



ORDINE DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI  
DELLA PROVINCIA DI TRENTO  
Via V. Zambra 16 – 38121 TRENTO tel. 0461.825094 - e-mail:  
[info@ordinemedicitn.org](mailto:info@ordinemedicitn.org)

Prot. n.524 - 01.09

Trento 28 gennaio 2019

**PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE  
E PER LA TRASPARENZA**

**2019-2021**

**approvato con delibera del Consiglio Direttivo**

**n. CD 02 19 02**

**nella seduta del 23 gennaio 2019**



## **Presentazione**

Nelle pagine che seguono sono presentati il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2019-2021

### **Sommario**

Sommario.....	2
SEZIONE I PPCT	
1 INTRODUZIONE ED AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE .....	6
1.1 Norme di riferimento.....	6
1.2 Funzioni attribuite all' Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Trento .....	9
1.3 La Struttura del Consiglio direttivo e articolazione degli uffici:.....	10
1.4 Obiettivi del Piano dell'Ordine .....	12
1.5 Il Responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza ed adempimenti .....	13
1.6 Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti.....	14
1.7 Struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione .....	14
1.8 Destinatari del Piano e obbligatorietà .....	14
1.9 Contesto ambientale .....	15
2 ELENCO DEI REATI DA PREVENIRE .....	16
3 LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO .....	16
3.1 Pianificazione .....	17
3.2 Analisi dei rischi.....	18
3.3 Progettazione del sistema di trattamento del rischio.....	19
3.4 Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione .....	20
3.5 Monitoraggio .....	20
4 MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI DELL'ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI TRENTO.....	20
4.1 Mappatura.....	20
4.2 Analisi.....	21
4.2.1 Area acquisizione e progressione del personale .....	21
4.2.2 Area affidamento di lavori, servizi e forniture nuovo codice degli Appalti (D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e Linea Guida ANAC) .....	21
4.2.3 Conferimento di incarichi di collaborazione.....	22
4.2.4 Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.....	22
4.2.5 Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.....	22
4.2.6 Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio.....	22
5 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi e monitoraggio .....	23

5.1	Area Lavori, servizi e forniture .....	24
5.2	Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure .....	24
5.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario .....	24
5.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario .....	25
5.5	Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure .....	25
5.6	Altre attività soggette a rischio .....	25
5.7	Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure .....	25
6	MISURE DI PREVENZIONE .....	25
6.1	Misure di carattere generale .....	25
6.2	Misure Obbligatorie:.....	25
6.2.1	Misure di trasparenza .....	25
6.2.2	Il codice etico ed il codice di comportamento .....	26
6.2.3	La rotazione del personale .....	27
6.2.4	Obblighi di astensione .....	27
6.2.5	Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione .....	27
6.2.6	Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità .....	27
6.2.7	Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.....	28
6.2.8	Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici .....	29
6.2.9	Il whistleblowing .....	29
6.2.10	La Formazione e la Comunicazione .....	30
6.3	MISURE ULTERIORI.....	30
6.3.1	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	30
6.3.2	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere .....	31
6.3.3	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale .....	31
6.3.4	Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con l'individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa .....	31

TABELLA ALLEGATO A Mappatura-analisi e valutazione del rischio dei processi

**SEZIONE II DETTAGLIO TRASPARENZA**

1	Quadro Normativo e principali novità .....	33
2	LA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DELL'ORDINE .....	33
2.1	Obiettivi .....	33
2.2	Soggetti coinvolti .....	33
2.3	Pubblicazione dati e iniziative per la comunicazione della trasparenza .....	34
2.4	Misure organizzative .....	34



3 OBBLIGHI E ADEMPIMENTI .....	34
3.1. Il RPCT .....	35
3.2 Il Responsabile Pubblicazioni dati e documenti e RASA .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b> 35
3.3 Dettaglio obblighi di comunicazione	35
3.4 Indicazioni relative al formato dei dati ed ai tempi di pubblicazione	37
3.5 Indicazioni relative all'osservanza delle norme in materia di riservatezza	38
3.6 Monitoraggio e controllo dell'attuazione delle misure organizzative	
4 DISCIPLINA DEGLI ACCESSI .....	38
4.1 Accesso civico.....	39
4.2. Accesso Civico Generalizzato	39
4.3. Accesso agli atti ex l 241/90 o accesso documentale	40
FOIA Modulo	

TABELLA ALLEGATO B Categorie degli atti da pubblicare e articolazione organizzative interne responsabili

**TABELLE ALLEGATE:**

ALLEGATO A Mappatura-analisi e valutazione del rischio dei processi

ALLEGATO B Categorie degli atti da pubblicare e articolazione organizzative interne responsabili



***SEZIONE I***

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  
2019-2021**

## 1 INTRODUZIONE ED AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

La Legge 190 del 2012 ha dettato disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. L'articolo 2 del Decreto legislativo n. 165 del 2001 stabilisce che *"per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi [...omissis], tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale"*.

Dal punto di vista soggettivo, ANAC, nei suoi atti, ha più volte affermato che la *ratio* sottesa nella legge n. 190/2012 e nei decreti di attuazione, è quella di estendere le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, ed i relativi strumenti di programmazione, a soggetti che, indipendentemente dalla natura giuridica, siano controllati dalle amministrazioni pubbliche, si avvalgano di risorse pubbliche o comunque svolgano funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con apposito atto deliberativo (n. 145 del 2014) ha dato conferma sull'applicazione della Legge n. 190 del 2012 e dei decreti delegati agli ordini e ai collegi professionali. Il Decreto Legislativo n. 33 del 2013, che costituisce il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, all'articolo 2 bis comma 2 (modifica introdotta con Decreto legislativo n. 97 del 2016) stabilisce che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica anche, in quanto compatibile, agli enti pubblici economici e agli ordini professionali. Ciò premesso, gli ordini professionali sono tenuti ad attuare tutti gli adempimenti previsti dalla legge in materia di anticorruzione e trasparenza ed in particolare sono tenuti ad effettuare:

- la Nomina di un Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (dell'adempimento del Responsabile sarà riportato in un successivo paragrafo)
- la redazione un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

L'Ordine ha proceduto agli adempimenti, viste anche le comunicazioni Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri, organo di indirizzo e le sessioni formative annuali sulla materia.

Gli Ordini si adeguano inoltre alle disciplina sulla Trasparenza seguendo i precetti della Delib. 130/2016 (vedasi sezione specifica )

### 1.1 Norme di riferimento

Il Piano triennale è predisposto conformemente alla seguente normativa, includendo tra le fonti la produzione di ANAC ( PNA annuali, Linee Guida Determine e Deliberazioni.)

In particolare la Delibera 3 agosto 2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale 2016 ( G.U. 24 agosto 2016 n. 197 ) e negli aggiornamenti annuali con riferimento alla realtà degli Ordini professionali ha riconosciuto e mantenuto elementi distintivi:

- dimensione organizzativa ridotta
- funzioni molto connotate e specifiche
- difficoltà nella distinzione tra indirizzo e gestione
- possibile adozione di un modello organizzativo ai sensi del DLGS N. 233/2001
- possibilità di stipulare accordi tra ordini limitrofi ex L. 241/1990 per l'applicazione delle norme anticorruzione.

Il quadro normativo ha visto il susseguirsi di una serie di provvedimenti in materia di prevenzione della corruzione (legge n. 190/2012, d.lgs. n. 39/2013, legge n. 98/2013), di trasparenza (d.lgs. n. 33/2013) e di ciclo della *performance* (d.lgs. n. 150/2009 come modificato dalle leggi nn. 135/2012 e 125/2013), facendo sorgere un'esigenza di coordinamento delle diverse disposizioni.

In esercizio delle deleghe contenute nella legge 190/2012 sono stati adottati gli elencati decreti di attuazione:

- D.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235, recante "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità

e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi”;

- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165”
- Decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”, convertito con modificazioni dalla legge n. 221 del 17 Dicembre 2012;
- Decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni” convertito in legge il 30 ottobre 2013, n. 125.
- Decreti delegati ex art. 7 legge 7 agosto 2015 n 124 “Legge Madia” tra cui Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 190/2012 e del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33
- D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”<sup>1</sup>.
- D.lgs 19 aprile 2017 n. 53 “Disposizioni integrative e correttive al Decreto 18 aprile 2016”<sup>2</sup>
- L.179/2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”

**Di rilevanza** nel quadro normativo tutte le indicazioni di indirizzo elaborate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC, (già CIVIT) il Piano Nazionale Anticorruzione e linee guida ANAC, le delibere ed i pareri atti che costituiscono di indirizzo per le amministrazioni (art. 1 comma 2 bis L. 190/2012).

L’adozione del provvedimento correttivo ha imposto un aggiornamento anche delle seguenti Linee guida Anac del 2016 indicate come importante fonte di riferimento:

- a) linee guida n. 3 (Nomina, ruolo e compiti del RUP);
- b) linee guida n. 4 (Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici)
- b) linee guida n. 5 (Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell’Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici);

---

<sup>1</sup> Il nuovo Codice degli Appalti D.lgs 50/16 che ha disposto l’abrogazione delle disposizioni precedentemente vigenti nel Codice dei Contratti I pubblici del 2006, quale andrà interpretato con le Linee Guida ANAC , affidataria ai sensi dell’art. 36, comma 7, del Codice n. 50/16 della definizione delle modalità di dettaglio per supportare le stazioni appaltanti nelle attività relative ai contratti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea e migliorare la qualità delle procedure, delle indagini di mercato nonché la formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici.

<sup>2</sup> Il decreto correttivo al codice dei contratti pubblici ha inciso su diversi aspetti ma ai fini della nostra realtà di particolare rilevanza la modifica introdotta sulle procedure negoziate ex art 36 Dlgs 50/16 per affidamenti inferiori a 40.000 euro. Le linee guida n. 4/2016 come modificate, presentano nuove indicazioni procedurali semplificate, in particolare per gli affidamenti diretti, rispettose dei principi generali delle disposizioni su anticorruzione e trasparenza.



c) le linee guida n. 6 (Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto significative per la dimostrazione delle cause di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice), riavviando la relativa procedura di consultazione.

il Quadro normativo va completato tenendo conto anche quanto segue:

- Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016" - Determinazione n. 241 del 08/03/2017 e Delibera numero 382 del 12 aprile 2017 recante Sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN.
- Determinazione ANAC n. 1309 del 28.12.16 concernente LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 - Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Delibera n. 556 del 31/5/2017 - Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 recante: Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - Circolare n. 2/2017 del 30/05/2017 recante "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)";
- Linee guida n. 7, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recanti "Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016" - Determinazione n. 951 del 20/09/2017 ;
- Linee guida n. 3 - di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 - recanti 'Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni - Approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016 - Aggiornate al d.lgs. 56 del 19/4/2017 con deliberazione del Consiglio n. 1007 dell'11 ottobre 2017;
- Determinazione n. 1008 del 11/10/2017 - Linee guida n. 6, - di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 - recanti 'Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice';
- LEGGE 30 novembre 2017, n. 179 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato. (GU n.291 del 14-12-2017);
- Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera numero 206 del 01 marzo 2018 - Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici". Approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016. Aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018;
- Delibera ANAC n.1074 del 2018 recante Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- ANAC Linee Guida recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici";

- ANAC Linee Guida recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici" ;
- Linee guida recanti "Indicazioni sulle consultazioni preliminari di mercato";
- ANAC Delibera numero 907 del 24 ottobre 2018 Linee guida n. 12 Affidamento dei servizi legali;
- ANAC Delibera 30 ottobre 2018 Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 (c.d. whistleblowing). (Delibera n. 1033);
- ANAC Delibera n. 1102/18 - Regolamento del 7/12/18 - Regolamento per l'esercizio della funzione consultiva svolta dall'Autorità nazionale anticorruzione ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei relativi decreti attuativi e ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, al di fuori dei casi di cui all'art. 211 del decreto stesso.
- di interesse anche per la Trasparenza e la nuova disciplina dei dati personali le ricadute dell'applicazione del regolamento UE 2016/679 25 maggio 2018

Il concetto di "corruzione nella p.a." assunto dalla L. 190 e precisato dal Piano nazionale anticorruzione (PNA), risulta, alla luce di tutte le disposizioni di riferimento, alquanto ampio, e va ben oltre quello penalistico.

Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti, perciò, sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da abbracciare non solo l'intera gamma dei delitti contro la PA/ente pubblico disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite o l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Vi rientrano quindi anche situazioni di "*maladministration*", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti. In sintesi, va sottolineato che dalle nuove disposizioni legislative si evince una nozione estesa di "corruzione nella pubblica amministrazione/ente" che, oltre ad essere ben più ampia di quella penalistica, stigmatizza tutte quelle condotte che, semplicemente, possono incidere negativamente sul buon andamento, sull'efficienza e sull'efficacia oltre che sulla correttezza dell'amministrazione nei rapporti con i cittadini e generare, in senso lato, un "malfunzionamento".

Per la redazione del Piano triennale è ribadito il coinvolgimento dei soggetti interni nel processo di predisposizione ed adozione del PTPC ( rinvio a Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 e Delibera ANAC n. 1208 3 novembre 2017 , Delibera ANAC n. 1074 -2018). E' chiesta agli stessi l'individuazione degli obiettivi strategici anticorruzione da regolare poi con atti organizzativi. L'individuazione di specifiche aree di rischio, il monitoraggio sul rispetto dei termini dei procedimenti, la formazione ed il coinvolgimento del personale.

Il quadro degli adempimenti a carico degli Ordini., trascorso un po' di tempo dalla prima applicazione, risulta comunque sempre un impegno oneroso stante le strutture degli Ordini di piccola dimensione. Si auspica sempre la disponibilità di ANAC per una interpretazione della norma proporzionata alle strutture ordinistiche.

