



Prot. n. 440-01.09

Trento 30 gennaio 2017

***Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri***  
***Via Valentina Zambra, 16 38121 TRENTO***

***codice fiscale: 80013290228***

***telefono: 0461 825094***

***fax: 0461 829360***

***e-mail: [info@ordinemedicitn.org](mailto:info@ordinemedicitn.org)***

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza  
2017-2019**

**approvato con delibera del Consiglio Direttivo CD 01 17 03 nella seduta del 18  
gennaio 2017**



## ***Presentazione***

Nelle pagine che seguono sono presentati il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2017-2019.

### **Sommario**

Sommario.....	2
<b>SEZIONE I PPCT</b>	
1 INTRODUZIONE ED AMBITO SOGGETIVO 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 .....	11
1.5 Il Responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza ed adempimenti....	12
1.6 Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti.....	13
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 QUADRO NORMATIVO .....	17
3 ELENCO DEI REATI .....	18
4 LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO .....	18
4.1 Pianificazione.....	18
4.2 Analisi dei rischi .....	19
4.3 Progettazione del sistema di trattamento del rischio.....	21
(rif. deliberazione ANAC 12/2015).....	21
4.4 Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.....	21
4.5 Monitoraggio .....	22
5 MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI DELL'ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI TRENTO.....	22
5.1 Mappatura .....	22
5.2 Analisi.....	24
5.2.1 Area acquisizione e progressione del personale.....	24

5.2.2	Area affidamento di lavori, servizi e forniture nuovo codice degli Appalti D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e Linea Guida ANAC).....	24
5.2.3	Conferimento di incarichi di collaborazione .....	24
5.2.4	Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.....	24
5.2.5	Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.....	25
5.2.6	Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio .....	25
6	Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi e monitoraggio ...	26
6.1	Area Lavori, servizi e forniture .....	27
6.2	Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure.....	27
6.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario.....	28
6.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.....	28
6.5	Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure.....	28
6.6	Altre attività soggette a rischio .....	28
6.7	Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure.....	28
7	MISURE DI PREVENZIONE.....	28
7.1	Misure di carattere generale.....	29
7.2	Misure Obbligatorie:.....	29
7.2.1	Misure di trasparenza .....	29
7.2.2	Il codice etico ed il codice di comportamento.....	29
7.2.3	La rotazione del personale.....	31
7.2.4	Obblighi di astensione.....	31
7.2.5	Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.....	31
7.2.6	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.....	32
7.2.7	Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.....	33
7.2.8	Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.....	33
7.2.9	Il whistleblowing .....	34
7.2.10	La Formazione e la Comunicazione.....	35
7.3	MISURE ULTERIORI .....	36

7.3.1	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 .....	36
7.3.2	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere .....	36
7.3.3	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale .....	36
7.3.4	Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con l'individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa .....	36

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

SEZIONE II DETTAGLIO TRASPARENZA

1	Quadro Normativo e principali novità.....	40
1.1	In particolare si riportano le previsioni di legge in prima stesura del D.Leg.vo 33/13: .....	40
1.2	Sintesi delle principali novità introdotte dal DLgs 97/16 .....	42
2	LA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DELL'ORDINE.....	47
2.1	Indicazioni relative al formato dei dati.....	47
2.2	Indicazioni relative a classificazioni, semantica e reperibilità delle informazioni.....	48
2.3	Indicazioni relative all'osservanza delle norme in materia di tutela della riservatezza.....	48
2.4	Misure organizzative per l'adempimento degli obblighi di trasparenza.....	48
3	ISTANZE DI ACCESSO CIVICO .....	49

Modulo esercizio accesso

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 2017-2019**

# 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

Viste le comunicazioni Fnomceo Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri, organo di indirizzo n. 98/2012; 1-21-24-32/2013; 13/2014, l'Ordine aveva nominato nel 2015 il Responsabile per la Prevenzione, il Responsabile per la trasparenza, redatto il primo Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione ed il Programma Triennale per la trasparenza integrità 2015-2017.

## 1.1 Norme di riferimento

Il quadro normativo definisce il complesso delle regole seguite per la stesura del PPCT, includendo tra le fonti la produzione di ANAC ( PNA Linee Guida Determine ecc.)

In particolare la Delibera 3 agosto 2016 determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale 2016 ( G.U. 24 agosto 2016 n. 197 )n con riferimento, alla realtà degli Ordini professionali ha riconosciuto 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 In
- 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>

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' 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 ne risulta aggravato ed evidentemente sarà necessario, come auspicato, il contributo di tutti per implementare ed automatizzare le procedure necessarie per garantire il raggiungimento sostanziale degli obiettivi. Nondimeno si confida nell’intervento della Federazione e nella disponibilità di ANAC per una interpretazione della norma proporzionata alle strutture ordinistiche.

