale.

### **La rotazione del personale**

Riferimenti normativi:

Art. 1 comma 4, lett. e); comma 5, lett. b); comma 10, lett. b) della Legge 190/2012;

Art. 16, comma 1, lett. l-quater del D. Lgs. 165/2001.

Pur considerando la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, non è possibile ipotizzarne l'attuazione all'interno dell'Ordine, considerata la sua struttura e il numero dei dipendenti. L'ufficio infatti è composto da 2 dipendenti che svolgono le loro mansioni in modo sinergico e condiviso senza particolari rigidità rispetto ai ruoli, compiti e funzioni, risulta pertanto impossibile introdurre questo istituto.

Tale sinergia inoltre non lascia mai completa autonomia ad un solo soggetto nella gestione di un processo e questo rappresenta una garanzia, perché consente costantemente un reciproco controllo. Non esiste la possibilità di decisioni personalistiche che possano far aumentare l'incidenza di reati connessi alla corruzione.

### **La Rotazione Straordinaria**

Poiché il PNA 2019 ribadisce la necessità di tale misura.

Nell'Aggiornamento 2018 al PNA adottato con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 l'Autorità è tornata sull'argomento sottolineando che "al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l- quater del d.lgs. 165/2001.

In tali casi, pertanto, si prevede l'adozione di un provvedimento motivato da parte del Consiglio Direttivo dell'Ordine, con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria, da adottarsi nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.". Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

La ricorrenza di detti presupposti, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria l'adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto, con riferimento a "condotte di natura corruttiva". Si ribadisce che l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento.

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza. Si tratta di valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento.

L'amministrazione provvederà caso per caso, adeguatamente motivando anche la durata della misura.

Nel caso in cui il Consiglio valuti l'obiettivo impossibilità di applicare questo istituto, il dipendente verrà posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

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

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

- ✓ Nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- ✓ Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- ✓ Sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

- ✓ Si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, decreto legislativo n. 165/2001.
- ✓ La necessità di monitorare questo fenomeno viene evidenziata anche nel PNA 2018, l'Ordine pertanto ritiene indispensabile allinearsi alle indicazioni dell'ANAC anche se nella realtà dell'ente questo appare un fenomeno del tutto marginale se non inesistente stante le peculiarità del personale di segreteria in essere

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

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

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

Le iniziative sono quelle previste nella scheda sinottica che è parte integrante del presente Piano.

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

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

Con la Relazione da pubblicarsi entro il 15 dicembre di ogni anno ai sensi del comma 14 dell'art. 1 della L. 190/2012, Il RPCT individuerà un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione.

**ANALISI DETTAGLIATA DEI PROCESSI CON INDIVIDUAZIONE DI MISURE SPECIFICHE** – vedi tabella allegata  
Aggiornato in base alle schede riepilogative predisposte per la valutazione dei rischi in ottemperanza al PNA 2019

#### **RICADUTE IN TERMINI DI DOVERI DI COMPORTAMENTO**

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

## ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Nel corso del 2019 l'Ordine ha predisposto un apposito regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai Documenti amministrativi e del diritto di Accesso Civico "semplice" e Accesso Civico "generalizzato" sulla base dei seguenti riferimenti normativi:

D.Lgs. C.P.S. 233/46 e successivo regolamento D.P.R. 221/50;

Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;

D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352

D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196;

D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;

D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82;

D.Lgs. 19 agosto 2005 n. 195;

D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184;

D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (segn. artt. 5, 5-*bis*) come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97;

L. 7 agosto 2015 n. 124 (segn. art. 7);

D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (segn. artt. 53, 55, 74, 75, 76, 81, 82).

Il regolamento predisposto si è pertanto occupato del

- diritto di **ACCESSO DOCUMENTALE** ai sensi della Legge 241/90 è esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici, collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'Accesso.

Il diritto di Accesso dei soggetti suddetti è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dai documenti stessi desumibili, il cui oggetto sia correlato con l'interesse sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea specifica motivazione, di essere titolare.

- diritto di **ACCESSO CIVICO** è esercitato da chiunque voglia richiedere documenti, informazioni o dati alle Pubbliche Amministrazioni nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione prevista dalla normativa vigente.

- Il diritto di **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO** è esercitato da chiunque voglia richiedere documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli che le Amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art.5, c. 2).

Il regolamento è stato approvato dal Consiglio con delibera n. 57/19 nella seduta del 09.09.2019 ed approvato dalla FNOMCeO in data 24.10.2019.



### **ADEMPIMENTI IN MATERIA DI Reg. UE 2016/679**

Nel corso del 2022 l'Ordine ha continuato ed implementato l'attività di studio ed adempimento della normativa europea in tema di trattamento dei dati personali coadiuvato dalla DPO Dott. Renato Ruaro nominato con delibera n. 43/18.

### **ADEMPIMENTI IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI Codice dell'Amministrazione digitale, legge 120/2020**

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

L'Ordine di Imperia ha attivato a partire dal 2019 il servizio pagoPA per i propri iscritti e nel corso del 2023 procederà a rendere possibile accedere ai servizi digitali del sito internet [www.omceoim.it](http://www.omceoim.it) anche con SPID.

I processi di digitalizzazione costituiscono una misura di sicurezza di carattere generale che coinvolge tutta l'attività della PA. In effetti digitalizzare un processo significa disegnarlo in ogni passaggio e renderlo molto più vincolato e definito, in tal senso contribuendo in maniera importante a dare sicurezza alle attività dell'Ordine.

## **SEZIONE II**

**Aggiornamento al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

**2023-2025**

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

### **CONTENUTI E STRUTTURA.**

Il Programma proposto dal Responsabile della trasparenza, Dott. Francescopaolo D'Adamo, riconfermato con deliberazione del Consiglio Direttivo dell'Ordine n. 12/2021, analizzerà i seguenti aspetti:

- ✓ **Funzioni attribuite all'Ordine**
- ✓ ***Articolazione degli uffici***
- ✓ ***Procedimento di elaborazione e adozione del programma***
- ✓ **Iniziative di comunicazione del programma triennale**
- ✓ **Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del piano**

Le principali implementazioni apportate al Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2023-2025 sono state le seguenti:

#### **1 Funzioni attribuite all'Ordine**

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

1. Compilare e tenere gli Albi Professionali degli iscritti;
2. Vigilare alla conservazione del decoro e dell'indipendenza dell'Ordine;
3. Designare i rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere provinciale o comunale;
4. Promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli Iscritti

5. Dare il proprio contributo di esperienza e conoscenza alle autorità per lo studio e la soluzione dei problemi sanitari provinciali e locali;
6. Esercitare il potere disciplinare nei confronti dei Sanitari iscritti all'Albo dei Medici Chirurghi ed all'Albo degli Odontoiatri, rispettivamente da parte delle Commissioni di disciplina Medica ed Odontoiatrica;
7. Procurare la conciliazione nelle controversie tra sanitari o tra medici e persone od enti per le quali il medico abbia prestato la sua opera professionale, in relazione alle spese ed agli onorari.