## **1.2 Funzioni attribuite all' Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Trento**

Ai sensi delle Legge di riferimento e degli accordi convenzionali elencati:

- D.Lgs.C.P.S. 13 Settembre 1946, n. 233 "Ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse"
- D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221 "Approvazione del regolamento per la esecuzione del decreto legislativo 13 settembre 1946, n. 233, sulla ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse"

- Legge 24 Luglio 1985, n. 409 "Istituzione della professione sanitaria di odontoiatria e disposizioni relative al diritto di stabilimento ed alla libera prestazione di servizi da parte dei dentisti cittadini di Stati membri delle Comunità europee"
- Legge 31 Ottobre 1988, n. 471 "Norme concernenti l'opzione, per i laureati in medicina e chirurgia, per l'iscrizione all'albo degli odontoiatri "
- Leggi di settore in materia di regolamentazione delle professioni sanitarie
- Regolamenti interni
- Atti di indirizzo Fnomceo – Ministero della Salute
- Accordi Convenzionali Ordine Medici/Provincia Autonoma di Trento
- Accordi Convenzionali Ordine Medici/Provincia Autonoma di Trento/Facoltà di Medicina Università di Verona
- Accordi Convenzionali Ordine Medici/Azienda provinciale per i Servizi Sanitari di Trento

### **Al Consiglio direttivo dell' Ordine spettano le seguenti attribuzioni:**

- a) Compilare e tenere gli Albi Professionali degli iscritti;
- b) Vigilare alla conservazione del decoro e dell'indipendenza dell'Ordine;
- c) Designare i rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere provinciale o comunale;
- d) Promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli Iscritti (Leggasi inoltre ECM);
- e) Dare il proprio contributo di esperienza e conoscenza alle autorità per lo studio e la soluzione dei problemi sanitari provinciali e locali;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Gestione in Convenzione Corso Formazione in Medicina Generale;
- i) Gestione Tirocini Esami d abilitazione per la professione di medico chirurgo;
- j) Gestione Frequenza Volontaria per medici iscritti presso le strutture dell'Azienda provinciale per i Servizi Sanitari di Trento.

### **1.3 La Struttura del Consiglio direttivo, della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale e articolazione degli uffici:**

Il "Consiglio Direttivo" è organo elettivo composto ai sensi del DLgs. C.P.S. 13 Settembre 1946, n. 233 come integrato dalla L. 409/1985 istituita della professione di odontoiatra, da 15 medici eletti dagli iscritti all'albo medici chirurghi e i 2 rappresentanti risultati più votati all'interno dell'assemblea elettiva degli iscritti all'albo Odontoiatri Quest'ultima elegge la "Commissione per gli iscritti all'albo Odontoiatri" in numero di componenti parametrato sul numero degli iscritti (per Trento attualmente n. 5).

La carica è triennale.

Le assemblee degli iscritti ai due diversi albi indicati, votano con doppio quorum il "Collegio dei Revisori dei Conti" costituito da 3 componenti effettivi e d 1 supplente.

### **Struttura degli organi consiliari elettivi triennio 2018-2020**

#### **CONSIGLIO DIRETTIVO ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI**

<b>PRESIDENTE:</b>	Dott. Marco IOPPI
<b>VICE PRESIDENTE:</b>	Dott. ssa Monica COSTANTINI
<b>SEGRETARIO:</b>	Dott. Andrea ZIGLIO



<b>TESORIERE:</b>	Dott. ssa Lorena FILIPPI
<b>CONSIGLIERI:</b>	Dott. Paolo BORTOLOTTI Dott. Michele CALIARI Dott. Giovanni de PRETIS Dott. Maurizio DEL GRECO Dott. Sabino DELLA SALA Dott.ssa Maria Claudia DI GERONIMO Dott.ssa Rosalba FALZONE Dott. Giuseppe PARISI Dott. Leonardo POLIZZI
<b>CONSIGLIERI ODONTOIATRI:</b>	Dott. Stefano BONORA Dott. ssa Laura ALBERTINI

#### COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

<b>REVISORI EFFETTIVI:</b>	Dott. Luca DEL DOT ( Presidente) Dott. ssa Luisa VENTURA Dott. Sandro ZUECH
<b>REVISORE SUPPLENTE:</b>	Dott. Luigi LONGO

#### COMMISSIONE PER GLI ISCRITTI ALL'ALBO DEGLI ODONTOIATRI

<b>PRESIDENTE:</b>	Dott. Stefano BONORA
<b>COMPONENTI:</b>	Dott. ssa Laura ALBERTINI Dott. Nicola FURLINI Dott. Massimo CASAGRANDE Dott. Renzo BARBACOVÌ

#### SCUOLA DI FORMAZIONE SPECIFICA IN MEDICINA GENERALE

<b>DIRETTORE:</b>	Dott. Mauro LARCHER
<b>DIRETTIVO (nomina ex art 3, 7,,8,9,10 Reg. Scuola e sm.i.)</b>	dott. Francesco CHIUMEO: Vice Direttore e Responsabile della formazione continua e della ricerca - dott.ssa Pietro SEVERINO: Responsabile laboratorio tesi - dott. Graziano VILLOTTI: Responsabile delle attività pratiche presso il Medico di Medicina Generale - dott. Fulvio SPAGNOLLI Responsabile delle attività pratiche presso gli ospedali e le strutture sanitarie territoriali - dott. Ulrico MANTESSO: Responsabile della qualità didattica

Organo dell'Ordine è anche l'**Assemblea degli Iscritti**. I cui compiti ed attribuzioni sono definiti dalla legge costituiti va e dal Regolamento.

## - **ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI**

### **sede Ordine**

dott.ssa Michela FEDRIZZI Funzionario C4 Responsabile- posizione organizzativa (part time)  
sig.ra Raffaella CAGOL impiegata B3  
sig.ra Giorgia DELPOZZO impiegata B2  
dott.ssa Giada GIOVANNINI impiegata B3 (part time)  
sig.ra Elisabetta MACCABELI impiegata B2 (part time)

### **sede a Scuola di Medicina Generale**

sig.ra Alessandra BOSCHI impiegata B3(part time)  
sig.ra Sabrina CHEMOTTI impiegata B3 (part time)

## **1.4 Obiettivi del Piano dell'Ordine**

Tra gli adempimenti annuali la redazione del Piano della corruzione e della prevenzione inclusivo ora della Trasparenza è uno strumento importante per la misurazione dell'efficacia dell'Ente.

L'attuazione del PTPC risponde all'obiettivo dell' Ordine di una corretta e trasparente gestione delle attività istituzionalmente svolte, in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione. E' pertanto uno strumento di programmazione, flessibile e modificabile nel tempo.

L'Ordine persegue nell'implementazione e mantenimento delle misure anticorruzione e nell'assolvimento degli obblighi di trasparenza al proprio interno. Persegue la stessa finalità nell'ambito delle attività della Scuola di Formazione specifica in Medicina Generale.

A tal fine è opportuno fissare degli obiettivi strategici annuali e favorire un'ampia collaborazione al Responsabile sia nella mappature dei processi, dei rischi, delle misure adeguate, sia nella verifica di anomalie sulle attività oggetto di revisione per le disposizioni di legge.

Il PPCT è inoltre finalizzato ad assicurare la correttezza dei rapporti tra l' Ordine e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni anche a sviluppare la consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione, oltre a produrre conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione, determina un danno per l' Ordine, ente ausiliario dello Stato.

Attraverso il Piano, l'organo di governo mira a:

Prevenire la corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del livello di esposizione dell'Ordine ai fenomeni di corruzione, corruttela e mala gestio;

- Svolgere una ricognizione, e la relativa ponderazione, delle aree in cui il potenziale rischio di corruzione appare più elevato, avuto riguardo alle aree e attività evidenziate dalla normativa di riferimento (cfr. art. 1, co.16 Legge Anticorruzione), dal PNA 2013, dall'Aggiornamento al PNA 2015, dal PNA 2016, deli.. n 1208/2017 aggiornamento PNA 2017 nella sezione specifica dedicata agli Ordini professionali (parte speciale III) nonché delle altre aree che dovessero risultare sensibili in ragione dell'attività svolta;
- Individuare le misure preventive del rischio;
- Garantire l'idoneità, sia sotto il profilo etico sia sotto il profilo operativo e professionale, dei soggetti disciplina i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti contraenti o interessati dell'azione amministrativa chiamati ad operare nelle aree ritenute maggiormente sensibili al rischio corruzione e illegalità;
- Disciplinare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti contraenti o interessati dell'azione amministrativa;
- Applicare le norme sulla trasparenza, tenuto conto della loro compatibilità e applicabilità;
- Applicare le norme sulla prevenzione e gestione del conflitto di interessi;
- Assicurare l'applicazione del Codice di comportamento Specifico dei dipendenti dell'Ordine
- Tutelare il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)
- Garantire l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato in conformità alla normativa di riferimento.

Nella predisposizione del presente PTPC, l'Ordine tiene conto della propria peculiarità di ente pubblico non economico e applica il principio di proporzionalità, di efficienza e di efficacia, avuto riguardo alle proprie dimensioni , all'organizzazione interna, alla circostanza che la gestione e amministrazione dell'ente è di

natura mista, ovvero di pertinenza sia dell'organo di indirizzo politico-amministrativo (Consiglio dell'Ordine) sia dei dipendenti e collaboratori impegnati in attività amministrative e gestionali, alla circostanza gli Ordini territoriali sono enti auto-finanziati per il tramite del contributo degli iscritti, e ad altri fattori che di volta in volta possano ritenersi incidenti sulla struttura e

Compatibilmente con le linee guida dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione i processi passibili di rischi sono stati mappati in aderenza all'attività ed alle funzioni in capo all'Ordine.

Per il nostro Ordine si è posto inoltre una valutazione allargata ai rischi derivabili dalla gestione della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale in capo all'Ordine secondo una convenzione siglata ad hoc con la Provincia Autonoma di Trento.

L'Ordine esercita tale funzione con autonomia sul piano didattico ed amministrativo, l'attività è finanziata annualmente dalla Provincia previa rendicontazione contabile delle spese sostenute. La Convenzione è stata rinnovata tacitamente nel mese di dicembre 2017 per la durata di 3 anni e scadrà a settembre del 2020.

Per la ricaduta della complessità della gestione contabile-amministrativa della Scuola sull'amministrazione interna, l'Ordine, unitamente alla Provincia, sta cercando delle soluzioni migliorative.

### **1.5 Il Responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza nomina ed adempimenti**

Con riferimento agli adempimenti annuali, nella seduta del 23 gennaio 2019 Il Consiglio, preso atto di quanto esposto nella Relazione del RPCT; non ha ritenuto di apportare modifiche sostanziali al Piano 2019-2021, seguendo la linea guida del piano precedente in particolare proseguendo l'attività di rinforzo garantistico delle procedure selettive degli incaricati di docenza nell'ambito della Scuola di Formazione anche promuovendo l'approvazione di modifiche al Regolamento interno ( Deliberazione Giunta Provincia Autonoma di Trento del 24 novembre 2017 n. 1993) e procedure selettive per il conferimento di alcuni incarichi di consulenza, dell'Ordine

L'Ordine ha poi proseguito nella revisione delle procedure per l'affidamento dei servizi, prendendo atto della semplificazione, pur non risolutiva, introdotta dal decreto 19 aprile 2017 n. 56 in modifica dalla legge sugli appalti, per le procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

Nella direzione delle modifiche apportate dal correttivo appalti restano fermi i principi generali degli art 30 e 36 del D.lgs 50/2016 , libera concorrenza, trasparenza, non discriminazione, proporzionalità e principio di rotazione. Maggiori margini sono permessi per gli affidamenti diretti sotto i 40.000 euro Le determine a contrarre vengono semplificate ma ancora non tutte le procedure sono di facile implementazione.

Si attende ancora dal 2017 inoltre di conoscere l'esito del ricorso promosso dalla Federazione in ordine all'obbligo degli adempimenti ANAC, nonché eventuali linee di indirizzo che ANAC elaborerà con riferimento alla specificità degli Ordini.

Si conferma ai sensi della legge 190/12 come modificato dal Dlgs 97/2016 e delle comunicazioni Fnomceo n. 60/2016 e n. 106/2016, n. 75/2017 che il Responsabile unico per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, è il **dott. Paolo Bortolotti** (consigliere in carica senza deleghe nominato il 23 agosto 2018.)

Posti gli indicati adempimenti, nell'intento di rivalutare complessivamente il Piano per il triennio 2019-2021 alla luce dei recenti interventi normativi, il Responsabile ha proceduto nel mantenimento delle seguenti fasi:

1. Pianificazione;
2. Analisi dei rischi di corruzione;
3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio;
4. Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione da presentare poi al Consiglio per l'approvazione.

Nell'elaborazione del PTCP sono stati coinvolti attori interni ed esterni all'Ordine.

In particolare:

- ✓ Per la parte interna Responsabile RPCT, funzionario amministrativo interno, Direttore della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale: tutti i settori in cui si articola l'Ordine con particolare riguardo alla Funzione della Segreteria Amministrativa inclusa la Scuola di



Formazione Specifica in Medicina Generale di cui l'Ordine è attualmente Ente Gestore secondo la Convenzione siglata con la Provincia Autonoma di Trento – Convenzione per la definizione dei rapporti di collaborazione per l'organizzazione dei corsi di Medicina specifica in Medicina Generale e delle iniziative formative afferenti alla Medicina Generale Det. n 45/2014

- ✓ Per la parte esterna: esperti legali e lo studio commercialista Postal di Trento-Servizio Politiche Sanitarie e per la non autosufficienza - Provincia Autonoma di Trento
- ✓ La Federazione Nazionale ha proposto nel 2018 anche una giornata di formazione su più aspetti delle normative per i contratti sotto soglia.
- ✓ Da riprendere invece l'utile confronto e la collaborazione con gli Ordini del Triveneto e affiliati per la redazione di documenti amministrativi di comune matrice.

