

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O.

TRIENNIO 2023-2025

**Adottato con delibera del Consiglio n. 24/23
del 30 gennaio 2023**

Indice

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	pag. 3
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	pag. 4
SEZIONE.3 CAPITALE UMANO.....	pag. 33

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

ORDINE DEGLI PSICOLOGI DEL VENETO

Sede: Via DANIELE MANIN 4 - Venezia (VE)

PEC: segreteria@pecpsyveneto.it

e-mail: segreteria@ordinepsicologiveneto.it

Tel 041981799 - Fax 041983947 codice IPA: odpve

Sito <https://www.ordinepsicologiveneto.it/>

Numero membri Consiglio in carica		n. 15	
Nome Cognome	Funzione	Data inizio mandato	Data fine mandato
dott. Luca Pezzullo	Presidente- RASA	09/01/2020	in corso
dott.ssa Fortunata Pizzoferro	Vicepresidente	09/01/2020	in corso
dott.ssa Federica Sandi	Segretario	09/01/2020	in corso
dott. Emiliano Guarinon	Tesoriere – Responsabile PIAO	09/01/2020	in corso
dott.ssa Barbara Mazzardis	Consigliere - RPCT	09/01/2020	in corso
dott. Davide Albiero	Consigliere	09/01/2020	in corso
dott.ssa Gina Barbano	Consigliere	09/01/2020	in corso
dott.ssa Laura Dal Corso	Consigliere	09/01/2020	in corso
dott.ssa Marisa Galbussera	Consigliere	09/01/2020	in corso
dott. Oscar Miotti	Consigliere	09/01/2020	in corso
dott. Giampietro Nardo	Consigliere	09/01/2020	in corso
dott. Michele Orlando	Consigliere	09/01/2020	in corso
dott.ssa Barbara Ponzo	Consigliere	09/01/2020	in corso
dott. Diego Ruzza	Consigliere	09/01/2020	in corso

Data approvazione	Data apertura consultazione pubblica	Osservazioni	Revisione	Data adozione definitiva
16/01/2023	16/01/2023 Pubblicazione sul sito web dell'Ordine e consultazione in sede sindacale	nessuna	nessuna	30/01/2023

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Sommario

1. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	5
1.1. INTRODUZIONE	5
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.T.: I SOGGETTI CHIAMATI ALL'ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, RUOLI E RESPONSABILITÀ'	6
3. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO.....	10
4. LE MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	17
4.2.1. Gestione del conflitto di interesse.....	18
4.2.2. Registro delle segnalazioni dei conflitti di interesse.....	20
4.2.3. Conflitto di interesse nelle procedure di gara.....	21
4.4.1. Inconferibilità ex d.lgs. 39/2013	23
4.4.2. Incompatibilità ex d.lgs. 39/2013	23
4.4.3. Autorizzazione ad incarichi ed attività extraistituzionali	24
4.4.4. Incompatibilità successiva (pantouflage)	24
5. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	30
ALLEGATO N. 1 Mappatura dei processi, individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, indicazione misure specifiche con la relativa programmazione.....	32
ALLEGATO N. 2 Matrice di analisi del contesto esterno	32
ALLEGATO N. 3 Tabelle di Assessment delle misure specifiche e tempistiche di monitoraggio	32
ALLEGATO N. 4 Obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività dell'Ordine	32

PARTE I

1. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1. INTRODUZIONE

Finalità della sottosezione di programmazione è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali e devianti dalla cura dell'interesse pubblico nonché prevenire fenomeni di *maladministration*.

La presente sottosezione di programmazione rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Ordine descrive il "processo" finalizzato ad implementare la propria strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, ovvero all'individuazione e all'attivazione di azioni, ponderate e coerenti tra loro, capaci di ridurre significativamente il rischio del verificarsi di comportamenti corruttivi. Esso, quindi, è frutto di un processo di analisi del fenomeno stesso e di successiva identificazione, attuazione e monitoraggio di un sistema di prevenzione della corruzione, nonché della trasparenza.

La presente sottosezione di programmazione identifica una serie di indicatori delle prestazioni stabilendo, per le differenti misure, scadenze chiare per la realizzazione degli interventi ed è stata elaborata dal Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). La presente sottosezione di programmazione ha validità triennale ed è riferito al periodo 2023 – 2025, è stata stilata in ottemperanza al Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024 dell'Anac e, in particolare, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità con il P.N.A. 2016 che nella Sezione III, dedica un capitolo di approfondimento per Ordini/Collegi professionali, ed alla delibera ANAC n. 777/2021.

Destinatario dei contenuti della presente sottosezione di programmazione è tutto il personale dipendente ed in servizio presso l'Ordine con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale e i Consiglieri dell'Ordine. Le prescrizioni contenute nel presente documento si applicano inoltre ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, ai dipendenti o

collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e ditte fornitrici di beni, servizi o lavori in favore dell'Ordine.

Il processo di adozione della presente sottosezione di programmazione è stato coordinato dal RPCT che ha tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC e delle considerazioni espresse dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, previa consultazione pubblica aperta al fine di ricevere osservazioni e proposte di integrazione.

2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.T.: I SOGGETTI CHIAMATI ALL'ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, RUOLI E RESPONSABILITÀ'

2.1. Definizioni

Ai fini del presente documento, si intendono per:

Definizione o abbreviazione ai fini del presente documento	Definizione o Normativa di riferimento
Ordinamento professionale	La l. 18 febbraio 1989, n. 56
Consiglio Nazionale Ordine Psicologi - CNOP	Consiglio Nazionale dell'Ordine degli Psicologi di cui all'art. 28 L. 56/1989
Ordine - OPV	L'Ordine degli Psicologi del Veneto
Consiglio	Il Consiglio dell'Ordine degli Psicologi del Veneto
Organo di indirizzo politico-amministrativo	Il Consiglio dell'Ordine degli Psicologi del Veneto
Commissione Deontologia	Commissione dell'Ordine prevista dagli artt. 22 e 23 del Regolamento Interno dell'OPV e istituita con delibera dell'OPV n. 22/2020.
Commissione Sanità	Commissione dell'Ordine prevista dall'art. 23 del Regolamento Interno dell'OPV e istituita con delibera dell'OPV n. 23/2020.
Commissione Tutela	Commissione dell'Ordine prevista dagli artt. 22 e 23 del Regolamento Interno dell'OPV e istituita con delibera dell'OPV n. 24/2020.
Gruppi di Lavoro	Gruppi di lavoro istituiti ai sensi dell'art. 26 del Regolamento Interno del Consiglio dell'OPV
Consulte	Consulte istituite ai sensi dell'art. 27 del Regolamento Interno del Consiglio dell'OPV
Funzioni istituzionali	Le funzioni del Consiglio regionale previste dalla legge e dai regolamenti

Iscritti	I dottori iscritti nell'albo di cui all'art. 4 L. 56/1989 alla sezione A e B dell'albo
Codice deontologico	Il codice deontologico degli Psicologi del 28 giugno 1997, approvato per referendum il 17 gennaio 1998 ed entrato in vigore il 16 febbraio 1998
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
DFP	Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del consiglio dei Ministri
PIAO	Il Piano Integrato di attività e Organizzazione dell'Ordine
RPCT	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ordine
RP	Il Responsabile del PIAO dell'Ordine
RUP	Il Responsabile unico del procedimento
RASA	Il Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante
RPD	Il Responsabile protezione dati

2.2. Il processo di elaborazione del PTPCT

Il presente documento triennale è stato elaborato dal Consiglio su proposta del RPCT con il coinvolgimento di tutti i soggetti che operano all'interno dell'Ordine e viene posto in consultazione aperta al fine di valutare eventuali osservazioni o contributi da parte degli iscritti in primis e di qualsiasi stakeholders.