#### **LA STRUTTURA DEL CONSIGLIO DIRETTIVO 2023-2025:**

|                         |                                                                                                                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PRESIDENTE:</b>      | Francesco Alberti                                                                                                           |
| <b>VICE PRESIDENTE:</b> | Lando Barberio                                                                                                              |
| <b>SEGRETARIO:</b>      | Marco Montevocchi                                                                                                           |
| <b>TESORIERE:</b>       | Carlo Maurizio Berio                                                                                                        |
| <b>CONSIGLIERI:</b>     | Luca Acquarone<br>Francescopaolo D'Adamo<br>Maria Teresa Infante<br>Fabrizia Lanzoni<br>Viviana Lo Blundo<br>Ettore Perreca |

#### **COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

|                            |                                                                                          |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>REVISORI EFFETTIVI:</b> | Presidente: Dott. Luca Ramone<br>Revisori dei conti<br>Barbara Bonino<br>Terenzia Simari |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|

|                            |               |
|----------------------------|---------------|
| <b>REVISORE SUPPLENTE:</b> | Maria Raineri |
|----------------------------|---------------|

## COMMISSIONE PER GLI ISCRITTI ALL'ALBO DEGLI ODONTOIATRI

|                        |                                                            |
|------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>PRESIDENTE</b>      | Rodolfo Berro                                              |
| <b>VICE PRESIDENTE</b> | Salvatore Taffari                                          |
| <b>COMPONENTI</b>      | Carlo Maurizio Berio<br>Piero Fullone<br>Giuseppe Gandolfo |

### 2. Articolazione degli uffici

Esiste un'unica Area Organizzativa Omogenea coordinata da un funzionario responsabile.

La distinzione in uffici non corrisponde ad un'effettiva organizzazione amministrativa per settori, ma al personale in servizio (2 unità) sono stati affidati differenti incarichi operativi di seguito descritti:

Gestione della contabilità

Gestione dell'attività di accreditamento degli eventi ECM

Responsabile della Gestione documentale

Istruzione dei procedimenti disciplinari

Tutti gli altri adempimenti amministrativi e le attività di servizio e gestione dell'utenza sono svolte dal personale di segreteria in maniera congiunta.

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

Il procedimento di elaborazione del Programma si è basato sull'obiettivo già focalizzato con il piano 2022-2024, ovvero promuovere l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni dell'Ordine.

Gli obiettivi operativi sono:

- Implementare la pubblicazione dei dati obbligatori per legge ed eventuali dati ulteriori, compatibilmente con i propri vincoli organizzativi e finanziari.

- Completare l'informatizzazione dei flussi di comunicazione interna al fine dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e per il relativo controllo.
- Rinnovare il sito internet dell'Ordine secondo criteri di accessibilità e coerenza nella pubblicazione dei dati in linea con i parametri tecnici richiesti

Dal 2018 per meglio attuare questi obiettivi gli uffici di segreteria hanno continuato l'attività di adeguamento al Codice dell'amministrazione Digitale, cominciando dalla revisione del Protocollo per adeguarlo alla normativa e dotandosi di strumenti digitali (es. firma digitale del presidente) in grado di consentire l'evoluzione di un processo di ammodernamento e adeguamento molto complesso.

Ad oggi il progetto ha consentito di adottare un piano di classificazione adeguato ed approvato dalla Sovrintendenza archivistica del Lazio.

I documenti dell'Ente vengono oramai prodotti prevalentemente in formato digitale.

L'amministrazione si è adeguata al PagoPA a partire dal 2019.

Si stanno sviluppando processi per consentire la fruizione di servizi tramite piattaforma internet per gli iscritti ed in tale contesto si ritiene di poter arrivare anche ad una migliore definizione della procedura per il whistleblowing.

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

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'Ordine, nella redazione del Programma, anche al fine di coordinarne i contenuti con il PTPC sono stati coinvolti tutti i dipendenti in quanto titolari di incarichi di elevata professionalità.

Le variazioni e gli aggiornamenti del Programma sono sottoposte dal Responsabile della trasparenza al Consiglio direttivo ai fini dell'approvazione.

L'aggiornamento del Programma avviene annualmente entro il 31 gennaio.

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

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

### **3.3 Responsabile della Trasparenza**

Il Responsabile della Trasparenza è una figura inserita all'interno della Pubblica Amministrazione dall'articolo 43 del D.Lgs. 33/13.

Già nel corso del 2018 si è proceduto all'adeguamento alla nuova disciplina che ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Il Responsabile viene identificato quindi con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Gli organi di indirizzo hanno formalizzato con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza agli attuali RPC, avendo cura di indicare la relativa decorrenza.

I compiti del Responsabile della Trasparenza sono:

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

Il Responsabile della Trasparenza si avvale, in particolare, del contributo di tutti i settori e del supporto delle elevate professionalità.

Il Responsabile per la Trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma, 1).

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

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

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

Questo pertanto prevede:

- Discussione della bozza durante una riunione con il personale di segreteria per eventuali suggerimenti nel mese di gennaio
- Raccolta di tutti i contributi per migliorare la stesura definitiva
- Approvazione definitiva del PTPC nel mese di gennaio 2023 e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ordine;

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

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

La periodicità del monitoraggio è duplice:

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

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

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

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

## 6. Categorie dei dati da pubblicare e articolazioni organizzative interne responsabili

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello      | Disposizioni del D.Lgs. 33/2013 | Struttura Referente                                                          | Aggiornamenti (tempistica delle pubblicazioni) |
|---------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Disposizioni generali                 | Programma per la Trasparenza e l'integrità | Art. 10, c. 8, lett. a          | RPTC                                                                         | Annuale (art. 10, c. 1)                        |
|                                       | Atti generali                              | Art. 12, c. 1,2                 | CONSIGLIO; RPC (quanto alla pubblicazione di PTPC e Codice di comportamento) | Tempestivo (art. 8)                            |



| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello       | Disposizioni del D.Lgs. 33/2013 | Struttura Referente           | Aggiornamenti (tempistica delle pubblicazioni) |
|---------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------|
|                                       | Oneri informativi per cittadini e imprese   | Art. 34, c. 1,2                 | AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE | ---                                            |
| Organizzazione                        | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Art. 13, c. 1, lett. a          | CONSIGLIO                     | Tempestivo (art. 8) (alcuni annuali)           |
|                                       |                                             | Art. 14                         |                               |                                                |
|                                       | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47                         | CONSIGLIO                     | Tempestivo (art. 8)                            |
|                                       | Articolazione degli uffici                  | Art. 13, c. 1, lett. b, c       | CONSIGLIO                     | Tempestivo (art. 8)                            |
|                                       | Telefono e posta elettronica                | Art. 13, c. 1, lett. d          | SEGRETERIA                    | Tempestivo (art. 8)                            |
| Consulenti e collaboratori            |                                             | Art. 15, c. 1, 2                | CONSIGLIO                     | Tempestivo (art. 8)                            |
| Personale                             | Incarichi amministrativi di vertice         | Art. 15, c. 1, 2                | AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE | ---                                            |
|                                       |                                             | Art. 41, c. 2, 3                | AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE | ---                                            |
|                                       | Dirigenti                                   | Art. 10, c. 8, lett. d          | AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE | ---                                            |

| Denominazione<br>sotto-sezione<br>1 livello | Denominazione<br>sotto-sezione<br>2 livello           | Disposizioni<br>del D.Lgs.<br>33/2013 | Struttura<br>Referente           | Aggiornamenti<br>(tempistica delle<br>pubblicazioni) |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|
|                                             |                                                       | Art. 15, c. 1,<br>2, 5                | AL MOMENTO NON<br>IMPLEMENTABILE | ---                                                  |
|                                             |                                                       | Art. 41, c. 2,<br>3                   | AL MOMENTO NON<br>IMPLEMENTABILE | ---                                                  |
|                                             | Posizioni<br>organizzative                            | Art. 10, c. 8,<br>lett. d             | AL MOMENTO NON<br>IMPLEMENTABILE | Tempestivo<br>(art. 8)                               |
|                                             | Dotazione organica                                    | Art. 16, c. 1,<br>2                   | CONSIGLIO                        | Annuale<br>(art. 16, c. 1, 2)                        |
|                                             | Personale non a<br>tempo indeterminato                | Art. 17, c. 1,<br>2                   | AL MOMENTO NON<br>IMPLEMENTABILE | ---                                                  |
|                                             | Tassi di assenza                                      | Art. 16, c. 3                         | AL MOMENTO NON<br>IMPLEMENTABILE | Trimestrale<br>(art. 16, c. 3)                       |
|                                             | Incarichi conferiti e<br>autorizzati ai<br>dipendenti | Art. 18, c. 1                         | CONSIGLIO                        | Tempestivo<br>(art. 8)                               |
|                                             | Contrattazione<br>collettiva                          | Art. 21, c. 1                         | SEGRETERIA                       | Tempestivo<br>(art. 8)                               |
|                                             | Contrattazione<br>integrativa                         | Art. 21, c. 2                         | SEGRETERIA                       | Tempestivo<br>(art. 8)                               |
|                                             | OIV (Collegio dei<br>Revisori dei Conti)              | Art. 10, c. 8,<br>lett. c             | AL MOMENTO NON<br>IMPLEMENTABILE | ---                                                  |

| Denominazione<br>sotto-sezione<br>1 livello | Denominazione<br>sotto-sezione<br>2 livello | Disposizioni<br>del D.Lgs.<br>33/2013 | Struttura<br>Referente           | Aggiornamenti<br>(tempistica delle<br>pubblicazioni) |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|
| Bandi di concorso                           |                                             | Art. 19                               | CONSIGLIO                        | Tempestivo<br>(art. 8)                               |
| Performance                                 | Piano della<br>Performance                  | Art. 10, c. 8,<br>lett. b             | AL MOMENTO NON<br>IMPLEMENTABILE | ---                                                  |
|                                             | Relazione sulla<br>Performance              | Art. 10, c. 8,<br>lett. b             | AL MOMENTO NON<br>IMPLEMENTABILE | ---                                                  |
|                                             | Ammontare complessivo dei<br>premi          | Art. 20, c. 1                         | AL MOMENTO NON<br>IMPLEMENTABILE | ---                                                  |
|                                             | Dati relativi ai premi                      | Art. 20, c. 2                         | AL MOMENTO NON<br>IMPLEMENTABILE | ---                                                  |
|                                             | Benessere<br>organizzativo                  | Art. 20, c. 3                         | AL MOMENTO NON<br>IMPLEMENTABILE | ---                                                  |
| Enti controllati                            | Enti pubblici vigilati                      | Art. 22, c. 1,<br>lett. a             | AL MOMENTO NON<br>IMPLEMENTABILE | ---                                                  |
|                                             |                                             | Art. 22, c. 2,<br>3                   | AL MOMENTO NON<br>IMPLEMENTABILE | ---                                                  |
|                                             | Società partecipate                         | Art. 22, c. 1,<br>lett. b             | AL MOMENTO NON<br>IMPLEMENTABILE | ---                                                  |
|                                             | Enti di diritto privato<br>controllati      | Art. 22, c. 1,<br>lett. c             | SEGRETERIA                       | Annuale<br>(art. 22, c. 1)                           |

| Denominazione<br>sotto-sezione<br>1 livello | Denominazione<br>sotto-sezione<br>2 livello                          | Disposizioni<br>del D.Lgs.<br>33/2013 | Struttura<br>Referente           | Aggiornamenti<br>(tempistica delle<br>pubblicazioni) |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|
|                                             |                                                                      | Art. 22, c. 2,<br>3                   | AL MOMENTO NON<br>IMPLEMENTABILE | Annuale<br>(art. 22, c. 1)                           |
|                                             | Rappresentazione<br>grafica                                          | Art. 22, c. 1,<br>lett. d             | AL MOMENTO NON<br>IMPLEMENTABILE | Annuale<br>(art. 22, c. 1)                           |
| Attività e procedimenti                     | Dati aggregati attività<br>amministrativa                            | Art. 24, c. 1                         | AL MOMENTO NON<br>IMPLEMENTABILE | ---                                                  |
|                                             | Tipologie di<br>procedimento                                         | Art. 35, c. 1,<br>2                   | CONSIGLIO                        | Tempestivo<br>(art. 8)                               |
|                                             | Monitoraggio tempi<br>procedimentali                                 | Art. 24, c. 2                         | AL MOMENTO NON<br>IMPLEMENTABILE | ---                                                  |
|                                             | Dichiarazioni<br>sostitutive e<br>acquisizione d'ufficio<br>dei dati | Art. 35, c. 3                         | CONSIGLIO                        | Annuale<br>(art. 22 c.1)                             |
| Provvedimenti                               | Provvedimenti organi<br>indirizzo politico                           | Art. 23                               | AL MOMENTO NON<br>IMPLEMENTABILE | Semestrale<br>(art. 23, c. 1)                        |
|                                             | Provvedimenti<br>dirigenti                                           | Art. 23                               | AL MOMENTO NON<br>IMPLEMENTABILE | ---                                                  |
| Bandi di gara e contratti                   |                                                                      | Art. 37, c. 1,<br>2                   | CONSIGLIO                        | Tempestivo<br>(art. 8)                               |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello    | Disposizioni del D.Lgs. 33/2013 | Struttura Referente           | Aggiornamenti (tempistica delle pubblicazioni) |
|---------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------|
| Bilanci                               | Bilancio preventivo e consuntivo         | Art. 29, c. 1                   | CONSIGLIO                     | Tempestivo (art. 8)                            |
| Beni immobili e gestione patrimonio   | Patrimonio immobiliare                   | Art. 30                         | CONSIGLIO                     | ---                                            |
|                                       | Canoni di locazione o affitto            | Art. 30                         | AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE | Tempestivo (art. 8)                            |
| Pagamenti dell'amministrazione        | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33                         | AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE | ---                                            |
|                                       | IBAN e pagamenti informatici             | Art. 36                         | TESORIERE                     | Tempestivo (art. 8)                            |
| Altri contenuti                       |                                          |                                 | RPC e RT                      | Tempestivo (art. 8)                            |