## **1.6 Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti**

Il PTPC, che entra in vigore successivamente all'approvazione da parte del Consiglio Direttivo dell'Ordine, ha una validità triennale e potrà essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8 e 8 bis, della legge n. 190/2012 e ss.mm.( vedasi Comunicazione Fnomceo n. 113/2017 e secondo Comunicato Presidente ANAC 16 marzo 2018)

L'aggiornamento annuale del PTPC potrà essere determinato dall'eventuale mutamento della normativa o dall'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del PTPC, anche dovuti a modifiche legislative delle competenze dell'Ordine. Il RPCT potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che circostanze sopraggiunte possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

## **1.7 Struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione**

Allo scopo di conferire al PTPC una maggiore dinamicità collegata all'esigenza di procedere annualmente alla revisione, il piano è stato strutturato nel modo seguente.

1) Una parte generale, che comprende:

- I riferimenti normativi
- L'elenco delle ipotesi di reato prese in esame
- La descrizione della metodologia seguita per l'elaborazione del piano
- L'individuazione delle misure obbligatorie, di carattere generale e ulteriori valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività dell'Ordine

2) Una parte speciale, Tabella sinottica ALLEGATO A nella quale sono descritti:

- I processi, i sub-processi e le attività a rischio;
- I reati ipotizzabili in via potenziale;
- Il livello di esposizione al rischio;
- Le misure di prevenzione, con l'indicazione degli obiettivi e dei tempi definiti per l'attuazione delle misure.

## **1.8 Destinatari del Piano e obbligatorietà**

In base alle indicazioni contenute nella legge n. 190/2012 ss.mm e nei PNA ad oggi proposti sono stati identificati come destinatari del PTPC:

- il personale dell' Ordine (con riferimento particolare a funzioni di RUP e RASA)
- i componenti del Consiglio direttivo;
- i revisori dei conti;
- i componenti dei gruppi di lavoro;
- i consulenti;
- i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture;
- i soggetti fiduciari nominati con incarico come il Direttore della Scuola;
- il personale di segreteria ed il corpo docente della Scuola;

- i discendenti.

È fatto obbligo a tutti i soggetti indicati di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente Piano. La violazione delle misure di prevenzione costituisce illecito disciplinare per i dipendenti.

Quanto al Codice di comportamento posta l'applicazione ai dipendenti l'Ordine promuove l'applicazione del Codice ai Consiglieri in quanto compatibile fermo restando la valenza imprescindibile e trasversale per gli stessi del Codice di Deontologia.

I componenti eletti hanno rilasciato la dichiarazione di cui all'art. 20 del Dlgs 8 aprile 2013.

Non hanno rilasciato la dichiarazione di cui all'art. 14 del Dlgs 14 marzo 2013 n. 33 nella parte in cui stabilisce la pubblicazione dei dati patrimoniali dei componenti degli organi di indirizzo, perché il dlgs 97/16 ha ristretto l'obbligo ai soli componenti degli organi di indirizzi politico dello Stato, regioni ed enti locali, in modifica all'art. 14 citato.

## 1.9 Contesto ambientale

La gestione del rischio corruzione prevede un'analisi preventiva del contesto, cui segue una valutazione attuale dei rischi ed il conseguente trattamento.

Una puntuale contestualizzazione del piano non può prescindere dall'analisi delle dinamiche socio-territoriali del contesto di riferimento, per non trascurare come un rischio corruttivo possa veicolare all'Ordine per via delle specificità dell'ambiente esterno o possa essere favorito dall'esistenza di eventuali dinamiche interne viziate.

Per quanto concerne la realtà dell'Ordine di Trento si riporta quanto segue:

### ■ Quadro contesto esterno:

L'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri è l'organismo che rappresenta istituzionalmente gli interessi rilevanti della categoria professionale della nostra provincia ed ha le seguenti attribuzioni assegnate dalla normativa di riferimento come già riportato elencandone le funzioni (1.2):

- Formazione e gestione e pubblicazione annuale dell'Albo;
- Definizione del contributo annuo dovuto dagli iscritti;
- Amministrazione dei proventi e delle spese con compilazione di un bilancio di previsione e di un conto consuntivo annuale;
- A richiesta, formulazione di parere, sulle controversie professionali e sulla liquidazione di onorari e spese;
- Relazioni istituzionali con Università e Procura per controllo delle autodichiarazioni
- Vigilanza per la tutela dell'esercizio della professione e per la conservazione del decoro dell'Ordine;
- Repressione dell'uso abusivo del titolo di medico o odontoiatra e dell'esercizio abusivo della professione, ove occorra mediante denuncia all'Autorità Giudiziaria o al NAS Carabinieri;
- Rilascio di pareri eventualmente richiesti da Pubbliche Amministrazioni su argomenti attinenti la professione
- Organizzazione della formazione professionale continua e come Provider anche relativa consuntivazione
- Attività funzionale al riconoscimento delle invalidità temporanee o permanenti di competenza finale dell'ente previdenziale ENPAM
- Relazioni Istituzionali con l'Assessorato alla Salute e le Politiche Sociali della provincia di Trento
- Coordinamento con il Servizio per la gestione della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale (rilevanza economica)
- Relazioni Istituzionali con l'Azienda unica territoriale Azienda provinciale per i servizi sanitari di Trento, Fondazione Bruno Kessler FBK
- Relazioni con Associazione professionali di categoria e associazione rappresentative dei Malati

Per la Scuola:

- Progettazione, Organizzazione e didattica trienni Corso di Formazione Specifica in Medicina Generale

Si tratta di attività istituzionali finanziate attraverso la quota degli associati e attività di non impatto economico. Unica eccezione è rappresentata dal finanziamento corrisposto dalla Provincia per la gestione della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale e l'Ordine si impegna nell'adozione di un piano a misura dei rischi. Le forme di controllo esercitate sul Rendiconto delle spese della stessa con documentabilità dei flussi operano a garanzia dell'aderenza alla norma di legge. Anche il Piano per la corruzione e prevenzione adottato dalla Provincia di Trento dovrebbe intensificare un controllo incrociato sulle procedure.

La Federazione Nazionale Fnomceo ha una funzione di indirizzo di tutti gli Ordini provinciali.

#### ■ **Quadro contesto interno:**

L'Ordine è amministrato dal Consiglio, formato dai n. 13 Consiglieri elencati al punto 1.3, di cui 1 Presidente, 1 Vice Presidente, 1 Segretario, 1 Consigliere Tesoriere e 1 Presidente CAO (Odontoiatri).

L'attuale Consiglio dell'Ordine, in carica alle elezioni tenutesi nel novembre 2017 (mandato 2018-2020) esercita le proprie funzioni e missioni istituzionali anche attraverso l'ausilio di commissioni tematiche. Le stesse sono individuate secondo la competenza dei membri, l'importanza delle finalità perseguite e regolate da procedure e disciplina interna quanto a funzionamento. Il numero dei Consiglieri è ridotto a 15 totali a seguito delle dimissioni di due elementi uno nel 2018 e l'altro nel 2019.

I Consiglieri dell'Ordine ricevono un gettone di presenza, egualmente i componenti la Commissione CAO e il Collegio dei Revisori; i componenti del Consiglio di Direzione percepiscono una indennità di carica; i membri delle Commissioni operano a titolo gratuito.

Per il funzionamento dell'Ordine è incaricata la Segreteria Amministrativa della sede centrale (5 unità). Infine di 2 impiegate lavorano a titolo esclusivo presso la Scuola di Formazione, sotto coordinamento del Direttore per la didattica e la Segreteria dell'Ordine per le attività amministrative.

Il Tesoriere opera a stretto contatto del personale e dei consulenti per le attività connesse alle autorizzazioni di competenza.

L'Ordine, infine, per le materie specialistiche si avvale di consulenti esterni scelti a seconda dei bisogni preventivati, del budget di spesa e dalla circostanza che l'attività specifica richiesta non possa essere svolta internamente per mancanze delle competenze.

## **2 ELENCO DEI REATI DA PREVENIRE**

Il PPCT è redatto per favorire la prevenzione di una pluralità di reati.

Si è fatto riferimento ad un'accezione ampia di corruzione, prendendo in considerazione i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe concretizzarsi una distorsione delle finalità istituzionali dell'ente.

L'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti tipologie di reato:

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- Peculato (art. 314 c.p.);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.).

## **3 LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO**

Come evidenziato *nel paragrafo introduttivo*, la predisposizione del Piano si è articolata in quattro fasi:

- *Pianificazione-Mappatura*
- *Analisi dei rischi*

- *Progettazione del sistema di trattamento del rischio*
- *Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.*

### **3.1 Pianificazione**

Nella fase di pianificazione sono stati individuati i settori da coinvolgere nell'attività di predisposizione del PTPC. L'identificazione dei soggetti è avvenuta tenendo conto delle attività svolte e delle peculiarità della struttura organizzativa.

Per procedere alla mappatura si è reso necessario :

- ✓ descrivere ogni processo/attività
- ✓ individuare le strutture o soggetti coinvolti e le loro responsabilità
- ✓ definire l'input che origina il processo
- ✓ focalizzare l'output i.e. il risultato atteso
- ✓ chiarire la sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultati
- ✓ individuare dei tempi, vincoli, risorse, eventuali interrelazioni con altri processi.

Considerate le attribuzioni dell'Ordine sono stati presi in considerazione i settori di attività:

- Area giuridico legislativa
- Area contabile e gestionale
- Area amministrativa e organizzativa
- Area Formativa e Didattica (in particolare per la Scuola di Formazione MMG)

Nell'analisi del rischio, come già indicato il Responsabile ha coinvolto la Funzionaria Amministrativa con incarico di coordinamento unitamente al Presidente, al Direttore della Scuola di Formazione e per la parte di Tesoreria i consulenti incaricati.

Nel corso del 2018 il personale ha partecipato ad incontri informativi e formativi di confronto organizzati per gli Ordini del Triveneto sotto il coordinamento dell'Ordine di Venezia e dalla Federazione Nazionale Fnomceo. Una impiegata ha partecipato anche ad una iniziativa formativa organizzata da un Ente esterno.

Importanti occasioni per realizzare un'analisi dei contesti e delle criticità, presenti su più fronti in particolare per la disciplina contrattuale da applicare per le acquisizioni connesse all'attività ordinaria dei piccoli Ordini. Interessante e utile l'esperienza continuata anche nel 2018 attraverso la Federazione che ha supportato tavoli di lavoro tematici inter ordini in materia di Contratti, Anticorruzione, Trasparenza e digitalizzazione e privacy

I risultati sono stati condivisi in momenti collettivi a livello nazionale per la costruzione di linee tecniche e di condotta comuni e condivise, attualmente in corso.

Nella ricerca di un metodo comune corretto e misurabile si procede pertanto, nei limiti delle risorse disponibili, all'adeguamento al nuovo mutato contesto e all'inquadramento ad esso dato ora univocamente da ANAC.

Prima di procedere all'analisi dei rischi di corruzione, si è provveduto a definire il quadro dei processi che caratterizzano l'attività dell'Ordine, con riferimento sia ai processi connessi alle funzioni istituzionali (che riguardano le attività che l'Ordine svolge in base ai compiti ad essa riconosciuti dall'insieme delle norme vigenti) che a quelli di supporto (che comprendono le attività necessarie ad assicurare l'efficace autofunzionamento dei processi istituzionali e, più in generale, il corretto espletamento delle funzioni).

Per l'Ordine di Trento si ricorda che si è valutato inoltre il rischio connesso all'esercizio dell'attività didattica della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale, che allo stato attuale ha in attivo 4 trienni del Corso di Formazione

- corso 2014-2017 (4 tirocinanti diplomati 2018)
- corso 2015-2018 (dei 19 tirocinanti 13 diplomati nel 2018 e 2 in corso 4 ritirati)
- corso 2016-2019 (21 tirocinanti)
- corso 2017-2020 (21 tirocinanti)
- corso 2019-2021 (prossimo bando nazionale marzo 2019)

Per quanto riguarda gli incarichi, la Scuola considera circa 60/70 docenti all'anno (dato comunque variabile).

Nel 2018 sono stati pubblicati due bandi per l'assegnazione degli incarichi di docenza, gli stessi sono pubblicati nelle sezioni Bandi e Gara della sezione Trasparenza nel sito dell'Ordine.

Come indicato nella parte delle funzioni presso la Scuola opera un Direttore, un Consiglio Direttivo interno, due impiegate incaricate della segreteria amministrativa.

Per ciascuna delle 4 aree di attività individuate sono elencati i comuni processi:

- Attività di gestione e indirizzo
- Attività di formazione
- Attività consultiva
- Attività di vigilanza

### **3.2 Analisi dei rischi**

La valutazione del rischio è la fase del processo di gestione del rischio ove esso identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare delle priorità di intervento. L'esistenza di potenziali eventi corruttivi potrebbe derivare da una serie di fattori:

- \* mancanza di controlli
- \* mancanza di trasparenza
- \* regolamentazione eccessiva o di scarsa chiarezza
- \* concentrazione del poter decisionale in capo ad un solo soggetto
- \* scarsa responsabilizzazione interna
- \* incompetenza
- \* mancato rispetto del principio di separazione tra potere di indirizzo e gestione
- \* scarsa cultura della legalità.

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione, introducendo dei criteri di valutazione che si ritengono più adeguati alla realtà degli Ordini.

Sulla base di tale metodologia sono emerse per ciascuna area/sottoarea le valutazioni riportate nelle tabelle sottostanti.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il livello di discrezionalità amministrativa degli atti e dei provvedimenti assunti dall'Ordine e, nello specifico, dagli organi istituzionali dello stesso.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato dall'Ente per ridurre la probabilità del rischio. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Ai fini di un calcolo coerente del rischio correlato alla probabilità che si verifichino fenomeni di illegalità e/o corruttivi nella gestione di un processo, si è previsto un *range* che va da un minimo di 1 ad un massimo di 5, dove:

- 1 sta per "*nessuna probabilità*"
- 2 sta per "*rischio improbabile o poco probabile*"
- 3 sta per "*rischio probabile*"
- 4 sta per "*probabilità media di rischio*"
- 5 sta per "*alta probabilità di rischio*"

Nella predisposizione del presente Piano è stata poi presa in considerazione ai fini del calcolo del valore di rischio, un secondo elemento, consistente nella natura Discrezionale o Vincolata delle diverse attività.