Il presente documento si articola in tre parti: la prima dedicata alle modalità di svolgimento del processo di gestione del rischio; la seconda alla programmazione delle attività attuative delle misure di carattere generale e la terza a quelle della misura della trasparenza ed è corredato da una serie di allegati, volti ad illustrare nel dettaglio gli esiti dello svolgimento del processo di gestione del rischio e degli obblighi in materia di trasparenza.

2.3. I soggetti

2.3.1. L'organo di indirizzo politico-amministrativo

L'organo di indirizzo politico-amministrativo è il Consiglio dell'Ordine.

Indennità per l'assunzione della carica

I componenti del Consiglio dell'Ordine percepiscono per l'assunzione della carica medaglie di presenza e/o indennità e/o gettoni di presenza ed eventuali rimborsi spesa, pertanto, ai componenti del Consiglio si applicano gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013.

L'OPV con nota del 28/10/2020 ha richiesto all'ANAC specifico parere sull'applicabilità degli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 c. 1 del d.lgs. 33/2013. L'ANAC, in riscontro alla nota inviata, ha disposto l'applicabilità degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati dalla norma sopra richiamata per i Consiglieri dell'OPV, precisando l'applicabilità di tali obblighi anche per i consiglieri cessati.

Pertanto, l'OPV ha aggiornato e pubblicato, in conformità a quanto disposto da ANAC, i dati relativi ai Consiglieri di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/2013, provvedendo all'aggiornamento con cadenza annuale degli stessi.

2.3.2. II R.P.C.T.

Nome Cognome RPCT	Ruolo/funzione	Data delibera di nomina
dott.ssa Barbara Mazzardis	Consigliere dell'Ordine privo di deleghe gestionali	Nominata con delibera del 29/01/2020, e confermata in carica con delibera del 18/01/2021

L'Ordine è privo di personale con profilo dirigenziale e di personale con qualifica non dirigenziale in possesso delle competenze necessarie allo svolgimento del ruolo, pertanto, il RPCT è stato individuato in un Consigliere privo di deleghe di gestione. **La delibera di nomina è pubblicata nella Sezione Amministrazione trasparente ed individua gli specifici compiti attribuiti al RPCT.** I compiti del RPCT sono individuati in maniera specifica da [ANAC negli allegati al PNA 2019-2021 \(allegato 2\)](#) e [al PNA 2022-2024 \(allegato 3\)](#), cui si rimanda per approfondimenti.

Sostituzione del RPCT

Nell'ipotesi in cui il RPCT non possa ricoprire il ruolo, l'organo politico-amministrativo provvederà tempestivamente e comunque entro 15 giorni dalla *vacatio* del ruolo alla sua sostituzione, comunicando a tutti i dipendenti i riferimenti del sostituto

nonché pubblicando la delibera di nomina ed i riferimenti del nuovo RPCT. In ipotesi di assenza momentanea del RPCT l'organo politico-amministrativo provvederà tempestivamente e comunque entro 5 giorni dall'assenza a nominare in via temporanea il sostituto. I criteri per la nomina del sostituto, essendo assenti dirigenti all'interno dell'Ordine, sono: la competenza nella materia dell'anticorruzione. In ipotesi di assenza momentanea sarà valutata in via prioritaria la sostituzione del RPCT con il Responsabile del PIAO.

2.3.3. I Dipendenti, i collaboratori esterni e i fornitori

I dipendenti e tutti i collaboratori esterni e fornitori a qualsiasi titolo, sono tenuti al rispetto delle direttive e delle prescrizioni contenute nella presente sottosezione di programmazione. Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT, tutti i dipendenti, collaboratori e Consiglieri mantengono ciascuno il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Tutti i dipendenti, i collaboratori esterni e i fornitori pertanto sono tenuti alla conoscenza dei contenuti della presente sottosezione di programmazione a seguito della sua pubblicazione sul sito web istituzionale nonché alla sua osservanza e, per quanto di competenza, alla sua esecuzione. Nei contratti con i dipendenti, i fornitori e i collaboratori esterni verrà inserita apposita clausola secondo cui il sottoscrittore dichiara di essere a conoscenza della politica anticorruzione dell'Ordine e si impegna a rispettarlo, prevedendo le conseguenze in ipotesi di violazione.

Il RPCT effettuerà periodici controlli a campione semestrali e il monitoraggio sull'inserimento nei contratti delle relative clausole e sul loro esatto adempimento.

Ai sensi dell'art. 1, commi 14 e 44, L. 190/12, l'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

2.3.4. Stakeholders

Ai fini di sollecitare gli iscritti all'Ordine, la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione della presente sottosezione di programmazione, il documento adottato dal Consiglio dell'Ordine viene pubblicato in consultazione per un periodo di 15 giorni sul sito web dell'Ordine prima della sua definitiva adozione.

Le consultazioni pubbliche avverranno mediante raccolta dei contributi via web come meglio precisato nell'avviso pubblicato sul sito web dell'Ordine. All'esito delle consultazioni si darà conto nel presente documento, con l'indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

3. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

3.1. La metodologia di analisi del rischio

Il processo di gestione del rischio corruttivo è stato progettato ed attuato secondo le indicazioni contenute nell'allegato 1 al PNA 2019 già con il PNA 2021-2023. Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi rappresentate nel seguente schema:



Ai fini della redazione del presente documento è stata rivista anche la mappatura dei processi e la relativa analisi dei rischi precedentemente elaborata nel corso del 2020-2021 al fine di verificare alla luce del monitoraggio infra annuale effettuato con cadenza periodica negli anni 2021 e 2022 e del riesame del sistema effettuato nel dicembre 2022 se le previsioni inserite fossero ancora attuali. Tale revisione si è resa necessaria ai fini di una maggiore integrazione con le mappature dei processi ai fini della redazione delle altre sottosezioni di programmazione.

3.2. Analisi del contesto esterno

Nella fase di analisi del contesto l'Ordine ha acquisito le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia in relazione alla propria organizzazione (contesto interno). L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Ordine si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi ed in quale maniera possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo. L'analisi del contesto esterno è stata svolta attraverso le seguenti attività: 1) acquisizione dei dati rilevanti; 2) interpretazione dei dati rilevati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo. Secondo le indicazioni dell'allegato 1 al PNA 2019 la scelta dei dati da utilizzare per realizzare l'analisi del contesto esterno deve essere ispirata a due criteri fondamentali: a) la rilevanza degli stessi rispetto alle caratteristiche del territorio o del settore; b) il bilanciamento delle esigenze di completezza e sintesi, dal momento che l'amministrazione dovrebbe reperire e analizzare esclusivamente i dati e le informazioni utili ad inquadrare il fenomeno corruttivo all'interno del territorio o del settore di intervento.