Le sezioni indicate come “al momento non implementabili” lo sono a causa della struttura e/o del tipo di attività specifica dell’Ordine di Imperia.

ALLEGATO 1: MAPPATURA DEI PROCESSI

|                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | VALUTAZIONE DELLA<br>PROBABILITA'                                                                                             |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                              | VALUTAZIONE<br>DELL'IMPATTO                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | EVENTO<br>RISCHIOSO                                                                                                                                        | PROBABILI<br>TA' DEL<br>RISCHIO | MISURE<br>GENERALI                                                                                                                                                                                                                                  | MISURE SPECIFICHE                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO                                                                                                         | DESCRIZIONE<br>DELLE ATTIVITA'<br>DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CRITERIO 1<br>Discreziona<br>lità. Il<br>processo è<br>discrezional<br>e?                                                     | CRITERIO 2<br>Rilevanza<br>esterna. Il<br>processo<br>produce effetti<br>diretti<br>all'esterno<br>dell'amministraz<br>ione di<br>riferimento? | CRITERIO 3<br>Complessità<br>del<br>processo. Si<br>tratta di un<br>processo<br>che<br>comporta il<br>coinvolgime<br>nto di più<br>amministraz<br>ioni (esclusi<br>i controlli) in<br>fasi<br>successive<br>per il<br>conseguime<br>nto del<br>risultato? | CRITERIO 4<br>Valore<br>Economico<br>. Qual è<br>l'impatto<br>economico<br>del<br>processo?                                 | CRITERIO 5<br>Frazionabilità<br>del processo. Il<br>risultato finale<br>del processo<br>può essere<br>raggiunto<br>anche<br>effettuando<br>una pluralità di<br>operazioni di<br>entità<br>economica<br>ridotta che,<br>considerate<br>complessivam<br>ente, alla fine<br>assicurano lo<br>stesso<br>risultato? | CRITERIO 6<br>Controlli.<br>Anche sulla<br>base<br>dell'esperie<br>nza<br>pregressa,<br>il tipo di<br>controllo<br>applicato al<br>processo è<br>adeguato a<br>neutralizzar<br>e il rischio? | CRITERIO 1<br>Impatto<br>organizzati<br>vo. Rispetto al<br>totale del<br>personale<br>impiegato<br>nel singolo<br>servizio<br>competent<br>e a<br>svolgere il<br>processo<br>nell'ambito<br>della<br>singola<br>PA, quale<br>percentual<br>e di<br>personale<br>è<br>impiegata<br>nel<br>processo? | CRITERIO 2<br>Impatto<br>economic<br>o. Nel<br>corso<br>degli<br>ultimi 5<br>anni sono<br>state<br>pronunci<br>ate<br>sentenze<br>dalla<br>Corte dei<br>Conti a<br>carico di<br>dipendent<br>i della PA<br>o sono<br>state<br>pronunci<br>ate<br>sentenze<br>di<br>risarcime<br>nto del<br>danno nei<br>confronti<br>della PA<br>per la<br>medesim<br>a<br>tipologia<br>di evento<br>o di<br>tipologie<br>analoghe<br>? | CRITERIO 3. Impatto<br>reputazion<br>ale. Nel<br>corso degli<br>ultimi anni<br>sono stati<br>pubblicati<br>su giornali<br>o riviste<br>articoli<br>aventi ad<br>oggetto il<br>medesimo<br>evento o<br>eventi<br>analoghi? | CRITERIO 4.<br>Impatto<br>sull'immagine.<br>A quale livello<br>può collocarsi<br>il rischio<br>dell'evento<br>(livello apicale,<br>intermedio,<br>basso), ovvero<br>la posizione/il<br>ruolo che<br>l'eventuale<br>soggetto<br>riveste<br>nell'organizzaz<br>ione è elevata,<br>media o<br>bassa? | Descrizione del<br>comportamento<br>a rischio<br>corruzione                                                                                                | Probabilità<br>del rischio      | Identificazio<br>ne delle<br>misure<br>generali                                                                                                                                                                                                     | Identificazion<br>e delle misure<br>specifiche    | Descrizione<br>delle misure<br>specifiche<br>adottate                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1.<br>Amministrazi<br>one generale<br>- Trattamento<br>dei dati<br>dell'ente ai<br>sensi del<br>GDPR<br>679/2016 | Generale<br>progressivo<br>adeguamento alla<br>normativa vigente.<br>Mappatura dei<br>trattamenti in corso<br>e di quelli<br>programmati.<br>Mappatura delle<br>banche dati. Analisi<br>dei rischi.<br>Predisposizione di<br>un organigramma<br>privacy.<br>Adeguamento delle<br>informative e dei<br>consensi.<br>Predisposizione del<br>Registro dei<br>trattamenti e del<br>piano di sicurezza | È<br>parzialmente<br>vincolato<br>dalla legge e<br>da atti<br>amministrati<br>vi<br>(regolamenti,<br>direttive,<br>circolari) | Si, il risultato del<br>processo è rivolto<br>direttamente ad<br>utenti esterni                                                                | Si, il<br>processo<br>coinvolge più<br>di tre<br>amministrazi<br>oni                                                                                                                                                                                      | Comporta<br>l'attribuzion<br>e di<br>vantaggi a<br>soggetti<br>esterni, ma<br>di non<br>particolare<br>rilievo<br>economico | No                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Si è molto<br>efficace                                                                                                                                                                       | Fino al 40%                                                                                                                                                                                                                                                                                        | No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | No                                                                                                                                                                                                                        | A livello di<br>collaboratore o<br>funzionario, A<br>livello di<br>funzionario in<br>posizione<br>organizzativa, A<br>livello<br>dirigenziale o di<br>legale<br>rappresentante<br>dell'Ente, A<br>livello di<br>Consiglio<br>Direttivo                                                            | Violazione della<br>vigente<br>normativa<br>Violazione dei<br>diritti tutelati per<br>gli utenti<br>Danni nella<br>gestione del<br>trattamento dei<br>dati | Rischio<br>medio                | Applicazione<br>codice di<br>comportamen<br>to della<br>pubblica<br>amministrazi<br>one e Codice<br>di<br>comportamen<br>to dei<br>dipendenti<br>dell'OMCeO<br>Imperia.<br>Formazione<br>specificata del<br>personale.<br>Misure di<br>trasparenza, | Controllo,<br>Regolamentazi<br>one,<br>Formazione | Formazione del<br>personale e del<br>Consiglio<br>direttivo.<br>Fissazione di<br>obiettivi<br>incentivanti<br>collegati alla<br>gestione della<br>privacy. Audit<br>tecnico-<br>giuridico con<br>DPO ed<br>Amministratore<br>di sistema.<br>Gruppo di<br>lavoro GDPR<br>con altri<br>OMCeO d'Italia |