Anche in quest'ultima fattispecie è stato ipotizzato un *range* che va da un minimo di 1 ad un massimo di 5. In questo caso:

- 1 sta per "*attività vincolata*"
- 2 sta per "*attività parzialmente vincolata*"
- 3 sta per "*attività a discrezionalità bassa*"
- 4 sta per "*attività a discrezionalità media*"
- 5 sta per "*attività ad alta discrezionalità*"

Dalla somma del valore assegnato alla probabilità di rischio e del valore dato al livello di discrezionalità della relativa attività si ottiene il Valore di Rischio che viene assegnato a ciascun processo.

La ponderazione del rischio consente al RPCT di valutare in modo adeguato la situazione e assumere idonee misure di prevenzione, in modo tale da ridurre il fattore rischio ad un livello minimo se non addirittura ad azzerarlo.

Nella tabella ALLEGATO A Parte Speciale che riassume i vari processi dell'Ente sono elencati in ordine: l'area di rischio; la descrizione del rischio; il valore medio della probabilità di rischio; l'indicazione se trattasi di attività vincolata o discrezionale (secondo i criteri sopra descritti); il grado di rischio, le misure di prevenzione che il RPCT ritiene opportuno vengano adottate; il Responsabile della procedura.

### 3.3 Progettazione del sistema di trattamento del rischio

La terza fase ha riguardato la progettazione del sistema di trattamento dei rischi individuati nella fase precedente. Tale sistema comprende la definizione delle strategie di risposta al rischio e la progettazione delle azioni specifiche da implementare al fine di allineare il profilo di rischio residuo al livello di rischio considerato accettabile.

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione oppure a limitarne l'impatto. Il sistema di trattamento dei rischi di corruzione implementato prevede:

- **misure di carattere generale** che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;
- **misure obbligatorie** la cui applicazione è imposta dalla legge o da altre fonti normative: quali gli obblighi di trasparenza, il codice di comportamento, la rotazione del personale, la gestione dei conflitti di interesse, l'inconferibilità degli incarichi, l'incompatibilità delle posizioni dirigenziali, la tutela del whistleblower, la formazione, patti di integrità negli affidamenti ecc. Dette misure sono indicate nei paragrafi a seguire
- **misure specifiche** che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio per ciascun processo.

Misure generali e specifiche saranno analizzate nei paragrafi successivi e riportati dopo la mappatura delle attività

Le Principali misure di contrasto saranno da attuare con attivazione di controlli e garanzia di trasparenza, attraverso la promozione di etica e di standard di comportamento per tutti i soggetti coinvolti, l'adozione di regolamenti specifici, misure di semplificazione organizzative di processi, un programmatico sistema di Formazione e partecipazione.

Sarà necessario in particolare istituire un coordinamento specifico tra consiglio Direttivo e componenti di governo della Scuola. Con la nomina possibilmente di referenti per il Responsabile PPCT.



### **3.4 Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura del PTPC da presentare al Consiglio direttivo per l'approvazione.

Al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole contenute nel presente documento e la conoscenza delle misure di prevenzione che devono essere attuate nel corso delle attività dell'Ordine è prevista un'attività di informazione e comunicazione del Piano, descritta nel paragrafo specifico sulla Formazione.

### **3.5 Monitoraggio**

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

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

Il RPCT riferisce al Consiglio direttivo dell'Ordine sull'esito dei monitoraggi e delle iniziative adottate. La relazione annuale che il RPC deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroga, secondo quanto previsto dalla l. n. 190/2012 e ss.mm, è presentata all'organo collegiale dell'Autorità e pubblicata sul sito istituzionale. Il termine è stato per quest'anno prorogato.

Il Responsabile si impegnerà nel monitoraggio della qualità delle attività collegate ai processi mappati in funzione della Relazione annuale ma soprattutto della pianificazione strategica degli obiettivi di intervento.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile risponde ai sensi dell'art.21 L. 165/2001 e s.m. i. nonché per omesso controllo sotto il profilo disciplinare.

## **4 MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI DELL'ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI TRENTO**

### **4.1 Mappatura**

I processi istituzionali e di supporto dell'Ordine, come spiegato nel paragrafo 4.1 sono stati scomposti in sub-processi e questi ultimi sono stati talvolta ulteriormente suddivisi in attività. La suddivisione dei sub-processi in attività è avvenuta in tutti quei casi in cui all'interno del sub processo sono presenti delle attività che si caratterizzano per un livello di esposizione al rischio differente e, pertanto, si è ritenuto opportuno applicare un maggior livello di scomposizione.

Nell'analizzare i processi istituzionali e di supporto della Ordine l'attenzione è stata rivolta alle aree di rischio obbligatorie previste dal PNA: personale e affidamento di lavori, servizi e forniture.

Inoltre il PNA 2016 aveva individuato 3 peculiari macro-aree di rischio specifiche per gli Ordini:

- formazione professionale continua ECM
- rilascio dei pareri di congruità
- indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici

Rispetto a tali aree il RPCT, come indicato in paragrafi successivi, deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione.

Alla luce di quanto indicato sopra in ordine alla metodologia:

- 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 evidentemente a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione.

#### **All'interno della Ordine sono state individuate in concreto le seguenti aree di rischio:**

- Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal nuovo codice Codice degli Appalti D.lgs 18 aprile 2016 n. 50 e correttivi
- Conferimento incarichi di collaborazione;
- Processi finalizzati ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Processi finalizzati ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Attività istituzionali e peculiari degli Organi ed Organismi Consiliari (Consiglio Direttivo, Commissione per gli iscritti all'Albo Medici Chirurghi, CAO Commissione per gli iscritti all'Albo Odontoiatri, Collegio dei Revisori; Commissione di Bioetica e Gruppi di lavoro)
- Amministrazione e contabilità
- Compilazione e tenuta degli Albi e di altri elenchi speciali
- Procedimenti disciplinari a carico degli Iscritti
- Attività di tirocinio e frequenza Volontaria
- Attività funzionali e peculiari della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale (pianificazione ed organizzazione didattica assegnazione incarichi docenza, vigilanza percorsi formativi discenti, gestione esami)
- Pianificazione, accreditamento e gestione eventi ECM
- Rilascio dei pareri di congruità.

Per ciascun potenziale rischio catalogato occorre stimare **il valore delle probabilità e il valore dell'impatto** ( paragrafo 4.2.)

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato dall'Ente per ridurre la probabilità del rischio. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

## **4.2 Analisi**

### ***4.2.1 Area acquisizione e progressione del personale***

1. Variazione della pianta organica
2. Procedure per l'assunzione del personale
3. Progressioni di carriera
4. Contrattazione decentrata e criteri di liquidazione degli incentivi e premi
5. Procedimenti disciplinari
6. Conferimento di incarichi di collaborazione ex art 7 D.lgs 165

### ***4.2.2 Area affidamento di lavori, servizi e forniture nuovo codice degli Appalti D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e Linea Guida ANAC come modificati e integrati a seguito del D.lgs 19 aprile 2017 n. 53 e ss.mm )***

1. Programmazione e definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento per l'affidamento

3. Redazione della documentazione per la procedura negoziata
4. Requisiti di partecipazione
5. Definizione dei criteri per la valutazione delle offerte
6. Procedure negoziate
7. Procedure sotto-soglia incluse quelle in economia

#### **4.2.3 Conferimento di incarichi di collaborazione**

1. Modalità di affidamento dell'incarico
2. Fase di esecuzione dell'incarico
3. Trasparenza compensi

#### **4.2.4 Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

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

#### **4.2.5 Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

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

#### **4.2.6 Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio**

##### ➤ **Attività istituzionale del Consiglio Direttivo**

1. Rapporti con Provincia Autonoma di Trento ed altri enti per attività di controllo e di nomina in commissioni e nomina commissari
2. Designazione di rappresentanti chiamati a far parte di commissioni od organizzazioni
3. Gestione beni dell'ente
4. 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
5. Procedimenti elettorali e nomine di scrutatori e segretari di seggio
6. Verifica dei quorum costitutivi, quorum deliberativi e verbalizzazione delle operazioni di voto
7. Determinazione di tasse, diritti, contributi e /o oneri economici per servizi
8. Invio documentazione CCEPS su eventuali ricorsi ex lege

##### ➤ **Procedimenti relativi alla compilazione e 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

➤ **Procedimenti disciplinari agli iscritti**

1. Ricezione segnalazione ed evidenza dell'illecito da altre fonti
2. In caso di reati penali richiesta di accesso agli atti alla procura della repubblica
3. Convocazione ex art. 39 dpr 221/50
4. Deliberazione di apertura
5. Comunicazione apertura e convocazione per celebrazione
6. Decisione disciplinare

➤ **Amministrazione e contabilità**

1. Formazione e/o variazione del bilancio di previsione.
2. Formazione e/o variazione del conto consuntivo
3. Accertamento entrate
4. Liquidazione delle spese.
5. Riscossione ed accertamento dell'entrata della quota di iscrizione all'Ordine e gestione della morosità degli iscritti.
6. Gestione di cassa
7. Gestione beni mobili, inventario.
8. Tenuta delle scritture contabili
9. Rimborsi spese, gettoni ed indennità ai consiglieri
10. Premi e riconoscimenti

➤ **Pianificazione e gestione eventi ECM/Didattica Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale**

1. Pianificazione formativa
2. Valutazione curricula relatori
3. Accettazione iscrizioni
4. Registrazione delle presenze e rilascio attestazioni di presenza
5. Correzione dei test
6. Assegnazione dei crediti
7. Report finali
8. Rapporti con ECM provinciale e Cogeaps
9. Didattica Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale

➤ **Adozione dei pareri di congruità**

1. Istruttoria
2. Adozione

**5 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi e monitoraggio**

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.

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

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

- 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: [segreteria.tn@pec.omceo.it](mailto:segreteria.tn@pec.omceo.it) o al Responsabile della Prevenzione e Corruzione presso l'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Trento, via Valentina Zambra 16 38121 TRENTO  
Telefono 0461 825094 fax 0461 829360

### **5.1 Area Lavori, servizi e forniture**

Attività riportata nella tabella Allegato A.

Area di rischio dei contratti pubblici, misure di contrasto per anomalie significative seguenti fasi

- programmazione: rilevazione corretta fabbisogni, alert su contratti, pubblicazione di motivazione in casi di affidamenti urgenti o proroga, procedure e criteri trasparenti per il dialogo con i soggetti privati
- progettazione della gara: trasparenza della procedure, condivisione nella stesura degli atti di gara, regolamenti su acquisti sotto soglia e procedura negoziata acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi, principio della rotazione negli inviti- ricorso se possibile a procedure informatizzate
- valutazione in ordine alla percorribilità di affidamenti diretti sotto soglia dlgs n. 56/2017
- selezione del contraente: adozione di linee guida, verbalizzazione adeguata delle operazioni di gara
- esecuzione del contratto: criteri di scelta di direttori dell'esecuzione, check list su verifica dei tempi di esecuzione, coinvolgimento del Rpct da parte del RUP e del direttore dell'esecuzione sull'andamento del contratto.

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

- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: [segreteria.tn@pec.omceo.it](mailto:segreteria.tn@pec.omceo.it)
- 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)
- Monitoraggio degli affidamenti diretti

### **5.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario**

- Attività descritta nella tabella sinottica allegata



#### **5.4 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- Attività descritta nella tabella sinottica allegato A.

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

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

#### **5.6 Altre attività soggette a rischio**

Attività descritta nella tabella allegato A.

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

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

### **6 MISURE DI PREVENZIONE**

#### **6.1 Misure di carattere generale**

Come evidenziato in precedenza 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 rischio.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) Le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate dall'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.

Al fine di ridurre gli ambiti di discrezionalità dei dipendenti, si continuerà a promuovere sistemi informatici per l'automazione dei processi e la tracciabilità degli stessi, sviluppando ulteriormente il sistema informatizzato di gestione documentale.

Sarà inoltre opportuno l'inserimento di un monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi procedurali specificando la necessità di segnalare ogni anomalia eventualmente accertata e i motivi di eventuali ritardo.

#### **6.2 Misure Obbligatorie:**

Sono le misure imposte dalla legge o da altra fonte normative individuabili nelle seguenti:

##### **6.2.1 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.



La pubblicazione costante di informazioni sulle attività poste in essere permette, infatti, di favorire forme di controllo diffuso e di svolgere un'importante azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

L'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza è in capo al RPCT, ai fini della prevenzione della corruzione, viste le recenti indicazioni di ANAC si mantiene una sezione dettagliata dedicata alla Trasparenza come parte integrante dell'unificato Piano al fine di consentire a chiunque interessato di esaminare le iniziative intraprese dall'Ordine per prevenire la corruzione, il PTPCT è pubblicato sul sito Internet.

La previsione dell'accesso civico (di cui più specificatamente poi in seguito), come novellato dal Dlgs 97/16 che garantisce la massima apertura dell'ente.

### **6.2.2 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 e 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.

Il Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001, il cui rapporto di lavoro è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'articolo 2, commi 2 e 3 del medesimo decreto.

Per il personale in regime di diritto pubblico le disposizioni del codice assumono la valenza "di principi di comportamento" in quanto compatibili con le disposizioni speciali.

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 confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del Codice, ciascuna amministrazione deve definire, con procedura aperta alla partecipazione, un proprio Codice di comportamento. In ogni caso, i Codici settoriali dovranno individuare regole comportamentali differenziate a seconda delle specificità professionali, delle aree di competenza e delle aree di rischio.

L'art. 4, comma 5, del Codice precisa la soglia orientativa dei regali di modico valore, che non possono superare i 150 euro. I Codici adottati dalle singole amministrazioni possono comunque fissare soglie più basse in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

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.

Con una chiara presa di posizione che marca la differenza rispetto al passato, la L. n. 190 chiarisce che la violazione delle regole del Codice generale approvato con D.P.R. e dei Codici adottati da ciascuna amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare. Quindi, le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

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

In data 20 dicembre 2016 il Consiglio direttivo, ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ordine di Trento.