Le **fonti esterne** utilizzate per procedere all'analisi del contesto esterno dell'Ordine sono state le seguenti:

- a) Banca dati ISTAT consultabile al sito <http://dati.istat.it/> per l'analisi delitti denunciati negli anni dal 2016 al 2020 per la provincia di Venezia dove ha la sede l'Ordine e per la regione Veneto;
- b) Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ente e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata consultabile al sito http://documenti.camera.it/_dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/004_RS/INTERO_COM.pdf da cui si desume come per lo scorso anno un incremento di denunce di atti intimidatori nella regione Veneto rispetto alle annualità precedenti e la presenza nel territorio regionale di organizzazioni di tipo mafioso (la 'ndrangheta e la criminalità nigeriana);
- c) Rapporto ANAC "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare" consultabile al sito

<https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anadocs/Comunicazione/News/2019/RELAZIONE%20+%20TABELLE.pdf>;

- d) Relazione sullo Stato di diritto 2022 Capitolo sulla situazione dello Stato di diritto in Italia della Commissione Europea del 13/07/2022 consultabile al link https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/30_1_194038_coun_chap_italy_it.pdf in cui sono espresse le raccomandazioni di proseguire azioni efficaci a livello di polizia e di procura contro la corruzione ad alto livello, anche aumentando la digitalizzazione e l'interconnessione dei registri e di adottare norme complessive sui conflitti di interessi e regolamentare il lobbying istituendo un registro operativo delle attività dei rappresentanti di interessi, compresa un'impronta legislativa, in quanto è in aumento l'uso della corruzione a scopo di infiltrazione nell'economia legale.
- e) Relazione al Parlamento del 23/06/2022 dell'ANAC relativa all'anno 2021 consultabile al sito <https://www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-di-anac-al-parlamento-in-diretta-dalla-camera-oggi-23-giugno> in cui il presidente Busià ha dichiarato che "Per combattere la corruzione, ma soprattutto per una Buona Amministrazione, servono trasparenza e semplificazione";
- f) quotidiani locali e nazionali, fra cui: "Frodi, appalti truccati, truffe e corruzioni: un mese "normale" nel Veneto dell'illecito" del 16/12/2022 in <https://mattinopadova.gelocal.it/>
- g) Protocollo d'Intesa ANAC-Ministero della Salute – 2 agosto 2022 consultabile al link [Protocollo d'Intesa ANAC-Ministero della Salute - 2 agosto 2022](#);
- h) Transparency international: Indice percezione corruzione anno 2020 <https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione> ;
- i) Libera, dossier del 9/12/2020 "InSanità L'impatto della corruzione sulla nostra salute" consultabile al sito https://www.libera.it/documenti/schede/insanita_web_2.pdf ;

Nell'analisi delle fonti si è tenuto in considerazione che di recente vi è stato un aumento generalizzato del rischio di corruzione dovuto alla pandemia di COVID-19 che ha

determinato un aumento di questo fenomeno e dei reati connessi, con tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia legale, che rappresentano una delle principali sfide per la lotta alla corruzione in Italia. Inoltre, considerato che il settore della sanità è oggetto di specifici interventi previsti dal PNRR, anche sotto tale specifico profilo ai presenti fini è stata effettuata un'attenta analisi del contesto.

L'**allegato 2** al presente piano rappresenta la matrice di analisi del contesto esterno.

3.3. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno analizza gli aspetti legati all'organizzazione interna dell'Ordine ed è volta a far emergere le responsabilità ed il livello di complessità dell'organizzazione.

La struttura organizzativa dell'Ordine è rappresentata nella successiva sottosezione di programmazione del PIAO "Capitale Umano" a cui si rimanda.

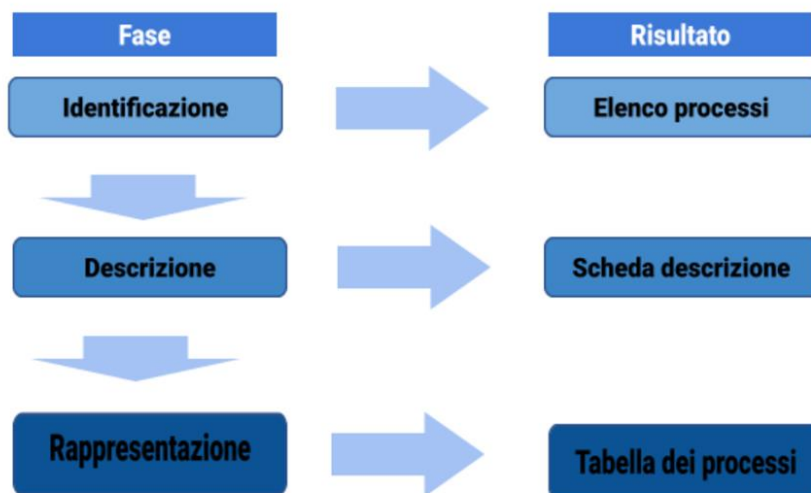
Nel corso del 2022 non si sono verificati fenomeni corruttivi all'interno dell'Ordine.

È stata ricevuta una sola segnalazione tramite il canale di posta ordinaria in materia di whistleblowing che è risultata non gestibile secondo la procedura adottata, in quanto la segnalazione non riguardava un evento segnalato da un dipendente dell'Ordine (o equiparato) e la segnalazione aveva ad oggetto un fatto non rilevante ai fini dell'interesse all'integrità dell'Ordine.

L'Ordine ha meno di 49 dipendenti, pertanto, verranno adottate alcune semplificazioni proposte da ANAC con il PNA 2022-2024.

3.4. Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo

Il metodo utilizzato ai fini dell'identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo, come previsto dall'allegato 1 al PNA 2019, è stato il seguente:



Metodologia adottata

Nel corso del 2020 sono stati mappati i processi dell'Ordine in relazione a tutta l'attività svolta. Nella redazione della **mappatura dei processi** si è partiti da un'analisi preliminare della documentazione esistente al fine di effettuare una prima catalogazione, in macro-aggregati, dell'attività svolta, tenendo in considerazione anche la mappatura effettuata per la redazione del Registro dei trattamenti ai fini privacy, in seguito sono state svolte interviste interne da parte del RPCT. Il risultato della prima fase della mappatura dei processi è stato quindi l'identificazione dell'elenco dei processi dall'Ordine. **Nel corso del 2022**, anche tenendo conto degli esiti del monitoraggio e del riesame posto in essere nel dicembre 2022 dell'intero sistema, **è stata rivista l'intera mappatura dei processi**. L'elenco dei processi è stato poi rielaborato e i singoli processi omogenei sono stati raggruppati sotto le varie "aree di rischio" individuate (obbligatorie e specifiche). L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la **rappresentazione** degli elementi descrittivi del processo. La modalità di rappresentazione adottata dall'Ordine è la rappresentazione tabellare. **Le risultanze di cui alla mappatura dei processi e di valutazione del rischio sono state elaborate dal RPCT e dal Consiglio ed esplicitate nella tabella presente all'allegato 1.**

Le aree di rischio

Le aree di rischio ritenute prioritarie da descrivere in maniera più dettagliata e approfondita sono le seguenti:

Aree di rischio generali:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Contratti Pubblici;
- Acquisizione e gestione del personale;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

Aree di rischio specifiche:

- Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici;
- Deontologia e procedimento disciplinare.