---

1 Il nuovo **Codice degli Appalti Dlgs 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.



## **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 2 "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
- 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:

#### Struttura degli organi consiliari elettivi triennio 2015-2017 CONSIGLIO DIRETTIVO

<b>PRESIDENTE:</b>	Dott. Marco Ioppi
<b>VICE PRESIDENTE:</b>	Dott. Nicola Paoli
<b>SEGRETARIO:</b>	da nominare
<b>TESORIERE:</b>	Dott. Maria Cristina Taller
<b>CONSIGLIERI:</b>	Dott. Giampaolo Berlanda Dott. ssa Francesca Bonfioli Dott. Marco Bortot Dott. Guido Cavagnoli Dott. ssa Monica Costantini Dott. Maurizio Del Greco Dott. Stefano Deluca Dott. Giovanni de Petris Dott. Alberto Valli Dott. ssa Bruna Zeni
<b>CONSIGLIERI ODONTOIATRI:</b>	Dott. Fausto Fiorile Dott. Mauro Paglierani

#### COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

<b>REVISORI EFFETTIVI:</b>	Dott. Claudio Paternoster Dott. ssa Imelda Menghini
<b>REVISORE SUPPLENTE:</b>	Dott. ssa Clara Revetria

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

<b>PRESIDENTE:</b>	Dott. Fausto Fiorile
<b>COMPONENTI:</b>	Dott. Mauro Paglierani Dott. Paolo Ghensi Dott. ssa Laura Albertini Dott. Giovanni Sammarco

#### - 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)</b>	dott. Francesco Chiumeo: Vice Direttore e Responsabile della formazione continua e della ricerca

	<p>- dott.ssa Monica Costantini: Responsabile laboratorio tesi</p> <p>- dott.Luca Pasolli: Responsabile delle attività pratiche presso il Medico di Medicina Generale</p> <p>- dott.Fulvio Spagnolli: Responsabile delle attività pratiche presso gli ospedali e le strutture sanitarie territoriali</p> <p>- dott. Sandro Ramadori: Responsabile della qualità didattica</p>
--	---

#### - **Articolazione degli uffici**

dott.ssa Michela Fedrizzi Funzionario C4 Responsabile- posizione organizzativa (part time)

sig.ra Raffaella Cagol impiegata B3

sig.ra Elisabetta Maccabelli impiegata B2 (part time)

sig.ra Giorgia Delpozzo impiegata B2

sig.ra Giada Giovannini impiegata B3 (part time)

presso la 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 incluso 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.

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:

- indica le relative misure di contrasto
- prevede iniziative specifiche di formazione
- disciplina gli obblighi di informazione nei confronti del RPCT
- definisce le modalità per monitorare il rispetto dei termini di conclusione del procedimento

- individua le attività a rischio corruttivo
- disciplina i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti contraenti o interessati dell'azione amministrativa
- individua eventuali specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli già previsti dalla legge

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 scadrà il 31 dicembre 2017 ma è rinnovabile fino al 2020.

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

Con riferimento agli adempimenti annuali, il 31 gennaio 2016, indicato un primo bilancio sull'insediamento del processo esposto nella Relazione del RPC; non si è ritenuto di apportare modifiche al Piano 2016-2018, invariato lo stato ordinistico ed in attesa di importanti chiarimenti applicativi da parte ANAC anche in ordine al quesito circa la incompatibilità di alcune figure a ricoprire il ruolo di Responsabile per la Corruzione e ed il Responsabile per la Trasparenza.

Per chiarezza espositiva si riporta che in data 13 gennaio 2015, in esecuzione dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, era stato nominato RPC il Segretario Consigliere dott. Carlo Pedrolli (delibera Consiglio Direttivo del 15 gennaio 2015 CD 01 15 01). Lo stesso consigliere era nominato anche responsabile per la Trasparenza.

Solo a seguito delle disposizioni di cui alla Comunicazione Fnomceo n. 60 del 15 giugno 2016, in adesione alle previsioni del D.lgs n. 97/16 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione" l'Autorità si è pronunciata tra l'altro per la non nominabilità di un consigliere con deleghe decisionali escludendo pertanto anche il Segretario.

Vista inoltre la recente comunicazione Fnomceo n. 106 del 12 dicembre 2016, avente Oggetto: "Normativa anticorruzione e Trasparenza", si è proceduto alla sostituzione del Responsabile individuato ex novo nella seduta del Consiglio Direttivo del 20 dicembre 2016 delibera consiliare CD 17 16 0 3. nella figura del Consigliere dott. Giampaolo Berlanda, con revoca del precedente incaricato incompatibile per la delega.