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

### **6.2.3 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.

Tuttavia, il sistema di controllo attualmente in vigore lascia poco spazio a decisioni personalistiche che possano far aumentare l'incidenza di reati connessi alla corruzione.

E' inoltre in uso una condivisione delle informazioni e degli incartamenti delle pratiche, ciò soddisfa e scelte organizzative volta a garantire efficacia nei servizi, per una scelta riparto non esclusivo di funzioni e determina anche assegnazioni di diversi operatori su fasi dei processi rendendoli di fatto più controllati.

In particolare nell'Ordine di Trento, di dimensioni ridotti e poco personale, è soprattutto la suddivisione di parte dei processi a incaricati diversi a garantire una rotazione indiretta del personale.

### **6.2.4 Obblighi di astensione**

Si tratta di disciplina prevista nei codici di comportamento dei dipendenti per l'astensione da incarichi in conflitto d'interessi ai sensi dell'art.6 bis della Legge 241/90 e degli articoli 6 e 7 del Dpr 62/2013. Obblighi di astensione sono previsti anche nella legge istitutiva dell'Ordine per gli organi politici ma gli stessi vanno intesi per collaboratori, consulenti e soggetti, persona fisica o giuridica che possa pregiudicare l'esercizio imparziale dell'attività demandatagli e risultare di pregiudizio per la terzietà e l'imparzialità dell'ente.

### **6.2.5 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono, a titolo non esaustivo, i seguenti:

- Gli articoli 4, 241, 242, 243 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, recante "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture";
- Commi 21, 22, 23, 24, 25 dell'art. 1 della Legge n.190/2012

La Ordine considerata la propria organizzazione interna, si impegnerà a limitare il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati. A tal fine verrà data immediata pubblicità, sul sito istituzionale dell'Ordine, della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'Ordine stessa.

Attualmente non si è mai ricorsi a detta procedura.

### **6.2.6 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.**

Il D. Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190" ha disciplinato:

- a) Particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) Situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) Ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dal D.Lgs. n.39/2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei

termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n.445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art.20 d.lgs. n.39/2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art.17 del già citato D.Lgs. n.39/2013. Mentre ai sensi del successivo art.18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni. I Capi V e VI sempre del D.Lgs n.39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art.19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n.39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stesa deve essere rimossa prima del conferimento. Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.46 del D.P.R. n.445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Gli adempimenti precedenti, compresa la verifica che negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause ostative al conferimento o di incompatibilità, sono verificati dall'Ente, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le disposizioni precedenti si applicano nelle parti compatibili con l'organizzazione dell'Ordine.

Sarebbe interessante chiarire se tali disposizioni siano da applicare anche per il conferimento degli incarichi di governo interno istituzionali protempore soggetti ad indennizzo ed anche eventualmente non corrisposti ma comunque di rilievo per l'esposizione dell'Ente ad eventuali rischi di strumentalizzazione/interesse.

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

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 il compito di procedere ad un ulteriore verifica di 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 16ter, decreto legislativo n. 165/2001.

### **6.2.8 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 bis del decreto legislativo n.165 del 2001 e dell'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- All'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- All'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- All'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del decreto legislativo n.165 del 2001;
- All'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.46 del D.P.R. n.445 del 2000 (art.20 D.Lgs. n.39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione:

- Si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione.
- Applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n.39 del 2013,
- Provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

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

L'amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- ✓ Effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- ✓ Inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- ✓ Adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

### **6.2.9 Il whistleblowing**

Il whistleblowing è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui la 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".

Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al RPC in qualsiasi forma. Il RPC dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

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

Tutti coloro che vengano coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazione di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente. Importante la Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità", di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato "per la tutela del dipendente.

### **6.2.10 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 8 ore di formazione per ciascun dipendente sui seguenti ambiti tematici:

- Contratti e gestione degli appalti;
- Normativa e pratiche nel campo dell'anticorruzione e dell'analisi e della gestione del rischio;
- Codice di comportamento dei dipendenti.

Verranno erogate pertanto attività di formazione sul tema dei contratti e della gestione degli appalti, dal punto di vista delle procedure, dei controlli, e delle pratiche da attuare per prevenire e minimizzare il rischio di corruzione al personale dei settori Contratti e Amministrazione e contabilità, tenendo conto dello specifico ambito di attività.

Verrà altresì erogata formazione su ciò che riguarda la normativa e le pratiche nel campo dell'anticorruzione; tali attività saranno aperte alla partecipazione di tutto il personale.

Per quel che riguarda la comunicazione interna, al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano e delle misure in esso contenute, sarà inviata una nota informativa a tutto il personale dell'Ordine, agli esperti e ai consulenti per invitarli a prendere visione del PTPC. Inoltre, il personale in servizio e coloro che inizieranno a prestare servizio o a collaborare a qualunque titolo per l'Ordine, all'atto della costituzione del rapporto di lavoro o di collaborazione, sottoscriveranno una dichiarazione di presa visione del Piano e di impegno a rispettare i principi e le disposizioni in esso contenuti.

Per quel che riguarda le iniziative di comunicazione esterna, oltre alle iniziative propriamente di consultazione prima richiamate, il PTPCT, una volta adottato con le eventuali modifiche, viene pubblicato sul sito dell'Ordine nella sezione "Amministrazione Trasparente" dandone notizia con un comunicato pubblicato in evidenza sull'homepage. Apposita comunicazione verrà data a quanti hanno fornito il loro contributo in fase di consultazione.

Si prevede inoltre a livello dell'ufficio di Segreteria amministrativa uno scambio continuo di informazioni tra gli incaricati e il confronto tra le tematiche di anticorruzione come oggetto di attività e confronto ordinario soprattutto in fase di prime applicazioni delle norme.

## **6.3 MISURE ULTERIORI**

Assumono valore per la scelta del loro inserimento nel Piano.

### **6.3.1 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.

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

Si tratta di ipotesi connesse alla necessità di procedure regolari per l'attribuzione di eventuali premi o riconoscimenti o per procedure di rimborso spese o indennità di carica nonché di altre elargizioni, che con motivazione adeguata e tracciabilità, l'organo di governo abbia disposto.

Misure di prevenzione dei possibili reati previste nella scheda sinottica ALLEGATO A.

**6.3.3 *Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale***

Si tratta delle iniziative previste nella scheda sinottica ALLEGATO A di dettaglio connesse alle procedure di acquisizione del personale.

**6.3.4 *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 e ss.mm. 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 sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono 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 una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare si individuano i seguenti soggetti, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano: dott.ssa Michela Fedrizzi.

Ai sensi dell'art.1, comma 14 della legge n.190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione.



**PARTE SPECIALE**

**ALLEGATO A TABELLA  
MAPPATURA-ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI**

**PARTE SPECIALE-TABELLA SINOTTICA ALLEGATO A 2019-2021**

**pag 32 PIANO 2019-2021**

**Descrizione processi sub-processi e attività a rischio-quantificazione del rischio –misure**

	<b>Aree di rischio</b>	<b>Descrizione del processo</b>	<b>Descrizione rischio</b>	<b>Valore della probabilità</b>	<b>Valore della discriminabilità</b>	<b>Grado di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Responsabili</b>
<b>1</b>	<b>Area acquisizione e progressione del personale</b>							
1.1		Variatione della pianta organica	Valutazione discrezionale ed influenzata dei carichi di lavoro.	1	3	4	Adeguata valutazione tecnica dei carichi di lavoro, affidandosi a procedure consolidate ed evidenze operative del settore e del mansionario per la rilevazione di specifiche competenze dell'ente.	Segretario Consiglio Direttivo
1.2		Procedure per l'assunzione personale	Mancato rispetto delle procedure concorsuali previste. Influenzabilità della Commissione nominata per l'attuazione della procedura.	3	2	5	Attenta analisi della normativa vigente con adeguata valutazione tecnica dei percorsi amministrativi da adottare. Indicazione dei criteri per effettuare la valutazione dei curricula delle persone da assumere Garanzia di terzietà e professionalità della Commissione. Gestione dei possibili conflitti di interessi.	Consiglio Direttivo e Segretario
1.3		Progressioni di carriera	Mancata valutazione dei requisiti necessari per procedere alla progressione o valutazione arbitraria senza analisi meritocratica e delle competenze acquisite.	2	3	5	Precisa predisposizione dei criteri e necessari per procedere alla progressioni facendone espresso riferimento anche in contrattazione decentrata. Verifica dei requisiti con espresso riferimento al CCNL Utilizzo del sistema della valutazione delle performance interne.	Consiglio Direttivo e Segretario



1.4		Contrattazione decentrata ( non in essere)	Mancato coinvolgimento dei sindacati maggiormente rappresentativi.					Obbligo di coinvolgimento dei sindacati maggiormente rappresentativi tramite convocazione, prevista ed obbligatoria per legge.	Segretario Funzionario in posizione
		E criteri di liquidazione degli incentivi e premi	Genericità degli obiettivi incentivi fissati e mancato contraddittorio tra tutte le parti. Riconoscimenti arbitrati nei confronti dei dipendenti. Omessa a viziata fase della redazione della relazione	3	3	4		Stante la peculiarità dell'organizzazione della struttura, che è di sole 4 persone, favorire un confronto diretto con tutto il personale dipendente.	Organizzativa Consiglio Direttivo
1.5		Procedimenti disciplinari	Omessa ed incongrua valutazione dell'evento ed arbitraria individuazione dell'addebito, con riferimento alle specifiche fattispecie previste dalla norma. Genericità dell'addebito. Mancata o carente garanzia del contraddittorio Inadeguata valutazione delle problematiche disciplinare, perché influenzate a vantaggio o svantaggio del dipendente. Gestione dell'illecito nel solo ambito amministrativo, trascurandone la rilevanza penale.	3	3	5		Individuazione dell'evento che determina la responsabilità in modo dettagliato e circostanziato. Massima garanzia del contraddittorio e rispetto delle garanzie di difesa dell'interessato. Rispetto delle procedure previste dal CCNL. Proporzionalità tra addebito e sanzione Monitoraggio dei procedimenti e valutazione sempre rimessa all'organo deliberante dell'ente.	Segretario Consiglio Direttivo
1.6		Conferimento di incarichi di collaborazione ex art. 7 D.Lgs 165	Genericità e inconsistenza nella rilevanza delle necessità dell'ente. Inadeguata valutazione dei curricula.	3	2	5		Individuazione degli specifici fabbisogni dell'ente che richiedono specifiche competenze. Individuazione dei criteri per la valutazione del curriculum.	
2	<b>Area affidamento lavori, servizi e forniture</b>								

2.1	Definizione dell'oggetto per l'affidamento	Scarsa valutazione dei bisogni dell'ente Genericità nella definizione dell'oggetto contrattuale	2	3	5	Attenta valutazione del bisogno anche con la collaborazione dell'Unità richiedente, attraverso richiesta specifica delle caratteristiche del prodotto, ovvero confezionando il bando/avviso/invito ed il capitolato congiuntamente.	Consiglio Direttivo
2.2	Definizione dello strumento per l'affidamento	Incertezza sulla derogabilità alle metodologie di scelta ordinarie (procedura aperta e ristretta)	3	3	4	Attento esame delle procedure e chiarezza nell'indicazione della motivazione della scelta.	Consiglio Direttivo
2.3	Redazione della documentazione per la procedura negoziata.	Inesattezza e genericità della documentazione predisposta.	2	1	3	La documentazione di gara viene redatta da persona diversa da quella che autorizza l'atto. Dichiarazione da parte del dirigente dell'insussistenza di conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 6bis della legge n. 241/1990	Funzionario in posizione organizzativa
	Requisiti di partecipazione (art. 38, comma 2bis, Cod. app.)	Omessa o mancata verifica dei requisiti richiesti. Mancata applicazione della normativa (nuovo soccorso istruttorio).	3	2	4	Attenta verifica del materiale prodotto e ed effettuazione di eventuali ulteriori accertamenti da parte dell'ente. Previsione delle verifiche dei documenti e dei requisiti.	Segretario Funzionario
2.4	Definizione dei criteri per la valutazione delle offerte	Requisiti troppo restrittivi o mirati. Genericità dei criteri di affidamento.	3	4	5	Garantire la partecipazione di più concorrenti, evitando criteri troppo restrittivi e/o mirati. Assicurare la massima trasparenza anche nell'individuazione dei criteri che devono essere pre-individuati, resi pubblici ed imm modificabili. Devono essere criteri proporzionati rispetto all'acquisto del bene del servizio. In modo da non orientare la scelta.	Consiglio Direttivo

2.5		<p>Procedure negoziate (art. Art. 36 Cod App. Correttivi dlgs 56/2017</p>	<p>Mancata richiesta di almeno 3 preventivi.  Assenza dei presupposti per l'utilizzo della procedura o creare artificiosamente i presupposti.  Mancata indicazione delle motivazioni per le quali si sceglie un certo tipo di procedura negoziata.  Mancata rotazione degli operatori.</p>	4	4	5	<p>Ricorso al mercato elettronico E-Procurement (ove possibile).  Attenta valutazione dei presupposti per l'utilizzo della procedura d inserire nella determina a contrarre.  Rotazione degli operatori economici da invitare alla presentazione delle offerte.  Dichiarazione dell'insussistenza di conflitto d'interessi ai sensi dell'articolo 6bis della legge n. 241/1990 e successive modifiche.  Codice Appalti Linee Guida Anac</p>	Consiglio Direttivo
-----	--	---	--	---	---	---	---	---------------------