La **valutazione del rischio** è la successiva fase del processo di gestione del rischio il cui fine è di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive. La valutazione del rischio si articola in tre fasi: **l'identificazione, l'analisi e la ponderazione**. **Tutte le fasi sono meglio dettagliate per ciascun processo all'interno dell'allegato 1.**

Identificazione: In primo luogo, nella definizione dell'oggetto di analisi le fonti informative utilizzate dall'Ordine sono state le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno e della mappatura dei processi. In secondo luogo, la fase di identificazione degli eventi rischiosi ha portato alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi", adottato per la prima volta dall'Ordine nel 2021 e nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi descritti. Tale registro è compreso nell'allegato 1.

Analisi: L'analisi del livello di esposizione di rischio è stata effettuata rispettando i principi guida richiamati nell'allegato 1 al PNA attraverso il criterio generale di "prudenza" secondo cui è sempre da evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio si è proceduto a: a) scegliere l'approccio valutativo di tipo qualitativo, fornendo una puntuale motivazione; b) individuare i criteri di valutazione, fra cui il grado di discrezionalità, la presenza di regolamentazione, la rilevanza del contesto esterno, la presenza di più soggetti all'interno del singolo procedimento; c) rilevare i dati e le informazioni; d) formulare un giudizio sintetico.

Ponderazione: La fase di ponderazione del rischio, infine, ha lo scopo di stabilire: a) le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio; b) le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'Ordine e il contesto in cui opera.

3.5. **Trattamento del rischio: progettazione delle misure e Assessment delle misure di carattere specifico**

Il trattamento del rischio è la fase che individua i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi.

Metodologia adottata

L'Ordine ha progettato l'attuazione di misure specifiche e puntuali e previsto **scadenze di attuazione ragionevoli** in base alle risorse economiche e di personale attualmente disponibili. Anche in relazione alle successive fasi di controllo e di monitoraggio delle misure le scelte di pianificazione dell'Ordine risultano ragionevoli in base alle risorse economiche e di personale attualmente disponibili. In particolare, nella progettazione delle misure di carattere specifico al fine di adottare soluzioni concrete e atte ad evitare misure astratte, poco chiare o irrealizzabili, si sono applicati i seguenti principi: a) Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici; b) Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio; c) Sostenibilità economica e organizzativa delle misure; d) Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. **Rispetto al triennio precedente, a seguito del monitoraggio, sono state riviste le misure precedentemente adottate, in quanto alcune ritenute eccessive.**

Nell'allegato 3 - Tabelle di Assessment delle misure specifiche – sono individuate e disciplinate le misure specifiche e le tempistiche di programmazione.

3.6. **Monitoraggio e riesame**

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio adottate, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Tali attività sono state programmate in maniera puntuale e le tempistiche di attuazione sono indicate nell'**allegato 3** al presente documento per quanto riguarda le misure specifiche adottate.

Il monitoraggio delle misure generali verrà effettuato con cadenza semestrale, salvo differenti previsioni dettate dal presente documento.

Nel corso del 2022 il RPCT ha effettuato i controlli prescritti dal piano circa l'attuazione delle varie misure di regolamentazione, controllo, semplificazione e formazione previste e in collaborazione con l'organo di indirizzo politico-amministrativo. Il monitoraggio ha dato esito positivo ed ha consentito di verificare l'adeguatezza delle misure programmate non necessitando l'introduzione di ulteriori misure di controllo.

A seguito di riesame del sistema effettuato dal RPCT nel 2022 e ai fini della redazione della presente sottosezione è stata valutata la possibilità di prevedere con cadenza annuale alcune verifiche periodiche di monitoraggio sulle misure generali visto il numero di dipendenti dell'Ordine (es. sulla corretta applicazione delle misure di inconfiribilità e incompatibilità e sul codice di comportamento la previsione era di effettuare controlli a livello trimestrale). Si prevede il riesame a livello triennale da parte del RPCT in ipotesi di non accadimento di fenomeni di *maladministration* nel triennio.

PARTE II

4. LE MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.1. Il codice di comportamento

Il codice di comportamento dei dipendenti dell'Ordine, in attuazione e ad integrazione delle misure previste nel D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato a norma dell'articolo 54 del d.lgs. n. 165/2001, è stato adottato con procedura aperta al pari del presente piano e

con le medesime tempistiche di pubblicazione. Nella redazione del documento, l'Ordine ha definito in maniera chiara i doveri di comportamento alla luce della realtà organizzativa e funzionale della propria struttura, dei propri procedimenti e processi decisionali.

Il RPCT ha vigilato sull'attuazione delle previsioni e non sono emerse criticità a seguito del monitoraggio.

La formazione sul codice di comportamento era stata somministrata al personale nel corso del 2021. Nel 2022 non si è proceduto ad ulteriore formazione in attesa della revisione del codice nazionale.

Nel corso del 2023 si procederà ad adeguare l'attuale codice di comportamento alla luce dell'introduzione della nuova sezione al Codice nazionale ad opera del D.L. 36/2022.

In seguito all'adozione del nuovo documento si procederà a somministrare la formazione specifica ai dipendenti.

4.2. Le misure di disciplina del conflitto di interesse

La disciplina relativa alle modalità di segnalazione del possibile conflitto di interesse del dipendente è prevista all'interno del **Codice di comportamento**.

L'istituto dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è disciplinato da un complesso di disposizioni normative (art. 6 bis della legge. 241/1990, artt. 6 e 7 del d.P.R. 62/2013, per i dipendenti dell'Ordine artt. 4; 4 bis; 5 del Codice di comportamento) ai sensi delle quali tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza. **La violazione delle disposizioni del Codice ha rilevanza disciplinare.**

4.2.1. Gestione del conflitto di interesse

Il flusso procedurale descritto nel Codice di comportamento dell'Ordine per dipendenti è il seguente:

- a. il dipendente deve rilasciare le dichiarazioni in materia di conflitto di interesse in due casi.
 - i) al momento dell'assunzione;

ii) ogniqualvolta le sue condizioni personali si modificano in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse.