Ai sensi dell'art 1 comma 7 della Legge 190/2012, come modificata dal D.lgs 97/2016, è stato unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione e della corruzione e di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il compito di sviluppare le azioni di prevenzione e contrasto della corruzione anche attraverso la promozione della trasparenza. Il dott. Berlanda è stato pertanto nominato per entrambe le funzioni.

La carica assegnata è intesa per tutto il mandato di Consigliere fatto salvo il caso di sopravvenuta impossibilità di esercizio o per cause personali.

La nomina è stata comunicata ad Anac con procedura informatica.

Inoltre in data 21 dicembre 2016 lo stesso Segretario dott. Carlo Pedrolli (ex RPC) ha rassegnato formalmente, per ragioni personali, le dimissioni dalla carica consigliere con effetto immediato.

A seguito di ciò il dott. Berlanda successore nell'incarico di RPCT dal 20 dicembre u.s., con il supporto dell'Ufficio amministrativo, si è fatto carico degli adempimenti in immediata scadenza tra cui quelli previsti per l'obbligo di pubblicazione dei dati a partire dal 23 dicembre u.s., nonché la predisposizione della Relazione annuale.

Posti gli indicati adempimenti, nell'intento di rivalutare complessivamente il Piano per il triennio 2017-2019 alla luce dei recenti interventi normativi, il Responsabile ha proceduto nelle 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
- ✓ Strumento particolarmente utile è stato un progetto formativo per i funzionari strutturato in incontri residenziali tematici e di confronto tra Ordini del Triveneto proseguito poi tramite posta elettronica, consultazioni telefoniche.
- ✓ La Federazione Nazionale ha proposto nel 2016 due incontri di informazione e formazione.

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

Il PTCP, 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.

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 PPCT 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;
- 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 discenti.

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.

## 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, pur nella verificata assenza di eventi corruttivi, si ritiene di riportare quanto segue:

### ■ **Quadro contesto esterno:** (estratto Relazione del 26 febbraio 2016 - Corte dei Conti Trento)

Nella Relazione inaugurale l'anno giudiziario 2016 il Presidente della sezione Giurisdizionale della corte dei conti del Trentino Alto Adige Fabrizio Zappatori ha evidenziato che in presenza di un forte debito pubblico nazionale, accumulatosi negli ultimi venti anni a seguito di una crescita irragionevole della spesa pubblica, non è facilmente conseguibile un alleggerimento dell'eccessivo carico fiscale senza una forte riduzione delle uscite. Una riduzione, che è possibile ottenere senza sacrificare i servizi essenziali per i cittadini, se si agisce sui numerosi rivoli di dispersione e di spreco del denaro pubblico. Accanto agli sprechi, purtroppo, emergono, sempre più spesso, situazioni di appropriazione ed utilizzo personale di denaro pubblico da parte di alcuni responsabili della pubblica amministrazione.

Anche nel settore dei contributi pubblici, erogati a favore di privati e finalizzati all'attuazione di attività considerate di interesse collettivo, si verificano situazioni di utilizzo del denaro pubblico per scopi diversi da quelli cui è destinato. L'ampio trasferimento di funzioni dallo Stato alle Regioni, introdotto dalla riforma costituzionale del 2001, ha conferito competenze e poteri di spesa assai ampi, ma che non appaiono temperati da validi strumenti di controllo, quali quelli previsti una volta per l'Amministrazione Statale, quando le decisioni di spesa erano accentrate.

E' auspicabile la creazione di strutture indipendenti in grado di verificare costantemente e soprattutto in via preventiva l'attività dei funzionari regionali, provinciali e locali.

Nelle regioni, nelle provincie e negli enti locali, durante gli ultimi due decenni, sono stati di fatto soppressi tutti i controlli preventivi di organi esterni e indipendenti sulle spese pubbliche, a volte eliminandoli del tutto, a volte trasferendoli da organi di controllo indipendenti ad organi i cui componenti sono nominati dagli stessi enti controllati. L'attuale situazione finanziaria ed economica sfavorevole rende necessari comportamenti gestori dei pubblici amministratori che assicurino ai cittadini i servizi necessari senza sprecare risorse, ormai limitate e, quindi, molto preziose. Non giova il proliferare di società per azioni create dalle Regioni, dalle Provincie e dagli enti locali, attraverso le quali è possibile aggirare le norme, che limitano le assunzioni e regolamentano gli appalti pubblici, e creare nuove poltrone nei consigli di amministrazione delle società, con bilanci indipendenti, che troppo spesso presentano disavanzi economici, che si ripercuotono inevitabilmente su quelli pubblici.

La Provincia Autonoma di Trento, che beneficia di una speciale autonomia preesistente alla riforma costituzionale del 2001, pur differenziandosi dalle altre Regioni, comprese quelle a statuto speciale, per alcuni aspetti gestionali positivi, presenta però anch'essa una situazione negativa in relazione alla carenza di controlli indipendenti e all'eccessiva proliferazione di società partecipate, i cui indebitamenti si ripercuotono sul bilancio provinciale.