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                   |                                                                        |                                                      |                                                                                                   |    |                                                |             |    |    |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------|-------------|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. Amministrative General - Organizzazione ed accreditamento eventi ECM | Deliberazione di Consiglio per organizzazione evento con nomina del responsabile scientifico. Predisposizione programma e valutazione curricula relatori. Gestione accreditamento in partenariato con FNOMCeO. Gestione logistica evento. Iscrizione, registrazione presenze e rilascio attestati di presenza. Correzione test. Assegnazione crediti | È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)          | Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni | Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni | Comporta l'attribuzione e di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico | No | Sì, per una percentuale approssimativa del 50% | Fino al 40% | No | No | A livello di collaboratore o funzionario, A livello di Consiglio Direttivo                                                                                                                   | Influenzabilità del risultato, mancanza di terzietà. Mancata garanzia di terzietà nella registrazione delle presenze. Pressioni per garanzia di superare il test. Erogazione di crediti a soggetti che non hanno partecipato all'evento o non hanno raggiunto il punteggio sufficiente nel test. Influenzabilità e possibilità di fare pressione per modificare i risultati            | Rischio medio | Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Imperia. Misure di trasparenza | Controllo, Trasparenza, Regolamentazione, Formazione, Disciplina del conflitto di interessi                                                                                       | Verifica dei requisiti dei relatori e coerenza del curriculum rispetto al tema trattato. Deliberato di Consiglio per l'assegnazione dell'incarico di responsabile scientifico e l'approvazione dell'evento con programma e relatori. Verifica delle presenze da parte della segreteria organizzativa. Vigilanza nella corretta registrazione da parte del responsabile scientifico dell'evento Correggere i test in modo riservato e senza dare informazioni all'esterno della procedura. Mantenere traccia di tutto il materiale raccolto. |
| 3. Organi di Governo - Consiglio direttivo e cariche istituzionali      | Procedure elettorali e di nomina delle cariche. Attività consiliare di tipo amministrativo per la gestione dell'Ordine. Gestione dei beni dell'Ordine. Predisposizione/controllo dei documenti programmatici. Determinazione di tasse, diritti, contributi e/o oneri economici per servizi. Rapporti istituzionali con altri enti. Nomine varie.     | È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni | Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni | Comporta l'affidamento o di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)               | Sì | Sì, per una percentuale approssimativa del 50% | Fino al 60% | No | No | A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo | Indicazione dei componenti delle commissioni in maniera personalistica, influenzata da interessi personali. Difetto di motivazione nella designazione dei componenti. Abusi nell'uso dei beni dell'ente a titolo personale Predeterminazione dei componenti del seggio elettorale Mancanza di trasparenza nei conteggi di schede vidimate, votate e annullate. Mancata verbalizzazione | Rischio alto  | Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Imperia. Misure di trasparenza | Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Formazione, Sensibilizzazione e partecipazione, Disciplina del conflitto di interessi | Regolamentazione dei processi più delicati (es. nomine e incarichi, patrocini, contabilità, etc...). Controllo del Collegio dei Revisori dei Conti sulla gestione. Attività formativa dedicata. attività di programmazione e verifica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                           |                           |                                                                        |                                                      |                                      |    |                                                            |             |    |    |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                                                                                                                                    |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------|----|------------------------------------------------------------|-------------|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                           |                           |                                                                        |                                                      |                                      |    |                                                            |             |    |    |                                                                                                                                                               | delle contestazioni. Indicazioni di modalità voto fuorvianti. Ritardi e/o omissioni nell'ottemperanz a alle disposizioni di cui all'art. 20, comma 1, del DLCPS 233/46. Non congrua valutazione dei bisogni dell'Ente in termini economici. Individuazione importi non adeguati alle reali esigenze di bilancio.                                                                                      |              |                                                                                                                                    |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4. Tenuta degli Albi - Iscrizione, cancellazione , trasferimento e variazione albi | Verifica autocertificazioni e pagamenti. Deliberati di iscrizione, cancellazione, trasferimento e variazione. Comunicazioni agli iscritti ed alle autorità previste ex lege. Verifica sui dati pubblicati | No, è del tutto vincolato | Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni | Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni | Ha rilevanza esclusivam ente interna | No | Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazi one | Fino al 60% | No | No | A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo | Mancata verifica delle dichiarazioni sostitutive. Mancata o inesatta segnalazioni all'autorità giudiziaria in caso di dichiarazioni mendaci. Mancato monitoraggio dei dati pubblicati. Con riferimento a certificazioni, contrassegni e attestazioni relative agli iscritti: rifiuto del rilascio immotivato, mancata registrazione dell'avvenuto rilascio e rilascio di certificazioni non veritiere | Rischio alto | Applicazione codice di comportamen to della pubblica amministrazi one e Codice di comportamen to dei dipendenti dell'OMCeO Imperia | Controllo, Trasparenza, Regolamentazi one, Semplificazion e | Verifica dei requisiti per accesso alla professione di tutti i soggetti richiedenti. Segnalazione all'autorità in caso di dichiarazioni mendaci. Verifiche periodiche a campione sull'iter di variazione albo. Interfaccia con altri enti che fruiscono dei flussi anagrafici dell'Ordine. |