Tali dichiarazioni devono essere indirizzate al RPCT in quanto è il soggetto più qualificato a valutare concretamente l'ipotesi di conflitto rispetto all'attività svolta dal dipendente all'interno dell'ufficio. Il RPCT secondo la procedura prevista dal Codice di comportamento entro 10 giorni valuterà il conflitto di interesse segnalato.

b. Il RPCT, acquisite le dichiarazioni del dipendente, valuta la possibilità di contrasto rispetto all'attività di competenza del dipendente nel modo che segue, emanando un provvedimento motivato:

i) non si configura alcuna situazione, neppure potenziale, di conflitto di interessi;

ii) si prospetta un'ipotesi anche potenziale di conflitto: il RPCT solleva il dipendente dallo svolgimento di attività potenzialmente in conflitto;

iii) si configura un'ipotesi attuale di conflitto, anche di carattere generalizzato, per cui è opportuno prevedere misure ulteriori di controllo vista l'impossibilità – in relazione all'attuale pianta organica dell'Ordine - assegnare il dipendente ad altro ufficio.

c. Il RPCT, per le annualità successive a quella di adozione del codice di comportamento, provvederà **annualmente a richiedere a tutti i dipendenti la dichiarazione attestante i possibili conflitti di interesse** e ricorderà agli stessi l'esistenza dell'obbligo di astenersi nel caso di sussistenza di un'ipotesi di conflitto d'interesse.

Il RPCT nel corso del 2022 ha vigilato sull'attuazione della misura e non sono emerse criticità.

Il flusso procedurale per i Consiglieri è il seguente:

a. il Consigliere deve rilasciare le dichiarazioni in materia di conflitto di interesse in due casi:

i) al momento dell'assunzione della carica ed ogni anno entro il mese di gennaio con comunicazione al Presidente;

ii) ogniqualvolta le sue condizioni personali si modificano in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse.

La Comunicazione è effettuata al Presidente del Consiglio dell'Ordine in relazione alle delibere del Consiglio dell'Ordine riguardanti situazioni in cui possa sorgere per il Consigliere una situazione di conflitto di interesse. In tale ipotesi la comunicazione è orale ed è annotata nella delibera del Consiglio.

Il RPCT verifica tramite monitoraggio annuale il rilascio delle dichiarazioni annuali da parte dei Consiglieri sul conflitto di interessi.

Il RPCT nel corso del 2022 ha vigilato sull'attuazione della misura e non sono emerse criticità.

Il flusso procedurale per collaboratori è il seguente:

a. il consulente rilascia dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi prima del conferimento dell'incarico di consulenza in cui si impegna a comunicare tempestivamente ed entro 10 giorni eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente al conferimento dell'incarico che dovranno essere comunicate al RPCT che si esprimerà entro 10 giorni, con eventuale audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche effettuate.

Il RPCT effettuerà controlli a campione sulle dichiarazioni rilasciate dai collaboratori ogni semestre per gli incarichi affidati, anche attraverso la consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica.

Il RPCT nel corso del 2022 ha vigilato sull'attuazione della misura e non sono emerse criticità.

4.2.2. Registro delle segnalazioni dei conflitti di interesse

Il **registro delle segnalazioni dei conflitti di interesse**, la cui tenuta compete al RPCT, è aggiornato con cadenza regolare e non sono emerse criticità nel corso del 2022. La tenuta del Registro risulta necessaria al fine di garantire il necessario monitoraggio sulle situazioni di astensione da parte del RPCT.

4.2.3. Conflitto di interesse nelle procedure di gara

L'ANAC con le [Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici»](#), approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 494 del 05 giugno 2019, ha disciplinato la materia del **conflitto di interessi nelle procedure di gara**.

Il conflitto di interesse nelle procedure di gara è stato disciplinato nel codice di comportamento.

La dichiarazione è rilasciata da tutti i soggetti che intervengono nella procedura di gara al responsabile del procedimento ed è protocollata e tenuta agli atti. L'Ordine ha adottato una specifica modulistica per il rilascio di dette dichiarazioni.

Il RPCT effettuerà i controlli e il monitoraggio in relazione al rispetto delle disposizioni sopra citate in materia di conflitto di interessi con cadenza semestrale per le procedure di acquisti a campione.

Il conflitto di interesse dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara: L'ANAC con delibera n. 25 del 15 gennaio 2020 ha fornito poi indicazioni di gestione delle situazioni di conflitto di interesse a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici che vengono qui richiamate. **L'Ordine ha adottato specifica modulistica per il rilascio di dette dichiarazioni.**

Il RPCT controllerà il 100% di tutte le dichiarazioni rilasciate dai componenti di commissioni di concorso e di gara.

Nel corso del 2022 il RPCT ha effettuato i controlli e non sono emerse criticità.

4.3. Formazione delle commissioni, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi: far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego; essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della

concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici; far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Nei limiti delle competenze e delle funzioni dei membri delle commissioni, ove possibile è garantito il **principio di rotazione**, quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione, nella formazione delle commissioni per la selezione del personale e per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il Consiglio **garantisce il rispetto di tale principio nella costituzione delle suddette commissioni** segnalando eventuali difformità rispetto a tale previsione al RPCT che provvede alle eventuali sostituzioni dei membri.

Il RPCT vigila sulla sottoscrizione, da parte del dipendente assegnatario di uno degli incarichi innanzi menzionati, della dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 in cui attesti, contestualmente all'accettazione, l'assenza di condanne penali per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale.

L'Ordine prevede in caso di avvio di procedura di selezione l'obbligo di dichiarazione da parte del commissario di eventuali ipotesi di conflitto di interessi successivamente alla formazione dell'elenco dei partecipanti.

Il RPCT effettuerà controlli a campione su dette dichiarazioni.

4.4. Inconferibilità, incompatibilità degli incarichi e pantouflage

Il D.lgs. n. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della l. n. 190/2012, prevedendo fattispecie di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico.

Il RPCT è il soggetto tenuto a far rispettare le disposizioni dettate dal d.lgs. n. 39/2013, ed è assegnatario del compito di contestare le situazioni di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'Anac. Circa le modalità di verifica da parte del RPCT, si rimanda a quanto espressamente previsto al sub 3) della [delibera n. 833/2016 dell'ANAC](#) e alla [delibera n. 1201/2019 dell' ANAC](#).

All'atto del conferimento dell'incarico al dipendente/collaboratore verrà richiesta la sottoscrizione di apposita modulistica in cui dichiara la insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico ai sensi della normativa sopra esaminata.

Nei contratti con i soggetti indicati dal d.lgs. 39/2013 verranno inserite apposite clausole secondo cui il contratto stipulato si considererà efficace e valido solo dopo che il RPCT avrà verificato, entro 30 giorni dal rilascio della dichiarazione, l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità e incompatibilità.

Si precisa che nell'attuale pianta organica dell'Ordine non sono presenti ruoli dirigenziali.

I Consiglieri con cadenza annuale rilasceranno dichiarazione di insussistenza di ipotesi di inconferibilità e incompatibilità entro il 31 gennaio. Il RPCT provvede per tutte le dichiarazioni rilasciate dai Consiglieri alle verifiche entro il mese di febbraio di ciascun anno.

Non sono emerse criticità a seguito dei controlli effettuati nell'anno 2022.