La presenza di numerose partecipate può alterare il libero mercato e limitare la concorrenza, inoltre conferisce agli amministratori pubblici un potere di condizionamento, che se usato male può incidere sulla libera iniziativa, drogare il quadro economico e quindi frenare lo sviluppo, nonostante il dichiarato intento di favorirlo.

E' chiaro che le misure di prevenzione sono un punto nevralgico del cambiamento. L'Ordine ha relazioni esterne con la provincia Autonoma e l'Azienda provinciale per i Servizi Sanitari di Trento, si tratta di relazioni istituzionali che non hanno natura economica fatta eccezione per il finanziamento corrisposto dalla Provincia per la gestione della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale.

L'impegno dell'Ordine nell'adozione di un piano a misura dei rischi e 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.

#### ■ **Quadro contesto interno:**

Per quanto concerne l'ambito dell'Ordine di Trento è opportuno segnalare un dato storico che ha segnato l'attività negli ultimi decenni. Nel 2004 la Corte di Cassazione ha confermato la sentenza di condanna per il reato di peculato a carico del direttore in servizio presso L'Ordine dei Medici di Trento, con riferimento alla gestione amministrativa precedente al 1997. A seguito di segnalazione interna infatti, la Procura accertò l'appropriazione indebita di ingenti somme isolatamente da parte del funzionario apicale, la stessa sentenza assolveva invece il Presidente protempore ed il Tesoriere in carica con la formula "per non aver commesso il fatto". Questo fatto portò all'attenzione dell'Organo politico, allora in carica, la necessità di un controllo sull'utilizzo delle risorse ordinarie in tempi ancora non sospettabili.

In particolare l'adozione di procedure concorsuali selettive dal 1998 per l'assunzione di personale, un controllo sulla parte patrimoniale ed economica dell'Ente, l'adozione di regolamenti, la ricerca di una trasparenza nelle procedure ed in coinvolgimento di tutto il personale nelle stesse per evitare agire incontrollati.

In questa direzione il nostro Ordine sta lavorando pertanto da quasi vent'anni.

Per la prosecuzione degli obiettivi si auspica una collaborazione efficace tra organo politico ed organo amministrativo e il maturare della consapevolezza di un mutato quadro normativo.

Con riferimento al contesto interno dei dipendenti infine, gli stessi hanno dimostrato attenzione per la materia e collaborazione. Nel corso del 2015 e 2016 il personale ha partecipato ad incontri informativi e formativi di confronto organizzati per gli Ordini del Triveneto sotto il coordinamento dell'Ordine di Venezia.

Importanti queste 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. Punto per il quale si cercano linee guida di condotta posta l'inesperienza della materia di contratti pubblici ed appalti pesa gravemente sulle piccole amministrazioni.

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

## **2 QUADRO NORMATIVO**

Il quadro normativo – peraltro non esaustivo - definisce il complesso delle regole seguite nella stesura del PTPC. Già evidenziato nelle premesse generali, si ricordano:

La legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;

Il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "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".

Il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

D.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"

Il 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;

Il 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

i decreti applicativi in attuazione all'art. 7 L. n 124 7 agosto 2015 " Legge Madia"

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 e ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124.

Il nuovo Codice degli Appalti pubblici Dlgs 18 aprile 2016 n. 50

**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 determine, le delibere ed i pareri atti che costituiscono di indirizzo per le amministrazioni (art. 1 comma 2 bis L. 190/2012).

### **3 ELENCO DEI REATI**

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.).

### **4 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.*

#### **4.1 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.

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 3 trienni del Corso di Formazione

- corso 2014-2017 (16 tirocinanti)
- corso 2015-2018 ( 19 tirocinanti)
- corso 2016-2019 ( 23 tirocinanti)

Per quanto riguarda i docenti, la Scuola considera circa 60 docenti all'anno (dato comunque variabile).

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

#### **4.2 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 preso 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 RPC 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 RPC ritiene opportuno vengano adottate; il Responsabile della procedura.

### **4.3 Progettazione del sistema di trattamento del rischio (rif. deliberazione ANAC 12/2015)**

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.

### **4.4 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.

#### **4.5 Monitoraggio**

Il monitoraggio sarà 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, secondo quanto previsto dalla l. n. 190/2012 e ss.mm, è presentata all'organo collegiale dell'Autorità e pubblicata sul sito istituzionale.

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.

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

### **5.1 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 ha 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
- 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.