|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                    |                                                                        |                                                      |                                                                                |    |                                                 |             |    |    |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------|-------------|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. Tenuta degli Albi - Segnalazioni e procedimenti disciplinari | Ricezione della segnalazione e comunicazione di avvio del procedimento. convocazione ex art. 39 del Presidente e connessa attività istruttoria. In caso di reati penali richiesta atti alla procura della repubblica. Deliberazione di apertura del procedimento disciplinare ed individuazione precisa dell'addebito. Convocazione disciplinare e celebrazione. Decisione. Estensione della decisione e comunicazione. Riscorso dell'interessato in primo grado. Predisposizione atti e memorie. Applicazione della decisione e comunicazione alle autorità preposte. | È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrati vi (regolamenti, direttive, circolari) | Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni | Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni | Ha rilevanza esclusivam ente interna                                           | No | Si è molto efficace                             | Fino al 40% | No | No | A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo | Mancata o superficiale verifica del soggetto che segnala e dei contenuti della segnalazione; omessa verifica della notizia. Genericità della convocazione o della verbalizzazione Genericità dell'addebito mancata individuazione degli artt. del codice di deontologia cui fare riferimento scarsa contestualizzazio ne. Con riferimento alla convocazione per celebrazione: scarsa attenzione al percorso di notifica, carenza dei termini per produzione memorie, Mancata garanzia del diritto di difesa. Per quanto attiene la decisione disciplinare: influenze dovute al contesto lavorativo del medico/odontoiat ra, genericità della motivazione, carenza di analisi degli atti e mancata documentazione dell'iter logico deontologico che ha condotto all'assunzione della determinazione. | Rischio medio | Applicazione codice di comportamen to della pubblica amministrazi one e Codice di comportamen to dei dipendenti dell'OMCeO Imperia | Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportament o, Formazione, Disciplina del conflitto di interessi | Verifica della consistenza della segnalazione attraverso il confronto con tutti gli interessati. Richiesta atti penali. Individuazione puntuale degli addebiti e degli articoli del CD. Astensione Commissari in caso di conflitti di interessi. Massima tutela del diritto alla difesa dell'incolpato. Ampia motivazione della decisione |
| 6. Comunicazione, sistemi informativi - Rilascio patrocini      | Istanza di parte - Verifica coerenza, attinenza, decoro ed altri elementi da parte del Consiglio. Delibera rilascio patrocinio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | È parzialmente vincolato solo da atti amministrati vi (regolamenti, direttive, circolari)          | Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni | Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni | Comporta l'attribuzion e di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare | No | Si, per una percentuale approssimati va del 50% | Fino al 20% | No | No | A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario, A livello dirigenziale o di legale rappresentante                                  | Analisi superficiale degli obiettivi e dei contenuti della richiesta di patrocinio. Mancata predisposizione di adeguata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Rischio medio | Applicazione codice di comportamen to della pubblica amministrazi one e Codice di comportamen                                      | Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportament o, Regolamentazi                                     | Predisposizion e di un regolamento per il rilascio dei patrocini. Verifica dei requisiti formali e di contenuto                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                   |                                                                        |                                                      |                                                                                   |    |                     |             |    |    |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |                                                                                                                                 |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------|-------------|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                   |                                                                        |                                                      | rilievo economico                                                                 |    |                     |             |    |    | dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo                                                                                                                                                                        | modulistica e mancata indicazione dei criteri cui riferirsi per l'assegnazione dei patrocini                                                                                                                                                                                   |               | to dei dipendenti dell'OMCeO Imperia                                                                                            | one, Disciplina del conflitto di interessi | per il rilascio dei patrocini.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7. Risorse umane                                                | Procedure per la predisposizione del Piano dei fabbisogni del personale. Procedure concorsuali di assunzione. Posizione del dipendente (economica, di carriera, assicurativa, anzianità, etc...). Contrattazione decentrata. Progressioni di carriera. Conferimento incarichi. Procedimenti disciplinari ai dipendenti. | È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni | Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni | Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) | No | Si è molto efficace | Fino al 40% | No | No | A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo | Mancato coinvolgimento dei sindacati maggiormente rappresentativi. Generalità degli obiettivi incentivanti fissati e mancato contraddittorio tra tutte le parti. Riconoscimento arbitrati nei confronti dei dipendenti. Omessa a viziata fase della redazione della relazione. | Rischio medio | Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Imperia | Controllo, Trasparenza, Regolamentazione   | Valutazione dei carichi di lavoro secondo standard definiti per la predisposizione e del Piano dei fabbisogni. Procedure concorsuali a norma di legge. Gestione posizione economica e amministrativa del dipendente externalizzata. Massima condivisione nella predisposizione e della contrattazione decentrata. Regolamentazione del procedimento disciplinare. |
| 8. Risorse umane - Piano triennale dei fabbisogni del personale | Valutazione delle attività e dei carichi di lavoro del personale. Predisposizione del piano. Valutazione dei Revisori dei Conti sull'impatto economico del piano. Deliberazione di Consiglio di approvazione. Trasmissione all'organo di controllo FNOMCeO. Pubblicazione del piano                                     | È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | No, ha come destinatario finale un ufficio interno                     | Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni | Ha rilevanza esclusivamente interna                                               | No | Si è molto efficace | Fino al 20% | No | No | A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo                                                                 | Valutazione discrezionale e influenzata dei carichi di lavoro.                                                                                                                                                                                                                 | Rischio basso | Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Imperia | Controllo, Trasparenza, Formazione         | Definizione di criteri per l'individuazione dei fabbisogni. Condivisione del piano con le cariche istituzionali e discussione prima della deliberazione. Controllo dei Revisori dei Conti e della Federazione Nazionale                                                                                                                                           |