4.4.1. Inconferibilità ex d.lgs. 39/2013

Le inconferibilità sono le ipotesi tipizzate dal d.lgs. 39/2013 agli artt. 3,4, 5, 6,7 e dal d.lgs. 165/2001 all'art. 35 bis di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Nel caso di violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va effettuata nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito, applicando la dove rilevi l'art.18 del D. Lgs n.39/2013.

Il RPCT effettuerà i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità rilasciate dagli interessati.

4.4.2. Incompatibilità ex d.lgs. 39/2013

Le incompatibilità sono le ipotesi tipizzate dal d.lgs. 39/2013 agli artt. 9, 10, 11, 12, 13 da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a

pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

In caso della sussistenza di una causa di incompatibilità, l'art.19 del d.lgs. 39/2013 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro autonomo o subordinato, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione dell'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Il RPCT effettuerà i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità rilasciate dagli interessati.

4.4.3. Autorizzazione ad incarichi ed attività extraistituzionali

Il dipendente che intenda svolgere un incarico retribuito extraistituzionale deve essere autorizzato dall'Ordine. Pertanto, il dipendente dell'Ordine che intende svolgere un incarico extraistituzionale deve richiedere al Presidente del Consiglio dell'Ordine l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività ulteriore.

Il Presidente, entro 30 giorni dall'istanza, dovrà pronunciarsi con provvedimento motivato. Nel corso del triennio verrà adottata specifica modulistica per le richieste.

Nei contratti con i dipendenti pubblici verranno inserite apposite clausole volte ad accertare l'esistenza dell'autorizzazione a svolgere l'incarico extraistituzionale.

Il RPCT effettuerà i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate dagli interessati a campione e sul rispetto delle procedure di autorizzazione degli incarichi ai dipendenti dell'Ordine.

Nel corso del 2022 i dipendenti dell'ordine non hanno richiesto di svolgere incarichi extraistituzionali.

4.4.4. Incompatibilità successiva (pantouflage)

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. n. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. **"incompatibilità successiva" (pantouflage)**, introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-*ter*, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di

lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

All'atto del conferimento dell'incarico al dipendente/collaboratore verrà richiesta la sottoscrizione di apposita modulistica in cui dichiara la insussistenza di cause di incompatibilità dell'incarico ai sensi della normativa sopra esaminata.

Inoltre, si prevede una **dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico**, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Si prevede inoltre la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti nonché nei contratti dell'Ordine l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

Il RPCT effettuerà i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate dagli interessati a campione.

4.5. La rotazione del personale

L'Ordine è impossibilitato, alla luce delle dimensioni e dell'organico attuale dell'ente, al rispetto delle previsioni di cui all'art 1, comma 5 lett. b) e al comma 10 lett. b), della l. n. 190/2012, che prevede quale misura di prevenzione la **rotazione degli incarichi del personale**. Infatti, tenuto conto delle piccole dimensioni dell'organizzazione interna dell'Ordine, non è possibile programmare, nemmeno nel triennio, forme di rotazione per assenza di personale. Si specifica, poi, che le competenze nelle aree soggette a maggior rischio di fenomeni corruttivi, sono di competenza esclusiva del Consiglio dell'Ordine, organo collegiale.

Pertanto, quale misura alternativa per il triennio in corso si prevede la **formazione specifica dei Consiglieri e del personale di Segreteria nelle aree dei contratti pubblici e delle assunzioni di personale**, settori per i quali nel prossimo triennio, si valuterà se disciplinare con apposita regolamentazione i relativi procedimenti.

4.6. La rotazione straordinaria

Ciascun dipendente deve comunicare l'avvio nei propri confronti di procedimenti penali per i seguenti reati entro 30 giorni dalla conoscenza della notizia al RPCT tramite segnalazione scritta inoltrata tramite e-mail:

- reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;

- gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

La mancata comunicazione è sanzionata a livello disciplinare.

E' da ritenersi obbligatoria l'adozione da parte dell'organo di indirizzo politico di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria in relazione ai delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, di cui all'art. 7 della l. n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" che impongono la misura della rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra da parte dell'organo di indirizzo politico, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Il provvedimento dell'organo di indirizzo politico deve essere adottato entro 30 giorni dalla comunicazione effettuata dal dipendente.

Con tale provvedimento l'Ordine potrebbe anche non disporre la rotazione, ma sarà sempre basato su una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo la valutazione del merito della decisione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato. Nei casi di rotazione facoltativa il provvedimento eventualmente adottato precisa le motivazioni che spingono l'Ordine alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di

rotazione, come stabilita con provvedimento motivato dell'organo di indirizzo politico, quest'ultimo dovrà valutare la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare.

In ipotesi di impossibilità del trasferimento d'ufficio dovuta dall'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire e in caso di oggettiva impossibilità, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento. L'adozione del provvedimento motivato di rotazione ovvero quello di permanenza del dipendente nell'Ufficio nel quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare spetta esclusivamente all'organo di indirizzo politico. **Il RPCT effettuerà i controlli sul rispetto delle disposizioni in materia di rotazione straordinaria disposti dall'ente.** Nel corso del 2022 non sono stati emanati provvedimenti di rotazione straordinaria.

4.7. Tutela del whistleblower

L'Ordine con delibera del Consiglio del 16/01/2023 ha adottato una specifica procedura di segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti, dei collaboratori, del personale di un'impresa fornitrice di beni o servizi o di un'impresa che effettua lavori, pubblicata sul sito web.

Le segnalazioni possono essere presentate:

- tramite il canale di segnalazione web all'indirizzo <https://ordinedeglipsicologidelveneto.whistleblowing.it/>;
- tramite il servizio postale in una busta chiusa all'interno della busta contenente la segnalazione, recante all'esterno il seguente indirizzo "Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza dell'Ordine", e a lato la dicitura "RISERVATA PERSONALE".

Nel corso del precedente triennio non sono state ricevute dal RPCT segnalazioni da parte dei dipendenti o di altri soggetti con le caratteristiche richieste dalla normativa. È stata ricevuta una sola segnalazione tramite il canale di posta ordinaria in materia di whistleblowing che è risultata non gestibile secondo la procedura adottata all'interno del precedente PTPCT, in quanto la segnalazione non riguardava un evento segnalato da un dipendente dell'Ordine (o equiparato) e la segnalazione aveva ad oggetto un fatto non rilevante ai fini dell'interesse all'integrità dell'Ordine.

4.8. Formazione del personale sui temi dell'etica pubblica e della legalità

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione e della corruzione. Il controllo, il monitoraggio e la programmazione delle misure di formazione spettano al RPCT.