2.6	procedure sotto soglia ivi comprese quelle in economia	Rispetto dei principi UE Deprimere il principio di concorrenza. Frazionamento artificioso del valore del bene/sevizio. Mancata indicazione delle motivazioni che hanno prodotto la scelta.	4	4	4	5	Valutazione affidamenti diretti ne ispetto dei principi stabiliti dalla legge. Divieto di frazionamento del valore dell'appalto tranne nei casi in cui è permesso.	Consiglio Direttivo
2.7	Acquisizione lavoro interinale	Valutazione inappropriata delle carenze delle procedure mancata utilizzo delle agenzie di somministrazione autorizzate	4	3	4	4	Criteri di selezione imparziali ed adeguati alle necessità dell'Ente	Commissione di valutazione incaricata e Consiglio Direttivo
2.8	Fase di esecuzione	Mancata supervisione dell'esecuzione contrattuale. Assenza di coordinamento tra la Segreteria ed il Consiglio Direttivo. Assenza di contestazioni in caso di inadempienze da parte dell'operatore economico,	4	4	4	4	Verifica e controllo sulla fase di esecuzione contrattuale favorendo il coordinamento tra l'operatore, la Segreteria ed il Consiglio Direttivo.	Segretario Personale di segreteria
<b>3</b>	<b>Conferimento di incarichi di collaborazione</b>							
3.1	Modalità di affidamento dell'incarico.	Affidamento diretto ad un soggetto senza procedere alla valutazione di più curricula. Valutazione inappropriata dei fabbisogni dell'ente. Nomina professionisti in conflitto di interessi. Reiterazione immotivata	3	4	4	4	Attenta valutazione dei reali fabbisogni dell'ente, tenendo anche conto della professionalità specifica richiesta per taluni profili di collaborazione, stante la peculiarità dell'ente. Dichiarazione preventive su eventuali conflitti di interesse. Linee guida Anac	Consiglio Direttivo



3.2		Fase di esecuzione dell'incarico	Mancata valutazione sulla modalità di esecuzione dell'incarico. Mancata valutazione del grado di soddisfazione nell'esecuzione dell'incarico	3	4	4	4	Verifica annuale dell'attività svolta e valutazione del raggiungimento degli obiettivi che l'ente si era prefisso di raggiungere con quel tipo di incarico. Misure di Trasparenza sui compensi	Consiglio Direttivo
3.3	Incarichi di collaborazione docenza e tutor Scuola Formazione Medica Generale attività Teoriche e Pratiche	Scelta del professionista	Affidamento diretto ad un soggetto senza procedere alla valutazione di più curricula. Valutazione inappropriata dei fabbisogni didattici dell'Scuola	3	3	5	5	Verifica professionalità e di idoneità di tutor e docenti documentata dall'iscrizione agli albi provinciali specifici conseguita dopo effettuazione e superamenti di corsi di formazione specifici. Principio di rotazione degli incarichi nel rispetto della continuità didattica. Precedura secondo bando	Direttore Scuola Commissione nominata per valutazione domande di docenze regolato secondo bando
4	<b>Attività Istituzionale del Consiglio Direttivo</b>								
4.1		Rapporti con Provincia Autonoma di Trento ed altri enti per attività di commissioni e nomina commissari.	Indicazione dei componenti delle commissioni in maniera personalistica, influenzata da interessi personali. Difetto di motivazione nella designazione dei componenti.	4	4	5	5	Provvedere sempre ad una completa condivisione delle scelte all'interno del Consiglio che, in quanto organo collegiale, garantisce maggiore equità. Individuare dei criteri oggettivi che consentano comportamenti omogenei. Scegliere i componenti sulla base del curriculum e delle comprovate competenze di settore. Si valuta l'ipotesi di far assumere all'organo di indirizzo una deliberazione ed in caso di urgenza di ratifica.	Consiglio Direttivo
4.2		Designazione di rappresentanti di commissioni od organizzazioni anche interne / comm. di valutazione Scuola	Poca attenzione ai curricula Scelte condizionate a favorire interessi economici senza selezione	4	4	5	5	Scegliere i componenti sulla base del curriculum e delle comprovate competenze di settore	Consiglio Direttivo Direttore Scuola e Consiglio Direttivo

4.3	Attività istituzionali e peculiari dell'Ordine	Gestione dei beni dell'ente	Abusi nell'uso dei beni dell'ente a titolo personale	3	3	4	Tenere traccia nell'assegnazione di beni o strumenti dell'ente. Regolarmente l'utilizzo a garanzia della massima trasparenza.	Consiglio Direttivo
4.4		Procedure per la convocazione della Assemblea per l'elezione del Consiglio direttivo e della Commissione Albo Odontoiatri e Collegio dei revisori dei conti	Convocazione in numero limitato e/o selezionato degli elettori.	2	1	3	Procedere alla convocazione delle Assemblee elettorali nel rispetto delle norme di legge e regolamentari.	Presidente
4.5		Procedimenti elettorali e nomine di scrutatori e segretari di seggio.	Composizione del seggio elettorale con nomina di scrutatori o segretari di seggio non imparziali. Predeterminazione dei componenti del seggio elettorale	2	1	3	Nomina dei componenti e dei segretari di seggio dando corretta applicazione alle norme di legge e regolamentari.	Presidente
4.6		Verifica dei quorum costitutivi, quorum deliberativi e verbalizzazione delle operazioni di voto.	Mancanza di trasparenza nei conteggi di schede vidimate, votate e annullate. Mancata verbalizzazione delle contestazioni. Indicazioni di modalità voto fuorvianti. Ritardi e/o omissioni	3	3	4	Operazioni di conteggio delle schede, spoglio elettorale e scrutinio in contesto di massima trasparenza e dando corretta applicazione alle norme in materia, anche nella verbalizzazione delle operazioni di voto e di scrutinio.	Presidente
4.7		Determinazione di tasse, diritti, contributi e/o oneri economici per servizi.	nell'ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 20, comma 1, del DLCP 233/46. Non congrua valutazione dei bisogni dell'Ente in termini economici. Individuazione importi non adeguati alle reali esigenze di bilancio.	2	5	4	Utilizzare strumenti per effettuare una precisa valutazione dei bisogni economici dell'ente. Qualora emergessero importanti avanzi rivalutare i costi al ribasso. Monitorare l'effettivo valore economico dei servizi resi dall'ente.	Consiglio Direttivo



		Invio documentazione alla CCEPS su eventuali ricorsi ex lege.	Mancata predisposizione della corretta documentazione. Omissione di atti	1	1	3	Verifica del fascicolo amministrativo con revisione dei passaggi e degli atti promossi per la procedura.	Segretario. Funzionario.
<b>5</b>	<b>Procedimenti relativi alla compilazione e tenuta dell'albo</b>							
<b>5.1</b>		Iscrizione, cancellazione e trasferimento iscritti. Verifica periodica dei dati pubblicati.	Mancata verifica delle dichiarazioni sostitutive. Mancata o inesatta segnalazioni all'autorità giudiziaria in caso di dichiarazioni mendaci. Mancato monitoraggio dei dati pubblicati	2	2	4	Verifica dei requisiti per l'accesso alla professione per tutti i soggetti, con espressa verifica di tutte le autocertificazioni. Segnalazione all'autorità giudiziaria di tutte le posizioni che lo richiedano ex lege. Individuazione di procedure specifiche per il monitoraggio dei dati pubblicati.	Consiglio Direttivo Segreteria
<b>5.2</b>		Registrazione titoli e qualifiche	Mancata verifica delle dichiarazioni sostitutive.	3	2	4	Verifica dei requisiti per l'accesso alla professione per tutti i soggetti, con espressa verifica di tutte le autocertificazioni.	Segreteria
<b>5.3</b>		Rilascio di certificazioni, contrassegni e attestazioni relative agli iscritti	Rifiuto del rilascio immotivato. Mancata registrazione dell'avvenuto rilascio. Rilascio certificazioni non veritiere	1	1	2	Verifica dei requisiti per il rilascio delle certificazioni, contrassegno e attestazioni	Segreteria
<b>6</b>	<b>Procedimenti disciplinari</b>							
<b>6.1</b>		Ricezione della segnalazione. Evidenza dell'illecito da altre fonti.	Mancata o superficiale verifica del soggetto che segnala e dei contenuti della segnalazione. Omessa verifica della notizia.	3	3	4	Verifica della consistenza della segnalazione attraverso il confronto con tutti i soggetti interessati.	Presidente O Presidente CAO



6.2	In caso di reati penali richiesta degli atti alla procura della repubblica	Discrezionalità. Difficoltà nel reperimento di informazioni.	3	3	4	4	Chiedere sempre l'accesso agli atti penali e coinvolgere il tribunale in un processo di collaborazione fattiva per snellire le procedure.	Presidente Segreteria
6.3	Convocazione ex art. 39 dpr 221/50	Genericità della convocazione Genericità della verbalizzazione	3	4	4	4	Maggiore approfondimento in fase di verbalizzazione e formulazione di specifiche domande sul caso	Presidente CAM e Presidente CAO
6.4	Deliberazione di aperture	Genericità dell'addebito mancata individuazione degli artt. Del codice di deontologia cui fare riferimento scarsa contestualizzazione	3	4	4	4	Attenta analisi dei fatti oggetto del procedimento. Individuazione puntuale degli articoli del CD cui fare riferimento. Circostanziare l'addebito con precisione	CAO CAM
6.5	Comunicazione apertura e convocazione per celebrazione	Scarsa attenzione alla percorso di notifica. Carenza dei termini per la produzione delle memorie. Mancata garanzia del diritto alla difesa dell'iscritto.	3	4	4	4	Predisposizione della lettera di convocazione con attenta analisi della tempistica e garanzia di ricezione. Massima garanzia di tutti i passaggi previsti per dare massima garanzia al diritto alla difesa dell'iscritto.	Presidente CAM e Presidente CAO
6.6	Decisione disciplinare	Influenze dovute al contesto lavorativo del medico/odontoiatra. Genericità della motivazione. Carenza di analisi degli atti e mancata documentazione dell'iter logico-deontologico che ha condotto all'assunzione della determinazione.	2	3	5	5	L'organo disciplinare, composto da medici/odont. deve essere adeguatamente formato in modo da riuscire ad esprimere una valutazione deontologica scevra da influenze.	Commissione CAM e CAO
7	<b>Provvedimenti ampliati della sfera</b>							
	<b>giuridica dei destinatari privi di effetto economico</b>							



7.1		Assegnazione patrocinio ad eventi organizzati da: - enti di formazione, - università, - enti od istituti di ricerca, - assoc. Scientifiche, - altri enti pubblici o private( APSS)	Analisi superficiale degli obiettivi e dei contenuti. Mancata predisposizione di adeguata modulistica e mancata indicazione die criteri cui riferirsi per l'assegnazione dei patrocini.	2	3	4	Richiesta di fornire programma dell'evento e dati curricula docenti per una valutazione completa. Valutazione in ordine alla predisposizione di un regolamento per la concessione	Consiglio Direttivo
8	<b>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico</b>							
8.1		Contributi finanziari ad enti, associazioni, università ed altri enti privati o pubblici	Genericità della motivazione	2	4	4	Predisposizione di un deliberato dettagliato completo di motivazione	Consiglio Direttivo
8.2		Assegnazione premi o benefici per ragioni speciali	Mancata valutazione meritocratica Istruttoria lacunosa e parziale Carenze di motivazioni	2	4	4	Individuazioni criteri predefiniti e misurabili Adeguata istruttoria Completezza di motivazione	Commissioni costituite e Consiglio Direttivo
8.2		Rilascio pareri di Congruità	Attività istruttoria lacunosa o carente Sopravalutazione compensi Erronea valutazione degli elementi della prestazione	2	4	4	Adozione di Regolamento ex L.241/90 Rotazione dei soggetti che esaminano le domande Archiviazione ragionata delle richieste	Consiglio Direttivo Cam e CAO
9	<b>Amministrazione e Contabilità</b>	R						

<b>9.1</b>	Formazione e/o variazione del bilancio di previsione.	Mancata programmazione. Mancata verifica delle reali necessità dell'ente. Sovra-valutazione delle entrate economiche dell'ente in maniera dolosa.	3	4	4	Attenta programmazione delle attività dell'ente per programmazione della previsione in base agli obiettivi espressa dal Consiglio e corrispondenza con la Relazione programmatica del Presidente Verifica dell'effettiva consistenza delle	Consiglio Direttivo Presidente Tesoriere Collegio dei revisori dei conti
<b>9.2</b>	Formazione e/o variazione del conto consuntivo	Mancata verifica dei costi gestione delle attività e della registrazione dei pagamenti. Rendicontazione maggiorata delle spese dell'ente. Mancato monitoraggio della spesa per l'individuazione di eventuali sprechi e/o incoerenze.	3	4	5	Verifica costante dei costi di gestione dell'ente attraverso la corretta contabilizzazione dei processi di pagamento. Monitoraggio della spesa e dei costi di gestione dell'ente per evitare sprechi.	Consiglio Direttivo Presidente Tesoriere Collegio dei Revisori dei Conti
<b>9.3</b>	Accertamento entrate	Genericità delle voci Errata o falsa registrazione delle entrate. Mancata verifica delle riscossioni o registrazioni.	3	4	5	Verificare periodicamente la correttezza e coerenza delle voci rispetto all'attività economica posta in essere dall'ente. Verifica delle registrazioni ed incrocio con i dati bancari.	Segreteria Collegio dei Revisori dei Conti
<b>9.4</b>	Liquidazione delle spese.	Mancata o falsa registrazione delle uscite. Mancata verifica dei pagamenti.	3	4	5	Verifica periodica dei pagamenti effettuati dall'ente anche con incrocio dei dati bancari.	Segreteria Collegio dei Revisori dei Conti
<b>9.5</b>	Riscossione ed accertamento dell'entrata della quota di iscrizione all'Ordine e gestione della morosità degli iscritti.	Mancata verifica dei pagamenti a scadenza. Mancata registrazione dei pagamenti. Discrezionalità nell'invio dei solleciti e nel recupero dei crediti	3	4	5	Attuazione di una procedura dettagliata per la verifica delle morosità degli iscritti. Attuazione di una procedura standardizzata da applicare in maniera univoca.	Segreteria Tesoriere Consiglio Direttivo