## **5.2 Analisi**

### **5.2.1 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

### **5.2.2 Area affidamento di lavori, servizi e forniture nuovo codice degli Appalti D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e Linea Guida ANAC)**

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

### **5.2.3 Conferimento di incarichi di collaborazione**

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

### **5.2.4 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



### **5.2.5 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

### **5.2.6 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

## **6 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-corrruzione 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

### **6.1 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
- 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.

### **6.2 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

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

- Attività descritta nella tabella sinottica allegata

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

- Attività descritta nella tabella sinottica allegato A.

### **6.5 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)

### **6.6 Altre attività soggette a rischio**

Attività descritta nella tabella allegato A.

### **6.7 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)

## **7 MISURE DI PREVENZIONE**

## **7.1 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 dalla Ordine;
- b) L'informatizzazione dei processi;
- c) L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;
- d) Il monitoraggio sul rispetto dei termini;
- e) Il codice etico e il codice di comportamento;
- f) La formazione e la comunicazione del Piano.

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 accertati e i motivi di eventuali ritardo.

## **7.2 Misure Obbligatorie:**

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

### ***7.2.1 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.

### ***7.2.2 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.

### **7.2.3 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.

### **7.2.4 Obblighi di astensione**

Si tratta di disciplina prevista nei codici di comportamento dei dipendenti per l'astensione da incarichi in conflitto di 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.

### **7.2.5 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.

### **7.2.6 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.

### ***7.2.7 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.

### ***7.2.8 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 inconfiribilità, secondo l'art.17 del D.Lgs. n.39. 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 inconfiribilità 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.

### **7.2.9 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.

#### **7.2.10 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 sulla 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.

### **7.3 MISURE ULTERIORI**

Assumono valore per la scelta del loro inserimento nel Piano.

#### ***7.3.1 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.

#### ***7.3.2 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.

#### ***7.3.3 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 .

#### ***7.3.4 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**  
**Descrizione processi sub-processi e attività a rischio-quantificazione del rischio –misure**

	<b>Are di rischio</b>	<b>Descrizione del processo</b>	<b>Descrizione rischio</b>	<b>Valore della probabilità</b>	<b>Valore della discrepanza</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		Variazione della pianta organica	Valutazione discrezionale ed influenzata dei carichi di lavoro.	1	3	4	Adeguate 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.	3	3	6	Obbligo di coinvolgimento dei sindacati maggiormente rappresentativi tramite convocazione, prevista ed obbligatoria	Segretario Funzionario in posizione

		E criteri di liquidazione degli incentivi e premi	Genericità degli obiettivi incentivanti fissati e mancato contraddittorio tra tutte le parti. Riconoscimenti arbitrati nei confronti dei dipendenti. Omessa a viziata fase della redazione della relazione					per legge. 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	6		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 del curriculum.	3	2	5		Individuazione degli specifici fabbisogni dell'ente che richiedono specifiche competenze. Individuazione dei criteri per la valutazione del curriculum.	
<b>2</b>	<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	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/servizio. Mancata indicazione delle motivazioni che hanno prodotto la scelta.	4	4	8	Richiedere almeno 5 preventivi tra gli operatori economici del settore, garantendone la rotazione, in funzione della disponibilità di mercato e della tipologia della prestazione Individuazione dei motivi per cui si avvia la procedura sotto soglia. 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	7	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	8	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	7	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 preventivesu 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	7	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 docente 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 della Scuola	3	3	6	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	Direttore Scuola Responsabile d'area di attività teorica, Responsabile d'area di attività pratiche
<b>4</b>	<b>Attività Istituzionale del Consiglio Direttivo</b>							
4.1		Rapporti con Provincia Autonomia di Trento ed altri enti per attività di	Indicazione dei componenti delle commissioni in maniera personalistica, influenzata da interessi personali. Difetto di motivazione nella designazione dei componenti.	4	4	8	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		commissioni e nomina commissari.  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	8	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	6	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	6	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.	Non congrua valutazione dei bisogni dell'Ente in termini economici. Individuazione importi non adeguati alle reali esigenze di bilancio.	2	5	7	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	2	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 richiedono 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	5	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	6	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	6	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	7	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	7	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	7	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	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 ampliativi 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	5	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	6	Predisposizione di un deliberato dettagliato completo di motivazione	Consiglio Direttivo
8.2		Assegnazione premi o benefici per ragioni speciali ( come Gherson; contributo Frate)	Mancata valutazione meritocratica Istruttoria lacunosa e parziale Carenze di motivazioni	2	4	6	Individuazioni criteri predefiniti e misurabili Adeguate 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				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	7	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	7	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	7	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	7	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	7	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	7	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	7	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 ECM/Didattica</b>						
10.1	Pianificazione eventi formative	Mancata obiettività nella scelta di accreditamento e/o non coerenza con piano formativo	3	3	6	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	7	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	4	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	6	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	6	Imparzialità e segretezza nella scelta test , randomizzazione domande da sottoporre	Direttore Scuola e Consiglio di Direzione Commissari nominati
--	--	---	--	---	---	---	---	---