Azioni formative attuate

I dipendenti a tempo indeterminato dell'Ordine nel corso del 2022 hanno partecipato ad un evento formativo in data 29/06/2022 della durata di una giornata avente ad oggetto la trasparenza e l'accesso civico generalizzato organizzato dall'Ordine dei Medici di Treviso dal titolo "Giornata di approfondimento per una corretta e tempestiva assunzione delle decisioni amministrative sulle istanze di accesso e di "confronto" attivo sulla gestione dell'accesso da parte degli Ordini professionali sanitari". Il programma prevedeva una parte teorica in cui sono stati affrontati i seguenti argomenti: L'accesso agli atti della PA – evoluzioni giurisprudenziali; L'accesso agli atti nel procedimento disciplinare e collegamenti al procedimento penale; Il bilanciamento degli interessi in gioco e l'approccio equilibrato nella ponderazione dei diversi diritti coinvolti: tutela della protezione dei dati nell'applicazione della disciplina in materia di accesso, oltre una parte laboratoriale con attività laboratoriale in gruppi con lo studio e la risoluzione attiva di casi pratici da sviluppare e discussione e risoluzione in plenaria di tutti i casi.

Nel corso della precedente annualità era stata somministrata la formazione obbligatoria di 6 ore in materia di anticorruzione (esame previsione PTPCT, trasparenza e singole misure di prevenzione della corruzione), codice di comportamento e conflitto di interesse e procedura whistleblowing adottata dall'Ordine.

Azioni formative programmate

Si prevede la formazione nel corso del prossimo triennio in materia di anticorruzione per tutto il personale al fine di illustrare le misure di cui alla presente sottosezione di programmazione e al Codice di comportamento dopo la sua revisione, nonché una formazione specifica dei dipendenti e dei Consiglieri nell'ambito dei contratti pubblici e delle assunzioni di personale quale misura trasversale anticorruzione.

Tempistiche di formazione relative all'anno 2023:

formazione generale obbligatoria (anticorruzione e etica pubblica): entro l'anno 2023;
trasparenza: entro l'anno 2023;
codice di comportamento e whistleblowing: dopo l'adozione della nuova disciplina.
Nel corso del 2024 e del 2025 verrà somministrata ai dipendenti la **formazione obbligatoria** e verrà valutata la **formazione specifica nelle aree dei contratti pubblici e del personale.**

4.9. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Per quanto riguarda le azioni di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità e i rapporti con la società civile, essi sono essenzialmente legati alla stipula di protocolli d'intesa con i diversi soggetti interessati, sia pubblici che privati.

Azioni di sensibilizzazione programmate

Nel corso del triennio l'Ordine provvederà alla realizzazione di azioni di sensibilizzazione della società civile e dei propri iscritti attraverso la realizzazione di incontri dedicati.

4.10. Patti di integrità

In attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190/2012 l'Ordine ritiene di dover utilizzare appositi patti d'integrità per l'affidamento di contratti pubblici (servizi, forniture, lavori).

Nei relativi avvisi, bandi di gara e/o lettere di invito è inserita un'apposita clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità comporterà l'esclusione dalla gara e la risoluzione del contratto. Tali patti d'integrità prevedono per i partecipanti alla gara di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno al rispetto delle regole di prevenzione della corruzione dell'Ordine, ovvero di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione della gara stessa.

Si tratta di patti in cui l'Ordine si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed

integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti dell'Ordine che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice dei contratti pubblici, ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantire l'integrità in ogni fase della gestione del contratto.

Il RPCT effettuerà i controlli e il monitoraggio sul rispetto delle disposizioni in materia di patti di integrità con cadenza semestrale.

4.11. Informatizzazione dei processi

In ottica di prevenzione della corruzione l'informatizzazione dei processi costituisce un obiettivo prioritario dell'Ordine anche in termini di semplificazione della gestione interna. L'Ordine si è già dotato del sistema di protocollo informatico.

Azioni di informatizzazione programmate
Nel corso del triennio l'Ordine provvederà ad una rivisitazione dei processi e, laddove possibile, ad una informatizzazione degli stessi anche al fine di garantire la sicurezza delle informazioni e la protezione dei dati personali.

PARTE III

5. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

5.1. Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei soggetti responsabili

La pubblicazione sarà effettuata secondo le cadenze temporali fissate dal Decreto legislativo 33/2013 nonché dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1134/2017, indicate nell'**allegato 4** al presente piano da parte del soggetto individuato in detto allegato per ciascun adempimento e sulla base delle seguenti prescrizioni:

- 1) indicare la data di pubblicazione, ovvero, dell'ultima revisione del documento e/o informazione e/o dato pubblicato;

- 2) verificare che i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare siano in formato aperto e accessibile;
- 3) eliminare le informazioni, in raccordo con il RPCT, non più attuali nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e provvedere all'aggiornamento dei dati, ove previsto;
- 4) pubblicare i dati e le informazioni aggiornate nei casi previsti e comunque ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative degli stessi dati o pubblicare documenti urgenti.

Tipologie di dati da pubblicare: la sezione “Amministrazione Trasparente” è articolata conformemente alle indicazioni di cui al D.Lgs. 33/2013 che qui si intendono trascritte sia in relazione ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria che alle tempistiche di pubblicazione, come previsto e specificato nell'**allegato n. 4** a cui si rimanda.

5.2. Monitoraggio

Il RPCT svolge i seguenti compiti: a) monitoraggio corretta pubblicazione dati; b) controllo sul corretto adempimento da parte dell'Ordine degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e di quelli prescritti dal RPCT; c) segnalazione all'organo di indirizzo politico-amministrativo o all'ANAC circa le violazioni riscontrate; d) controllo e verifica della regolare attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato, secondo le modalità descritte nella regolamentazione interna dell'Ordine.

Il sistema di monitoraggio interno si sviluppa su più livelli:

- 1) il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione e sulla qualità delle informazioni pubblicate viene svolto dal RPCT;
- 2) il monitoraggio sull'assolvimento dei principali obblighi di pubblicazione è predisposto dal RPCT, secondo le indicazioni previste nell'allegato n. 4.

Nello scorso anno il monitoraggio effettuato a cadenza regolare dal RPCT ha evidenziato alcune irregolarità - di tipo tecnico rispetto al procedimento informatico di pubblicazione - che nel corso del 2022 sono state risolte, fra cui, ad esempio, la pubblicazione a fianco dei documenti della data di pubblicazione. La migrazione complessiva dei dati dal precedente sito web dell'Ordine all'attuale è ancora in fase di definizione a causa dell'esiguo numero di personale in forza presso l'Ordine.

5.3. Accesso Civico semplice e accesso civico generalizzato

Il Consiglio ha adottato la regolamentazione disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'Ordine e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990. Il **Registro degli accessi** è stato adottato e pubblicato nella sottosezione dedicata della pagina Amministrazione Trasparente conformemente alle indicazioni previste dall'Allegato 1 delle Linee Guida A.N.AC. - Delibera n. 1309/2016. L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nelle citate Linee Guida A.N.A.C.. Non si sono rilevate criticità nella gestione delle istanze ricevute.