|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                   |                                                                        |                                                      |                                                                                                   |    |                                                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                     |               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------|-------------|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. Risorse umane - Concorsi selezioni e colloqui                                     | Individuazione della procedura, adempimenti connessi e predisposizione del bando. Deliberazione di Consiglio. Pubblicità. Individuazione dei componenti la Commissione di Concorso e valutazione curricula, delibera di nomina del Consiglio direttivo. Trasparenza degli atti e pubblicazioni obbligatorie. | No, è del tutto vincolato                                                                         | Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni | Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni | Comporta l'attribuzione e di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico | No | Si è molto efficace                                       | Fino al 20% | No | No | A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo                                           | Mancato rispetto delle procedure concorsuali previste. Influenzabilità della Commissione nominata per l'espletamento della procedura                                                                | Rischio medio | Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Imperia. Misure di trasparenza | Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Formazione, Disciplina del conflitto di interessi                | Formazione del personale addetto ad istruire la procedura. Assicurare garanzie di autonomia ed indipendenza alla commissione di concorso.                                                                                           |
| 10. Risorse umane - Collaborazioni i e stage                                         | Procedura per attivazione convenzione con università. Raccolta curricula. colloqui. individuazione stagista. Delibera di Consiglio per nomina                                                                                                                                                                | È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)          | Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni | Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni | Comporta l'attribuzione e di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico | No | Si è molto efficace                                       | Fino al 20% | No | No | A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo                                           | Mancato rispetto delle normative vigenti                                                                                                                                                            | Rischio basso | Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Imperia                        | Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                                                   | Valutazione oggettiva dei curricula sulla base delle reali necessità progettuali. Individuazione di progetti reali e pertinenti. Controllo del consiglio sulla necessità ed efficacia dell'attività amministrativa                  |
| 11. Risorse umane - Trattamento giuridico ed economico del dipendente.               | Procedura per i passaggi di posizione del personale. Emissione buste paga ed assegnazione compensi incentivanti.                                                                                                                                                                                             | È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | No, ha come destinatario finale un ufficio interno                     | No, il processo coinvolge una sola PA                | Ha rilevanza esclusivam ente interna                                                              | No | Si è molto efficace                                       | Fino al 40% | No | No | A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo | Mancata valutazione dei requisiti necessari per procedere alla progressione di carriera o valutazione arbitraria senza analisi meritocratica e delle competenze acquisite.                          | Rischio basso | Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Imperia                        | Controllo, Trasparenza, Regolamentazione                                                                                                                     | Definizione in contrattazione decentrata sia della procedura per il passaggio di posizione che per l'assegnazione dei compensi incentivanti. Esternalizzazione del servizio di gestione delle buste paga e rotazione dell'incarico. |
| 12. Risorse umane - giudizi responsabilità, provvedimenti disciplinari e contenzioso | Svolgimento del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente. Gestione di eventuali contenziosi extradisciplinari.                                                                                                                                                                                 | È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | No, ha come destinatario finale un ufficio interno                     | No, il processo coinvolge una sola PA                | Ha rilevanza esclusivam ente interna                                                              | No | Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione | Fino al 20% | No | No | A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo | Omessa ed incongrua valutazione dell'evento ed arbitraria individuazione dell'addebito, con riferimento alle fattispecie previste dalla norma. Genericità dell'addebito. Mancata o carente garanzia | Rischio basso | Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Imperia                        | Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Regolamentazione, Formazione, Sensibilizzazione e partecipazione | Predisposizione e del regolamento per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari ai dipendenti                                                                                                                                    |

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                                                        |                                       |                                                                                                   |    |                                                           |             |    |    |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                      |               |                                                                                                                                 |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------|-------------|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                                                        |                                       |                                                                                                   |    |                                                           |             |    |    |                                                                                                                                                    | del contraddittorio<br>Inadeguata valutazione delle problematiche disciplinari, perchè influenzate a vantaggio o svantaggio del dipendente. Gestione dell'illecito nel solo ambito amministrativo, trascurandone la rilevanza penale |               |                                                                                                                                 |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 13. Risorse umane - Conferimento incarichi di collaborazion e ex art. 7 d.lgs. 165 | Individuazione dell'oggetto del contratto e della tipologia (contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa). Definizione dell'oggetto della prestazione che deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati; preliminarmente accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno; definizione della prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; preventiva determinazione di oggetto e compenso della collaborazione. | È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni | No, il processo coinvolge una sola PA | Comporta l'affidamento di considerare i vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)                 | No | Si è molto efficace                                       | Fino al 40% | No | Si | A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo | Genericità e inconsistenza nella rilevazione delle necessità dell'ente. Inadeguata valutazione dei curricula. Mancanza di un appropriato regolamento                                                                                 | Rischio medio | Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Imperia | Controllo, Trasparenza, Regolamentazione, Rotazione, Disciplina del conflitto di interessi | Precisa definizione dell'oggetto della prestazione che deve richiedere specifiche competenze non presenti tra il personale dell'ente. Selezione del prestatore con procedura aperta e sulla base di curricula. Obiettività nella valutazione di curricula in sede di Consiglio, che in quanto organo collegiale garantisce maggiore trasparenza. Verifica sui risultati raggiunti. Per quanto possibile, rotazione dei professionisti. |
| 14. Risorse umane - Formazione ed aggiornamento del personale                      | Predisposizione annuale di un piano della formazione del personale quale strumento programmatico. identificazione di obiettivi di formazione personali e trasversali. Valutazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)          | No, ha come destinatario finale un ufficio interno                     | No, il processo coinvolge una sola PA | Comporta l'attribuzione e di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico | Si | Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione | Fino al 60% | No | No | A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa                                | Mancato rispetto della normativa vigente                                                                                                                                                                                             | Rischio basso | Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti                    | Controllo, Trasparenza, Regolamentazione, Formazione, Sensibilizzazione e partecipazione   | Definizione degli obiettivi di formazione collegandoli agli obiettivi incentivanti. Verifica sul percorso e circa il raggiungimento degli obiettivi.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |                                                    |                                       |                                      |    |                                                            |             |    |    |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |                                                                                                                                    |                                           |                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|----|------------------------------------------------------------|-------------|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                  | formatori. Verifica raggiungimento degli obiettivi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                           |                                                    |                                       |                                      |    |                                                            |             |    |    |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               | dell'OMCeO Imperia                                                                                                                 |                                           | Controllo da parte del Segretario che coordina l'attività degli uffici. Monitoraggio sui costi.                                             |
| 15. Risorse finanziarie, patrimoniali e strumentali - Scritture contabili (bilanci, variazioni, rendicontazioni) | Analisi e studio della normativa di settore. Redazione dei documenti finanziari (preventivo finanziario, quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria e tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione) e della relativa relazione illustrativa. Presentazione del bilancio al Consiglio per la sua approvazione. Incontro con i revisori dei conti per verifica scritture contabili. Apprvazione Assemblea iscritti. Pubblicazione sul sito. | No, è del tutto vincolato | No, ha come destinatario finale un ufficio interno | No, il processo coinvolge una sola PA | Ha rilevanza esclusivam ente interna | No | Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazi one | Fino al 80% | No | No | A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo | Con riferimento alla formazione/variazione del bilancio di previsione: mancata programmazione, mancata verifica delle reali necessità dell'ente, sovra-valutazione delle entrate economiche in maniera dolosa. Con riferimento alla formazione/variazione del conto consuntivo: mancata verifica dei costi gestione delle attività e della registrazione dei pagamenti, rendicontazione maggiorata delle spese, mancato monitoraggio della spesa per l'individuazione di eventuali sprechi e/o incoerenze Mancata tenuta dei registri previsti ex lege. e mancata custodia e verifica degli stessi Effettuazione di false registrazioni per interesse personale Valutazione sproporzionata di rimborsi spese, gettoni e indennità a consiglieri | Rischio basso | Applicazione codice di comportamen to della pubblica amministrazi one e Codice di comportamen to dei dipendenti dell'OMCeO Imperia | Controllo, Trasparenza, Regolamentazi one | Predisposizion e del Regolamento di contabilità di disposizioni finalizzate a rendere maggiormente esplicite le azioni e le responsabilità. |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                   |                                                                        |                                       |                                                                                     |    |                                                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------|-------------|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16. Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali - Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici | Determina a contrarre. Pubblicazione del bando per la raccolta dei curricula professionali. Selezione del professionista. Ratifica di Consiglio. Affidamento incarico e sottoscrizione contratto. Verifica raggiungimento obiettivi di progetto.                                        | È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)          | Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni | No, il processo coinvolge una sola PA | Comporta l'affidamento o di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) | Si | Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione | Fino al 40% | No | No | A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo | Affidamento diretto ad un soggetto senza procedere alla valutazione di più curricula. Valutazione inappropriata dei fabbisogni dell'ente. Mancata valutazione sulla modalità di esecuzione dell'incarico. Mancata valutazione del grado di soddisfazione nell'esecuzione dell'incarico. | Rischio medio | Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Imperia. Misure di trasparenza                                                                                                                                                                                                           | Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Regolamentazione, Disciplina del conflitto di interessi                              | Pubblicità della selezione. indicazioni specifiche sulle competenze richieste. Valutazione collegiale dei curricula in base a criteri di aderenza e coerenza alla attività richiesta. Regolamentazione del processo nel regolamento di contabilità.                                         |
| 17. Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali - Procedure negoziate, bandi e gare                                                                                                                                                                                                                             | Individuazione dei fabbisogni e della procedura di selezione. Determina a contrarre. Pubblicità dell'atto e raccolta offerte/preventivi. Selezione offerte/preventivi ed affidamento fornitura o servizio. Sottoscrizione contratto. Verifica requisiti. Verifica e collaudo obiettivo. | È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni | No, il processo coinvolge una sola PA | Comporta l'affidamento o di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) | Si | Si è molto efficace                                       | Fino al 80% | No | No | A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo | Mancata pianificazione e scarsa valutazione dei bisogni dell'ente                                                                                                                                                                                                                       | Rischio alto  | Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Imperia. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici. Misure di trasparenza | Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Regolamentazione, Semplificazioni, Formazione, Disciplina del conflitto di interessi | Aggiornamento del regolamento di contabilità con previsione delle varie ipotesi. Pubblicità degli atti, come da normativa. Codice di comportamento o dei dipendenti per gestione del conflitto di interessi. Formazione del personale. Richiesta e verifica autocertificazioni interessati. |
| 18. Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali - Gestione delle entrate e riscossioni                                                                                                                                                                                                                          | Accertamento entrate Riscossione ed accertamento dell'entrata della quota di iscrizione all'Ordine e gestione della                                                                                                                                                                     | No, è del tutto vincolato                                                                         | Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni | No, il processo coinvolge una sola PA | Comporta l'affidamento o di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) | Si | Si, per una percentuale approssimativa del 50%            | Fino al 80% | No | No | A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello                                                                                     | Genericità delle voci o errata/falsa registrazione delle entrate Mancata verifica delle riscossioni o registrazioni                                                                                                                                                                     | Rischio alto  | Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Controllo, Trasparenza, Regolamentazione, Disciplina del conflitto di interessi                                                                                                  | Verificare periodicamente la correttezza e coerenza delle voci rispetto all'attività economica posta in essere                                                                                                                                                                              |