**SEZIONE II**

**La Trasparenza**

**Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri**

**Trento**

# LA TRASPARENZA

## 1 QUADRO NORMATIVO E PRINCIPALI NOVITA'

Con l'emanazione del **D. Leg.vo 25/05/2016, n. 97** - che in attuazione dell'art. 7 della legge di riforma della P.A. (L. 124/2015, cd. "*legge Madia*") ha disposto la revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza ed in particolare la modifica del D. Leg.vo 33/2013 in tema di trasparenza e della L. 190/2012 in tema di prevenzione della corruzione - è stato chiarito che il regime della trasparenza previsto per tutte le pubbliche amministrazioni si applica anche agli Ordini ed ai Collegi professionali "*in quanto compatibile*".

La trasparenza è una misura di estrema rilevanza e fondamentale per la prevenzione della corruzione; importanti novità sono state introdotte dal d.lgs. 97/2016 che persegue, tra l'altro, l'obiettivo di razionalizzazione degli obblighi di pubblicazione vigenti. A fronte di una nuova rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, è stato introdotto dal legislatore un nuovo accesso civico generalizzato, a cui si farà cenno di seguito.

Allo stato attuale, l'**art. 2-bis del D. Leg.vo 33/2013**, introdotto dal menzionato D. Leg.vo 97/2016, stabilisce espressamente al **comma 2** che "*La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni (...) si applica anche, in quanto compatibile: a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali, (clausola di flessibilità).*"

In adempimento nel precedente Piano 2015-2017 nel PPCT dell'Ordine era inclusa la Sezione per l'Integrità e la Trasparenza cui il presente documento rinvia per completezza con riferimento alla applicazione delle disposizioni del Dlgs n- 33/13 di prima applicazione, in attesa delle linee guida specifiche per gli Ordini professionali.

### 1.1 Richiamo alle previsioni di legge in prima stesura del D.Leg.vo 33/13:

Il D.Lgs. n. 33/13 cosiddetto "Decreto Trasparenza" reca il "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", uniformando gli obblighi e le modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art.1, comma 2 ,del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Il D.Lgs. n.33/13 ha definito ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo, introducendo il nuovo istituto dell'accesso civico, diritto che consente a chiunque (senza necessità di motivazioni e senza sostenere spese) di richiedere ad una pubblica amministrazione documenti, informazioni e dati dei

quali la legge prevede la pubblicazione sul sito.

L'art. 11 del D.Lgs. n. 33/13 ha esteso quindi l'ambito di applicazione della disciplina in materia di trasparenza anche all'Ordine in quanto amministrazione pubblica di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01 e s.m.i.

La disposizione di cui al comma 2-bis dell'art. 2 del D.L. 101/13, inserito dalla legge di conversione 30 ottobre 2013, 125 esclude gli Ordini e Collegi professionali dal campo di applicazione dell'art. 4 (ciclo di gestione della performance), e dell'art 14 del D.Lgs. 150/09 (organismo indipendente di valutazione della performance) nonché delle disposizioni di cui al titolo III sempre del D.lgs. 150/09.

La legge 125/13 aveva quindi previsto che negli Ordini e Collegi professionali non debba essere istituito l'OIV (Organismo indipendente di valutazione) che, così come espresso nella delibera n. 6/13 della Commissione indipendente per la Valutazione la trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale anticorruzione –, riveste un ruolo strategico nell'ambito del ciclo di gestione della performance e nella realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e dei Programmi triennali della trasparenza.

Pertanto alla luce delle disposizioni sopraccitate il PTTI non è integrato dal correlato Piano della performance previsto dal D.Lgs.150/09.

L'Ordine pur in assenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ritiene quindi di adottare il "Regolamento sugli obblighi di pubblicità e di trasparenza in attuazione dell'art. 11 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33".

L'Ordine, considerata anche la ridotta dotazione organica, garantisce comunque un meccanismo valutativo volto ad assicurare standard qualitativi ed economici del servizio tramite un sistema di valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale, adeguandosi così ai principi generali di cui all'art. 3 del D. lgs 150/2009.

In particolare si prevede un meccanismo finalizzato alla misurazione e alla valutazione della performance dei propri dipendenti e volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ordine, nonché alla crescita delle competenze professionali.

- per l'elaborazione l'adozione del programma secondo i seguenti obiettivi operativi:
  1. Individuare e pubblicare i dati la cui pubblicazione è obbligatoria per legge ed eventuali dati ulteriori, compatibilmente con i propri vincoli organizzativi e finanziari.
  2. Completare l'informatizzazione dei flussi di comunicazione interna al fine dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e per il relativo controllo.
  3. garantire la consultazione pubblica sul portale dell'Ordine: [www.ordinemedicitn.org](http://www.ordinemedicitn.org) previa informazione dei diversi stakeholder.