9.6		Gestione di cassa	Mancata o errata registrazione delle spese per cassa. Mancato rispetto delle norme vigenti.	3	4	5	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.	Segreteria Tesoriere Consiglio Direttivo
9.7		Gestione beni mobili, inventario.	Mancato aggiornamento del registro dei cespiti. Falsa dismissione di beni ancora fruibili. Mancata tenuta dei relativi registri.	2	2	4	Tenuta di un registro dei beni mobili. Verifiche sulla registrazione dei beni. Periodico controllo anche con ispezione presso la sede.	Consiglio Direttivo Collegio dei revisori dei conti.
9.8		Tenuta delle scritture contabili	Mancata tenuta dei registri previsti ex lege. Mancata custodia e verifica degli stessi. Effettuazione di false registrazioni per interesse personale	3	2	5	Verifica anche attraverso tecnici del settore della corretta tenuta delle scritture contabili. Verifica delle scritture contabili come previsto dalla legge	Collegio dei Revisori dei Conti.
9.9		Rimborsi spese, gettoni ed indennità ai consiglieri.	Valutazione sproporzionata. Eccesso di rimborsi non coerentemente documentati o giustificati.	3	4	5	Equilibrata valutazione dei compensi e verifica delle richieste di rimborso presentate, che devono essere corredate da idonea documentazione. Determinazione limite massimo di spesa rimborsabile	Consiglio Direttivo Segreteria
10	<b>Pianificazione accreditamenti o gestione eventi F.C.M./Didattica</b>							
10.1		Pianificazione eventi formative	Mancata obiettività nella scelta di accreditamento e/o non coerenza con piano formativo	3	3	4	Valutazione ponderata su accreditamento in caso di collaborazioni e vigilanza su "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione.	Consiglio Direttivo
10.2		Valutazione curricula relatori	Poca attenzione ai dettagli Mancata verifica delle competenze e della coerenza del curriculum.	3	4	3	Verifica dei requisiti dei relatori e coerenza del curriculum rispetto al tema trattato.	Responsabile scientifico dell'evento



<b>10.3</b>	Accettazione iscrizioni	discrezionalità	2	2	4	Istituire un sistema informatico per l'accettazione delle iscrizioni in modo da rendere il processo assolutamente scevro da qualsiasi influenza	Segreteria O comunicare criteri eventuale preferenza
<b>10.4</b>	Registrazione delle presenze e rilascio attestazioni di presenza	Mancata garanzia di terzietà nella registrazione delle presenze. Favoritismi.	3	2	5	Verifica delle presenze da parte della segreteria organizzativa. Vigilanza nella corretta registrazione da parte del responsabile scientifico dell'evento	Responsabile Scientifico e Segreteria
<b>10.4</b>	Correzione dei test	Influenzabilità del risultato, mancanza di terzietà. Pressioni per avere garanzie di superamento del test	3	2	5	Correggere i test in modo riservato e senza dare informazioni all'esterno della procedura. Mantenere traccia di tutto il materiale raccolto.	Responsabile scientifico Segreteria
<b>10.5</b>	Assegnazione dei crediti	Erogazione di crediti a soggetti che non hanno partecipato all'evento o non hanno raggiunto il punteggio sufficiente nel test.	2	2	4	Autonomia e riservatezza del percorso di verifica presenza ed assegnazione dei crediti. Garanzie di riservatezza nella segnalazione di eventuali influenze	Responsabile scientifico Segreteria
<b>10.6</b>	Report finali	Errori nella compilazione dei report	2	1	3	Verifica dei dati	Responsabile scientifico Segreteria
<b>10.7</b>	Attività in collaborazione con Cogeaps o sistema ECM Trento	Inserimento o validazione di dati non corretti	3	1	3	Collaborazione tra gestori sistema anagrafico Ecm provinciali e nazionali, coordinamento per trasmissione flussi dati Determinate CFNC	Segreteria Consiglio Direttivo (esterni PAT – COGEAPS)
<b>10.8</b>	Verifica presenze Discenti	Irregolarità di registrazione di frequenza corsi o tirocini	3	3	3	utilizzo di strumenti di controllo degli elementi di processo della didattica teorica attraverso verifiche specifiche 2) controllo della presenza alle attività teoriche attraverso il foglio firme del registro presenze con verifiche periodiche randomizzate.	Direttore Scuola e Consiglio di Direzione

		Prove ed esami finali superamento annualità-esclusa competenza ministeriale	Mancato rispetto procedura meritocratica	3	3	5	Imparzialità e segretezza nella scelta test, randomizzazione domande da sottoporre	Direttore Scuola e Consiglio di Direzione Commissari nominati
--	--	---	--	---	---	---	--	---





## **LA TRASPARENZA**

### **SEZIONE II**

#### **1 QUADRO NORMATIVO E PRINCIPALI NOVITA'**

La predisposizione della sezione trasparenza è conforme al D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, alla Delibera ANAC 1310/2016, e alla Delibera ANAC 1309/2016 e si conforma al criterio della compatibilità e dell'applicabilità che il Legislatore ha individuato nell'art. 2-bis del Decreto Trasparenza per gli Ordini professionali.

All'atto dell'adozione del presente pertanto, la valutazione della compatibilità ed applicabilità degli obblighi di trasparenza (cfr. art. 2bis, comma 2 del d.lgs. 33/2013) viene condotta dall'Ordine sulla base della propria attività, missione istituzionale, dimensione organizzativa, propensione al rischio, applicazione in quanto compatibile dei principi di cui al D.gs. 165/2001 (cfr. art.2, comma 2 e 2 bis del DL 101/2013), anche seguendo le indicazioni fornite dal CNI in materia.

La presente sezione va letta congiuntamente all'Allegato B "Categorie degli atti da pubblicare e articolazioni interne responsabili PTPC 2019 – 2021"

#### **2 LA SEZIONE DELLA TRASPARENZA**

##### **2.1. OBIETTIVI**

La Sezione della Trasparenza, che è parte integrante e sostanziale del PTPC, ha ad oggetto le misure e le modalità che l'Ordine adotta per l'implementazione ed il rispetto della normativa sulla trasparenza, con specifico riguardo alle misure organizzative, alla regolarità e tempestività dei flussi informativi tra i vari soggetti coinvolti nell'adeguamento, le tempistiche per l'attuazione, le risorse dedicate e il regime dei controlli predisposti.

##### **2.2 SOGGETTI COINVOLTI**

La presente sezione si riporta integralmente a quanto già rappresentato nei precedenti paragrafi relativamente ai soggetti coinvolti, con le seguenti integrazioni che si rendono opportune per la peculiarità della misura della trasparenza.

I responsabili dei singoli uffici dell'Ordine sono tenuti alla formazione/reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo lo Schema allegato. Nello specifico, gli incaricati:

1. Si adoperano per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi e per gli effetti della normativa vigente
2. Si adoperano per garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità, la conformità dei documenti pubblicati a quelli originali in possesso dell'Ordine, l'indicazione della provenienza e la riutilizzabilità
3. Individuano, nella struttura del proprio ufficio, i singoli dipendenti incaricati di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione di propria competenza.



I responsabili degli uffici collaborano attivamente e proattivamente con il RPCT e con i soggetti preposti all'adeguamento alla normativa nel reperimento dei dati obbligatori e/o da questi richiesti e sia nelle verifiche e controlli che questi è tenuto a fare.

La Segreteria Amministrativa è coinvolta nell'attuazione della trasparenza secondo il riparto di competenze assegnato:

- anagrafica e flussi documentali
- protocollo informatico
- contabilità e contrattualistica
- attività politica e informazione
- supporto Consiglio e commissioni
- Formazione
- Scuola Formazione Specifica in Medicina Generale

### **2.3 PUBBLICAZIONE DATI E INIZIATIVE PER LA COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

In adempimento agli obblighi di pubblicazione all'interno del sito [www.ordinemedicitn.org](http://www.ordinemedicitn.org) è presente la sezione "Amministrazione Trasparente" strutturata secondo le indicazioni dell'allegato A del decreto legislativo 33/2013 e della delibera n. 50/2013 dell'ANAC. In seguito all'emanazione del D. Lgs. 97/2016 e delle nuove Linee Guida ANAC sugli obblighi di pubblicazione (che al momento della redazione della proposta di piano sono in pubblicazione in consultazione sul sito dell'Autorità), la sezione del sito dovrà essere adeguata. Oggetto della pubblicazione possono essere dati, informazioni e documenti.

Ai fini della comunicazione delle iniziative di trasparenza, l'Ordine professionale adotta le seguenti iniziative:

- Condivide la propria politica sulla trasparenza con i propri iscritti durante l'Assemblea annuale degli iscritti, illustrando le iniziative -anche organizzative- a supporto dell'obbligo;
- Contestualmente all'adozione del PTPC e al fine di mettere tutti i dipendenti/collaboratori in grado di assolvere con consapevolezza agli obblighi, prevedrà formazione interna finalizzata alla condivisione del PTPC, sotto il profilo operativo, e degli obblighi di pubblicazione.

### **2.4 MISURE ORGANIZZATIVE**

La strutturazione della sezione "Amministrazione trasparente" tiene conto delle peculiarità e specificità connesse alla natura, ruolo e funzioni istituzionali dell'Ordine, alle indicazioni fornite dal D.L. 101/2013, coordinato con la Legge di conversione n. 125/2013, in materia di adozione dei principi del D.lgs. 165/2001, all'inciso "in quanto compatibile" di cui all'applicazione del decreto trasparenza a ordini e collegi.

In merito alle modalità di popolamento della sezione trasparenza:

- in alcune circostanze, le informazioni vengono pubblicate mediante collegamento ipertestuale a documenti già presenti sul sito istituzionale;
- in alcuni casi mediante il ricorso alle Banche dati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 del D.Lgs. 33/2013 e nei tempi stabiliti dal D.Lgs 97/2016
- I link a pagine, documenti e in genere gli atti vengono utilizzati nel rispetto del provvedimento del garante per la protezione dei dati personali n. 243/2014 recante "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici ed altri enti obbligati"

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza all'interno dell'Ordine si basa sulla forte responsabilizzazione di degli uffici sotto la direzione dell'organo di governo dei relativi referenti i cui compete:

- a) l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- b) la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- c) la pubblicazione dei dati e delle informazioni

## **3 OBBLIGHI E ADEMPIMENTI**



Gli obblighi e gli adempimenti cui l'Ordine è tenuto ai sensi del D.lgs. 33/2013 sono contenuti e riportati nella tabella di cui all'**Allegato B** presente Piano "Categorie degli atti da pubblicare e articolazioni organizzative interne responsabili, che costituisce parte integrante e sostanziale dello stesso e che altresì riporta i dati che, in base al criterio dell'applicabilità e della compatibilità non sono di pertinenza dell'Ordine stesso. La tabella, la cui struttura è conforme alla normativa di riferimento, indica in maniera schematica l'obbligo di pubblicazione, il riferimento normativo, la sottosezione del sito amministrazione trasparente in cui deve essere inserito, il soggetto responsabile, nominativamente individuato, del reperimento/formazione del dato, della trasmissione e della pubblicazione e la tempistica di aggiornamento del dato.

Ai sensi dell'art. 5 del D.lgs 33/2013 come modificato dall'art. 6 del D. Lgs n 97/2016 dovrà essere adottato un apposito Regolamento .

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza all'interno dell'Ordine si basa sulla forte responsabilizzazione di degli uffici sotto la direzione dell'organo di governo dei relativi referenti i cui compete:

- a) l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- b) la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- c) la pubblicazione dei dati e delle informazioni

### **3.1 IL RPCT**

Il Responsabile RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici tenuti nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati. Il Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua il monitoraggio entro il 15 dicembre di ogni anno (o altro termine fissato da ANAC) trasmette al Consiglio la relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito Web dell'Amministrazione 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. Per la relazione del 2017 è dato termine fino al 31 gennaio 2018.

### **3.2 IL RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI E DOCUMENTI E RASA ART. 10 DLGS n. 33/13**

Per l'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Trento il funzionario dott.ssa Michela Fedrizzi svolge anche le funzioni di addetto alla pubblicazione documenti e atti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito sulla base delle indicazioni ricevute dal RPCT, provvedendo anche alla richiesta dei dati necessari e sostituita, secondo necessità dalle colleghe eventualmente delegate.

Il Responsabile dell'inserimento dei dati (RASA) nell'anagrafe della stazione appaltante (AUSA) è la dott.ssa Giada Giovannini.

### **3.3 DETTAGLIO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

- a) Articolo 13 – l'organizzazione

Come nella prima versione del decreto, vanno pubblicate le informazioni dell'organizzazione: Uffici, organi e competenze ma viene eliminato l'obbligo di pubblicazione delle risorse assegnate a ciascun ufficio.

- b) Articolo 14: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici , di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali.

La pagina web contiene le indicazioni delle generalità dei Consiglieri eletti con la pubblicazione dei dati e documenti previsti dall'art. 14 del D.lgs. 33 come modificato dal D.lgs. 97/2016.



Con riferimento agli obblighi di cui al comma 1 lette c) sembra possibile fare il rinvio alla voce specifica di bilancio che ha ad oggetto le spese sostenute per gli organi dell'Ente, infatti, in merito alla pubblicazione dati patrimoniali, l'obbligo è stato ristretto agli organi di indirizzo politico di Stato, regioni ed enti locali ( cfr art 13 lett. b)

Gli obblighi sono estesi anche ai titolari di posizioni organizzative nel caso abbiano una delega dirigenziale. Diversamente hanno l'obbligo di pubblicazione del Curriculum Vitae.

d) Articolo 15, 15 bis e 15ter (incarichi)

La pagina web contiene l'indicazione delle generalità dei collaboratori e dei soggetti che prestano la loro attività in favore dell'ordine

I contenuti restano gli stessi: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, ) di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. Viene poi introdotto un altro articolo, il 15 bis, in tema di obblighi per incarichi conferiti nelle società controllate. Nuovi Obblighi di pubblicazione anche per gli amministratori e gli esperti nominati da organi giurisdizionali o amministrativi.

d) Bandi di concorso

In tema di obblighi di pubblicazione dei bandi di concorso, il legislatore è intervenuto con l'introduzione dell'obbligo di pubblicare anche "i criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte". D'altro canto, nel senso della semplificazione, la norma è stata abrogata nella parte in cui prevedeva l'obbligo di pubblicazione dei bandi espletati nell'ultimo triennio.

e) Personale e valutazione

Semplificati gli obblighi di pubblicazione dei premi: laddove si prevede l'obbligo di pubblicare "i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti".

f) Articolo 23: Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi

E' eliminato l'obbligo di pubblicare i provvedimenti concernenti autorizzazioni o concessioni nonché quelli relativi a concorsi e selezioni (nell'ottica di eliminare le duplicazioni). Eliminati anche i dettagli con cui si chiedeva di pubblicare l'elenco. Abrogato l'obbligo di pubblicazione sulle attività amministrative e sui controlli sulle imprese.