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                     |                                           |                                                                        |                                       |                                                                                   |    |                                                           |             |    |    |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------|-------------|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                             | morosità degli iscritti.                                                                                                                                                                                                            |                                           |                                                                        |                                       |                                                                                   |    |                                                           |             |    |    | dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo                                                                           | Mancata verifica dei pagamenti in scadenza; mancata registrazione dei pagamenti; discrezionalità nell'invio dei solleciti e nel recupero dei crediti                                                                                                                  |               | comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Imperia                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                     | dall'ente. Verifica delle registrazioni ed incrocio con i dati bancari.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 19. Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali - Gestione delle uscite | Gestione delle fatture. Impegni di spesa. Liquidazione delle spese. Gestione di cassa Rimborsi spese, gettoni ed indennità ai consiglieri. Contributi finanziari ad enti, associazioni, università ed altri enti privati o pubblici | No, è del tutto vincolato                 | Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni | No, il processo coinvolge una sola PA | Comporta l'affidamento di considerare i vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) | Si | Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione | Fino al 80% | No | No | A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo | Mancata o falsa registrazione delle uscite Mancata verifica dei pagamenti Generalità di motivazione nella concessione di contributi finanziari ad enti, associazioni, università ed altri enti privati o pubblici Mancata o errata registrazione delle spese di cassa | Rischio alto  | Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Imperia. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici | Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Regolamentazione, Disciplina del conflitto di interessi | Verifica periodica dei pagamenti effettuati dall'ente anche con incrocio dei dati bancari. Attuazione di una procedura dettagliata per la verifica delle morosità degli iscritti. Attuazione di una procedura standardizzata da applicare in maniera univoca. Rendicontazione periodica delle spese per cassa, verificata in maniera congiunta da segreteria e Tesoriere. Allegare sempre tutte le pezze giustificative delle spese. Effettuare un passaggio per ratifica e ulteriore controllo da parte del Consiglio Direttivo. |
| 20. Comunicazione e sistemi informativi - Digitalizzazione dei processi     | Piano triennale della digitalizzazione . Mappatura e progettazione dei processi digitali attraverso la reingegnerizzazione e delle procedure.                                                                                       | È parzialmente vincolato solo dalla legge | si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni | No, il processo coinvolge una sola PA | Ha rilevanza esclusivamente interna                                               | No | Si, per una percentuale approssimativa del 50%            | Fino al 60% | No | No | A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa                                           | Incapacità di adeguamento agli obblighi normativi che produce inefficienza ed arretratezza del sistema rispetto alle altre Pa e alla gestione dei servizi all'utenza Violazione degli obblighi di legge                                                               | Rischio basso | Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Imperia. Formazione del personale                                                                                                                                                                                 | Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Regolamentazione, Semplificazione, Formazione           | Definizione del progetto in ogni dettaglio e predisposizione e di un piano dettagliato per monitorare i passaggi. Verifica dell'efficienza dei processi digitalizzati, Rendicontazione periodica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