- per le funzioni in capo al Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità ai sensi dell'art. 43 del Dlgs n. 33/13
- per l'istituto di accesso Civico (vedasi paragrafo specifico)
- per le iniziative di comunicazione all'interno della struttura operativa ( il raccordo con il Consiglio la Giornata della Trasparenza
- per le verifiche

## 1.2 Sintesi delle principali novità introdotte dal DLgs 97/16

### ➤ L'accesso civico

L'accesso civico diviene più esteso rispetto al dettato precedente perché prevede che ogni cittadino possa accedere senza alcuna motivazione ai dati in possesso della Pubblica Amministrazione e che, contestualmente, non abbia la possibilità di ricevere rifiuto alla rispettiva richiesta di informazioni se non motivato. E' stato anche eliminato l'obbligo di identificare chiaramente dati o documenti richiesti ed è stata esplicitata la prevista gratuità del rilascio di dati e documenti (salvo i costi di riproduzione).

Con l'Articolo 5 si introduce, inoltre, una nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

L'articolo, in particolare, prevede che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti ' secondo quanto previsto dall'art. 5-bis". Tale ultimo disposto, infatti, elenca i casi di esclusione dell'accesso civico che, al momento, appaiono generici e richiederanno una prima fase applicativa per individuarne i contorni.

Secondo l'art. 46, inoltre, "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

Infine, di rilevante importanza, è che l'accesso viene esteso oltre che ai documenti e ai dati in possesso delle amministrazioni pubbliche, anche alle informazioni dalle medesime elaborate.

Con tale configurazione, l'accesso civico si pone come istituto ancor più favorevole al cittadino e dunque, per certi versi, "prevalente" rispetto all'accesso disciplinato – e ancora vigente – della L. 241 del 1990 laddove, chiaramente, si tratti di dati comuni e non di dati

sensibili o super sensibili.

In buona sostanza, il diritto di accesso si qualificherà caso per caso, avendo cura di analizzare il tipo di dato al quale si chiederà l'accesso (nelle varie forme possibili di cui al novellato articolo 5) e, in tal senso, vedasi le Linee guida prodotte da Anac d'intesa con il Garante della privacy.

Un'altra novità riguarda, infine, i termini entro i quali è necessario rispondere ad una istanza di accesso. In particolare, al di là di una procedura piuttosto complessa descritta nel nuovo articolo 5, emerge la novità della sospensione del termine nel caso di coinvolgimento del controinteressato. Il termine di 10 giorni in capo a quest'ultimo, infatti, sospende il termine generale di 30 giorni per rispondere all'istante.

### ➤ **La qualità dei dati**

Un capitolo a parte il legislatore dedica alla qualità dei dati e alla pertinenza delle informazioni (CAPO I-TER - Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti). Si chiede, in particolare, "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. 5. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili all'amministrazione di appartenenza. Non sono invece ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) del decreto legislativo n. 196 del 2003".

Rimane il termine di 5 anni per la conservazione dei dati pubblicati, salvo diversi casi individuati dall'ANAC che potrà prevedere termini inferiori.

Nell'ottica della semplificazione arriva anche il disposto che prevede la possibilità di inserire collegamenti ipertestuali laddove il dato, il documento o l'informazione sono pubblicati in una sezione diversa del sito dell'ente (Art. 9).

### ➤ **Ambito soggettivo di applicazione**

L'articolo 2 bis ha meglio specificato i soggetti tenuti al rispetto degli obblighi estendo la cerchia a società, associazioni, fondazioni controllate e partecipate finanziate da enti pubblici nonché ad Ordini professionali.

### ➤ **L'Anac**

Viene ridefinito il ruolo dell'ANAC che assume un ruolo più incisivo anche sull'azione sanzionatoria (Art. 45-48). Innanzi tutto l'Anac "può identificare i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della disciplina vigente per i quali la pubblicazione in forma integrale è sostituita con quella di informazioni riassuntive,



elaborate per aggregazione. In questi casi, l'accesso ai dati nella loro integrità è disciplinato dall'articolo 5". Inoltre, con il P.N.A. – demandato all'Anac e non più al Dipartimento di Funzione Pubblica – si potrà disporre di forme semplificate di pubblicazione in casi particolari di organizzazioni di piccole dimensioni (Art. 3).

Si introduce, in buona sostanza, il principio della "soft law but law" che – come successo anche per la riforma dello scorso aprile del Codice degli appalti, introduce come atto di indirizzo di livello generale (e dunque valevole erga omnes ai sensi della L. 400/88) l'adozione delle Linee Guida Anac alle quali sono demandate le sanzioni oltre la regolamentazione di taluni aspetti individuati nella riforma.