Dunque andranno pubblicati i provvedimenti di: "a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis; b) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241".

g) Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione

Riformato l'articolo 31 in tema di obblighi di pubblicazione per i dati degli organi di controllo. La norma espressamente prevede "Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile

al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici”.

Per l'Ordine sembra compatibile indicare l'attività dei Revisori dei Conti.

h) Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione

Agli obblighi già previsti nella versione previgente, si aggiunge la pubblicazione annuale e trimestrale di un indicatore che tenga conto del “l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici”.

i) Articolo 35: Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati

Viene eliminato il riferimento al nome del responsabile del procedimento: sarà sufficiente indicare l'Ufficio. Per ciascun procedimento, inoltre, non è più obbligatorio pubblicare i risultati dell'indagine di customer, le eventuali convenzioni che regolamentano le modalità di accesso ai dati secondo quanto previsto nel C.A.D. e le ulteriori modalità per acquisire d'ufficio i dati per lo svolgimento dei controlli sulle autocertificazioni.

Per l'Ordine occorre riportare la mappature dei procedimenti istituzionali, termini, tutele giurisdizionali e amministrativa, link di accesso ai servizi on line e alla modulistica. Questo adempimento è in fase di esecuzione.

j) Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

Gli obblighi di pubblicazione sono sostituiti dagli obblighi previsti dal nuovo Codice dei contratti. Inoltre “Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui alla lettera a)[previsti dalla L. 190 2012] si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori”.

**Banche dati** Un'importante novità di questa novella riguarda anche l'introduzione della pubblicazione delle banche dati che assorbe l'obbligo di pubblicazione previsto dal decreto 33 riformato. In particolare l'art. 9 bis prevede che “Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al presente decreto, indicati nel medesimo, con i requisiti di cui all'articolo 6, ove compatibili con le modalità di raccolta ed elaborazione dei dati. Nei casi di cui al comma 1, nei limiti dei dati effettivamente contenuti nelle banche dati di cui al medesimo comma, i soggetti di cui all'articolo 2-bis adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente decreto, indicati nell'Allegato B, mediante la comunicazione 'dei dati', 'delle informazioni' o 'dei documenti' da loro detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati e con la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, del collegamento ipertestuale, rispettivamente, alla banca dati contenente i relativi dati, informazioni o documenti, ferma restando la possibilità per le amministrazioni di continuare a pubblicare sul proprio sito i predetti dati purché identici a quelli comunicati alla banca dati”.

L'allegato B fa riferimento a PerLaPa, alla BDNCP – Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici, ecc.

Si aprono quindi le banche dati (Art. 9 bis) delle amministrazioni che le gestiscono e si rende strutturale il sito Soldi pubblici che consente l'accesso ai dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta.

#### **3.4. INDICAZIONI RELATIVE AL FORMATO DEI DATI E TEMPI DI PUBBLICAZIONE**

L'Ordine effettua le pubblicazioni dei dati sul proprio sito istituzionale con modalità coerenti con quanto previsto dalla normativa vigente (in particolare dall'articolo 7 del D. Lgs. 33/2013), e dalle Linee guida per i siti web della PA, emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica in attuazione della Direttiva n. 8/2009 e aggiornate annualmente e con le prescrizioni fornite dall'ANAC.

In generale, poiché la trasparenza implica che i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati, i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono creati utilizzando formati standardizzati e aperti.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati possono comunque essere oggetto di richieste di accesso civico.

L'Ordine si atterrà alle indicazioni fornite dalle Linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni. Nello specifico, estrema attenzione è posta nell'assegnare alle risorse informative pubblicate,

### **3.5 INDICAZIONI RELATIVE ALL'OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI RISERVATEZZA (REG UE 2016/679)**

I dati, i documenti e le informazioni che l'Ordine o pubblica sul proprio sito, devono osservare i limiti e le condizioni previsti dalle norme in materia di privacy. A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento europeo il 25 maggio 2018 e del D.lgs. n. 101 del 10 agosto 2018 sono stati chiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova normativa con gli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/2013. Il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici rimane di fatto inalterato fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una legge o da un regolamento. Pertanto la divulgazione di dati e documenti sui siti deve sempre essere retto dalla previsione dell'obbligo di pubblicazione.

In ossequio alla disciplina europea, principi di cui all'art 5 del Regolamento UE , l'attività di pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento (minimizzazione dei dati) e quali di esattezza e di aggiornamento, con il dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per cui sono trattati. Importante anche la garanzia della qualità delle informazioni e dell'aggiornamento dei dati.

La norma richiama anche il ruolo di collaborazione tra RPD (DPO) e RPCT

### **3.6 .MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE**

Il RPCT pone in essere misure di controllo e di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi previsti in tema di trasparenza, secondo quanto stabilito nel piano di monitoraggio e controllo. Il RPCT, inoltre, opera in relazione all'attestazione che l'OIV, ove attiva, deve rilasciare sugli obblighi di trasparenza ex art. 14, co. 4, let. G, D. Lgs. 150/2009 e a tal fine segue le indicazioni di anno in anno fornite dal Regolatore per la relativa predisposizione dell'attestazione e compilazione della griglia.

## **4 DISCIPLINA DEGLI ACCESSI**

Fra gli obiettivi strategici per il 2019 -2021 permane quello di implementare una specifica disciplina per assicurare l'accesso civico, sia nella forma prevista dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013, che l'accesso civico generalizzato disciplinato nel secondo comma del medesimo articolo. La disciplina dovrà prevedere le modalità di esercizio del diritto di accesso, l'ufficio o gli uffici presso i quali esercitarlo, la modulistica da utilizzare, nonché coordinarsi con la disciplina dell'accesso documentale contenuta nella legge 241/1990 ed i relativi limiti.

Si ricorda che in materia sono stati recentemente prodotti atti di indirizzo chiarificativi:

- delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 Anac di intesa con il Garante per la protezione della Privacy, di adozione delle " Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 D.lgs 33/2013- art 5bis comma 6 del Dlgs 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

-delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 in approvazione delle prime Linee Guida recanti indicazione sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel Dlgs 33/2013 come modificato dal Dlgs 97/16.

Precisando che per quanto riguarda gli Ordini ferma la clausola di applicazione della norma " in quanto compatibile" si rimane in attesa da Anac di un apposito atto di indirizzo.

-Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - Circolare n. 2/2017 del 30/05/2017 recante "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)";

Regolamento Europeo Privacy UE 2016/679

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm, gli interessati presentano apposita istanza al Responsabile della trasparenza dell'Ordine, secondo il modulo di richiesta accesso civico riportato di seguito e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Segretario dell' Ordine titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il modulo dell'istanza è riportato di seguito e pubblicato nella sezione trasparenza. Le richieste di accesso civico e di accesso, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del responsabile della trasparenza, possono essere inviate all'indirizzo [segreteria.tn@pec.omceo.it](mailto:segreteria.tn@pec.omceo.it)

L'Ordine, sin dal 23 dicembre 2016, si è dotato di modalità per consentire l'accesso ai propri atti, documenti ed informazioni da parte dei portatori di interesse e genericamente dei cittadini.

#### **4.1 ACCESSO CIVICO**

La richiesta di accesso civico deve essere presentata al RPCT. Le modalità di richiesta sono rappresentate nella "Sezione Consiglio Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico" del sito istituzionale e nel relativo Regolamento. Ricevuta la richiesta, il Referente si adopera, anche con i competenti uffici, affinché il documento, l'informazione o il dato richiesto, sia pubblicato nel sito e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Laddove al RPCT risulti che il documento/dato/Informazione sia stato già pubblicato, questi indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può fare ricorso al titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 30 giorni il dato/documento/informazione nel sito istituzionale, dando altresì comunicazione al richiedente e al RPCTU e indicando il relativo collegamento istituzionale

Il titolare del potere sostitutivo è il Segretario dell'Ordine dott. Andrea Ziglio.

I riferimenti sia del RPCT che del titolare del potere sostitutivo, ai fini dell'esercizio dell'accesso civico, sono reperibili nel sito istituzionale, "Sezione Consiglio trasparente/altri contenuti/accesso civico" del sito istituzionale.

#### **4.2 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

La richiesta di accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti detenuti dall'ente ulteriori rispetto a quelli c.d. a pubblicazione obbligatoria e deve essere presentata con le modalità descritte nella Sezione Amministrazione Trasparente /Altri contenuti/accesso civico concernente dati e documenti ulteriori".

In conformità all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013:

- chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti dell'ente nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis che disciplina altresì le ipotesi di

rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso;

- l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 82/2005 – art. 65;

- Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali;

- Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati;

- Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente

può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti

giorni, anche sentendo il Garante per la protezione dei dati personali se necessario;

- Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 de Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Non sono ammissibili nei termini e con le modalità previste dal Regolamento:

- richieste meramente esplorative, ovvero volte a scoprire di quali informazioni l'ente dispone

- richieste generiche, che non consentano l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione

- richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti

L'accesso civico generalizzato è gestito dall'Ufficio Comunicazione secondo le previsioni di legge.

Le limitazioni e le esclusioni all'accesso civico generalizzato, di cui agli artt. 5 bis e 5 ter del D.lgs. 33/2013 seguono il regime di limitazioni ed esclusioni descritto nel Regolamento accessi

Registro degli Accessi:

In conformità alla normativa di riferimento, l'Ordine tiene il " Registro degli Accessi "consistente nell'elenco delle richieste di accessi con indicazione della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

#### **4.3. ACCESSO AGLI ATTI EX L 241/90 O ACCESSO DOCUMENTALE**

L'accesso documentale, esercitabile ai sensi dell'art. 22 e ss. della L. 241/1990, ha ad oggetto esclusivamente documenti relativi a procedimenti amministrativi, nei quali il richiedente è parte diretta o indiretta, ed è posto a tutela di posizioni soggettive qualificate.

L'Ordine, nel rispetto della normativa sulla privacy, tiene il **Registro degli accessi**, consistente nell'elenco delle richieste dei 3 accessi con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta ,nonché del relativo esito con la data della decisione.



**F.O.I.A. – ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**  
(per documenti, dati e informazioni non soggetti a obbligo di pubblicazione)

Al Responsabile Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza  
Al Titolare del Potere sostitutivo  
segreteria.tn@pec.omceo.it (per invii da PEC)  
info@ordinemedicitn.org (per invii da e-mail)

Io sottoscritt\_

<b>Dati anagrafici*</b>	nome	cognome	codice fiscale	luogo di nascita	data di nascita / /
<b>Residenza*</b>	indirizzo		CAP	Comune	Prov/Stato estero
<b>Recapiti*</b>	@ indirizzo PEC/e-mail			telefono	

**CHIEDO**

l'accesso civico ai seguenti documenti, dati o informazioni detenuti dall'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Trento (art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013 e ss.mm)

<b>Documento</b>	descrizione del contenuto*		
	autore	destinatario	data / /

<b>Dato</b>	descrizione del contenuto*		
	fonte del dato (es., denominazione della banca dati)	dal / / al / / periodo di riferimento	

<b>Informazione</b>	descrizione del contenuto*		
<b>e</b>	fonte (es. pagina web dove l'informazione è citata.)	dal / / al / / periodo di riferimento	

**ALLEGO**

copia di documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)

(luogo e data)

(firma)

\* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

**TABELLA ALLEGATO B**

**CATEGORIE DEGLI ATTI DA PUBBLICARE E ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE  
INTERNE RESPONSABILI**

**TABELLA ALLEGATO B 2019-2021**

**pag 42 PIANO 2019-2021**

**CATEGORIE DEGLI ATTI DA PUBBLICARE E ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE INTERNE RESPONSABILI**

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione ne 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	RPCT	Annuale (art. 10, c. 8)
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	CONSIGLIO; RPCT (quanto alla pubblicazione di PTPC e Codice di comportamento)	Tempestivo (art. 8)
Organizzazione	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
	Organi di indirizzo politico- amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8) (alcuni annuali)
		Art. 14		
	Sanzioni per mancata	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 vertici	Art 15, c 1,2		
		Art. 41, c. 2, 3	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
		Art. 10, c. 8, lett. d	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
	Dirigenti	Art. 15, c. 1, 2, 5	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
		Art. 41, c. 2, 3	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, 2	CONSIGLIO	Annuale (art. 16, c. 1,
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, 2	SEGRETERIA	---
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	SEGRETERIA	Trimestrale (art. 16, c.
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	SEGRETERIA	Tempestivo (art. 8)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
	OIV (Collegio dei Revisori dei Conti)	Art. 10, c. 8, lett. c	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
	Bandi di concorso	Art. 19	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)

Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	SEGRETERIA	---
Enti controllati	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
		Art. 22, c. 2, 3	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
		Art. 22, c. 2, 3	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	Annuale (art. 22, c. 1)
		Art. 22, c. 2, 3	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	Annuale (art. 22, c. 1)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	Annuale (art. 22, c. 1)



Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amm.va	Art. 24, c. 1	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, 2	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	IN FASE DI MISURAZIONE	---
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei	Art. 35, c. 3	IN ATTO	---
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	CONSIGLIO	Semestrale (art. 23, c. 1)
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, 2	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
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	SEGRETERIA	Tempestivo (art. 8)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	Legato a disponibilità di consuntivazione da parte Scuola MMG che dipende da
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	SEGRETERIA	---
Altri contenuti			RPCT	Tempestivo (art. 8)

Le sezioni indicate come "al momento non implementabili" lo sono a causa della struttura e/o del tipo di attività dell'Ordine di TRENTO