### ➤ **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.

### ➤ **Obiettivi ed organizzazione**

Scompare il Piano triennale della Trasparenza ed integrità ce viene inglobato nel Piano della prevenzione della corruzione nel quale dovranno rendersi visibili e chiari "i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati" che, secondo il disposto dell'art. 5, saranno responsabili dell'accesso ivi previsto.

### ➤ **Gli 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

L'articolo 14 viene ampliato e non più limitato ai componenti degli organi di indirizzo politico. L'obbligo dunque si estende a qualsiasi carica politica anche non elettiva (purché non gratuita) e agli incarichi di amministrazione, direzione a qualsiasi titolo conferiti. I contenuti da pubblicare restano invariati: "a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano". Inoltre, la norma espressamente prevede che "Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino". Tali obblighi sono estesi anche ai titolari di posizioni organizzative nel caso abbiano una delega dirigenziale. Diversamente hanno l'obbligo di pubblicazione del Curriculum Vitae.

Infine, "Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui ai commi 1 e 1-bis entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5".

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

Anche tale articolo subisce una estensione non essendo più limitata agli incarichi dirigenziali. 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".

#### 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.

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".

## **2 LA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DELL'ORDINE**

Si fa presente che, a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. 97/2016 e dell'approvazione, delle linee guida ANAC di cui alla delibera 1310 del 28/12/2016, nonché delle linee guida relative al cd "FOIA" di cui alla delibera 1309 del 28/12/2016, l'Ordine dovrà adeguarsi ad esse, seppur in attesa delle linee guida dedicate agli Ordini Professionali in attesa di emanazione da parte di ANAC. **Pertanto, in questa fase ritiene prudente non andare a modificare quando disciplinato nel precedente PTTI, soprattutto per quanto riguarda le: "Categorie dei dati da pubblicare e articolazioni organizzative interne responsabili e tempi" di cui alla Tabella ALLEGATO B del presente piano.**

Ciò evidenziato, 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 pubblicate in consultazione sul sito dell'Autorità), la sezione del sito dovrà essere adeguata.

Oggetto della pubblicazione possono essere dati, informazioni e documenti.

### **2.1 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 vigenti (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.

## **2.2 Indicazioni relative a classificazioni, semantica e reperibilità delle informazioni**

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,.

## **2.3 Indicazioni relative all'osservanza delle norme in materia di tutela della riservatezza**

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. Potranno essere utilizzati gli accorgimenti necessari per oscurare i dati non pertinenti con le finalità di trasparenza o comunque non accessibili, conformemente alle indicazioni fornite dal Garante per la Protezione dei dati personali (cfr. "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 e da altri enti obbligati" - Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014).

## **2.4 Misure organizzative per l'adempimento degli obblighi di trasparenza**

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

-Il **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 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.

### **-Il Responsabile Pubblicazione dati e documenti e Rasa art. 10 D.lgs 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, 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 ISTANZE DI ACCESSO CIVICO**

Fra gli obiettivi strategici per il 2017 -2019 vi è 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.

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)

**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 / /
	indirizzo		CAP	Comune	Prov/Stato estero
<b>Residenza</b> *	indirizzo		CAP	Comune	Prov/Stato estero
	indirizzo PEC/e-mail		telefono		
<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)		periodo di riferimento dal / / al / /
<b>Informazione</b>	descrizione del contenuto*		
	fonte (es. pagina web dove l'informazione è citata)		periodo di riferimento dal / / al / /

**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**

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

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni del D.Lgs. 33/2013	Struttura referente	Aggiornamenti (tempistica delle pubblicazioni)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	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)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
Organizzazione	Organi di indirizzo politico- amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8) (alcuni annuali)
	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)
		Art. 15, c. 1, 2 Art 15, c 1,2	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
Consulenti e collaboratori	Incarichi amministrativi di vertici			

Personale		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	---
		Art. 10, c. 8, lett. d	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
		Art. 16, c. 1, 2	CONSIGLIO	Annuale (art. 16, c. 1,
	Dotazione organica	Art. 17, c. 1, 2	SEGRETERIA	---
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 16, c. 3	SEGRETERIA	Trimestrale (art. 16, c.
	Tassi di assenza	Art. 18, c. 1	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 21, c. 1	SEGRETERIA	Tempestivo (art. 8)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 2	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
	Contrattazione integrativa	Art. 10, c. 8, lett. c	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
	OIV (Collegio dei Revisori dei Conti)	Art. 19	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
	Bandi di concorso	Art. 10, c. 8, lett. b	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
Piano della Performance				

Performance	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	---
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
Enti controllati	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)
		Art. 22, c. 1, lett. d	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	Annuale (art. 22, c. 1)
	dati aggregati attività amm.va	Art. 24, c. 1	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, 2	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	---
	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	---
	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