ALLEGATI

ALLEGATO N. 1 Mappatura dei processi, individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, indicazione misure specifiche con la relativa programmazione

ALLEGATO N. 2 Matrice di analisi del contesto esterno

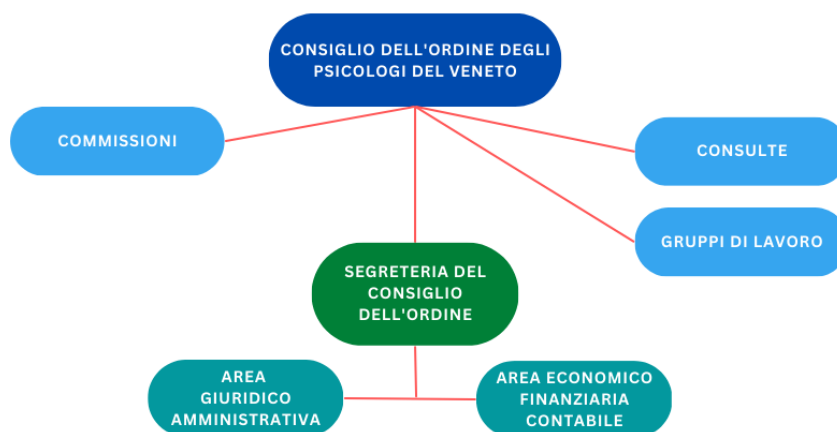
ALLEGATO N. 3 Tabelle di Assessment delle misure specifiche e tempistiche di monitoraggio

ALLEGATO N. 4 Obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività dell'Ordine

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

Organigramma



Rappresentazione dei profili di ruolo

La programmazione strategica triennale prevista dal presente piano, come indicata nella successiva Sezione 3.3, prevede a regime la **disponibilità di n. 6 unità di personale dipendente addetti alla Segreteria dell'Ordine.**

L'inquadramento nelle famiglie e profili professionali definite in sede di contrattazione integrativa prevede il seguente inquadramento:

AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE ECONOMICA
FUNZIONARIO	GIURIDICO AMMINISTRATIVA	Funzionario esperto in ambito giuridico a supporto del Consiglio e delle Commissioni	C2
FUNZIONARIO	GIURIDICO AMMINISTRATIVA	Funzionario esperto in ambito giuridico normativo e documentale	C1
ASSISTENTE	ECONOMICO FINANZIARIA	Assistente alla segreteria	B3

	CONTABILE	dell'Ordine in ambito economico finanziario e procedure di acquisti	
ASSISTENTE	ECONOMICO FINANZIARIA CONTABILE	Assistente alla segreteria dell'Ordine	B1
ASSISTENTE	GIURIDICO AMMINISTRATIVA	Assistente alla segreteria dell'Ordine	B1
ASSISTENTE	GIURIDICO AMMINISTRATIVA	Assistente alla segreteria dell'Ordine e Front-office	B1

In relazione alla definizione del modello interno di classificazione del personale dell'Ordine secondo i profili di ruolo e di competenza l'Ordine ha utilizzato la mappatura dei processi elaborata ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi, estrapolando le relative attività di dettaglio di interesse.

I profili di ruolo e di competenza definiti in sede di contrattazione sindacale sono i seguenti:

FUNZIONARIO GIURIDICO AMMINISTRATIVA (ex pos. ec. C2) PROFILO PROFESSIONALE Funzionario esperto in ambito giuridico a supporto del Consiglio e Commissioni	
PROFILO DI RUOLO	predisposizione di atti amministrativi conformi alla normativa vigente, curandone l'istruttoria preliminare e conseguente (sino all'archiviazione) in particolare in relazione ai lavori del Consiglio e delle Commissioni Tutela e Deontologia; collabora con il RPCT per le pubblicazioni (dati e documenti) e procede all'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente"; cura, inoltre, la corretta esecuzione degli altri atti dell'Ordine;
PROFILO DI COMPETENZA	
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> - ottima conoscenza del diritto amministrativo e della normativa applicabile agli ordini professionali; - ottima conoscenza della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza; - conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione; - buona conoscenza della lingua inglese e degli applicativi informatici più diffusi;
CAPACITA' TECNICHE	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate per ciascuna casistica da trattare; - capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati in materia; - capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione;
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; - capacità di lavorare con gli altri; - capacità di definire le priorità; - capacità di comunicare efficacemente all'interno e all'esterno

FUNZIONARIO AMBITO GIURIDICO AMMINISTRATIVA (ex pos.ec. C1) PROFILO PROFESSIONALE Funzionario esperto ambito giuridico normativo e documentale	
PROFILO DI RUOLO	predisposizione di atti amministrativi conformi alla normativa vigente, curandone l'istruttoria preliminare e conseguente (sino all'archiviazione); collabora con il RPCT per le pubblicazioni (dati e documenti) e procede all'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente; cura, inoltre, la corretta esecuzione degli altri atti dell'Ordine
PROFILO DI COMPETENZA	
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> - ottima conoscenza del diritto amministrativo e della normativa applicabile agli ordini professionali; - conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione; - buona conoscenza della lingua inglese e degli applicativi informatici più diffusi;
CAPACITA' TECNICHE	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate per ciascuna casistica da trattare; - capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati in materia; - capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione;
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; - capacità di lavorare con gli altri; - capacità di definire le priorità; - capacità di comunicare efficacemente all'interno e all'esterno

ASSISTENTE AMBITO ECONOMICO FINANZIARIO E CONTABILE (ex pos.ec. B3) PROFILO PROFESSIONALE Assistente alla segreteria dell'Ordine in ambito economico finanziario e procedure di acquisti	
PROFILO PROFESSIONALE	Cura il regolare lavoro della segreteria e dell'area di appartenenza, di catalogazione, raccolta, inserimento e duplicazione dei dati, così come di stesura di atti, moduli, protocolli in ambito economico finanziario e delle procedure di acquisto; cura le attività di front-office, interagendo con il pubblico e gli utenti; provvede alla protocollazione e cura l'istruttoria e l'archiviazione degli atti del Consiglio; provvede alla redazione di atti amministrativi;
PROFILO DI COMPETENZA	
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> - nozioni generali del diritto amministrativo e della normativa applicabile agli ordini professionali, contabile e degli approvvigionamenti di beni e servizi; - buona conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione - buona conoscenza dei regolamenti interni in materia contabile e degli approvvigionamenti - buona conoscenza della lingua inglese e degli applicativi informatici più diffusi
CAPACITA' TECNICHE	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza; - capacità di utilizzare efficacemente informazioni nei rapporti con l'utenza - capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di lavorare in team - capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio - capacità di comunicare efficacemente all'interno e all'esterno - capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità

ASSISTENTE AMBITO ECONOMICO FINANZIARIO E CONTABILE (ex pos.ec. B1) PROFILO PROFESSIONALE Assistente alla segreteria dell'Ordine	
PROFILO PROFESSIONALE	Cura il regolare lavoro della segreteria e dell'area di appartenenza, di catalogazione, raccolta, inserimento e duplicazione dei dati, così come di stesura di atti, moduli, protocolli; cura le attività di front-office, interagendo con il pubblico e gli utenti; provvede alla protocollazione e cura l'istruttoria e l'archiviazione degli atti del Consiglio; provvede alla redazione di atti amministrativi
PROFILO DI COMPETENZA	
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> - nozioni generali del diritto amministrativo e della normativa applicabile agli ordini professionali, contabile e degli approvvigionamenti di beni e servizi; - buona conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione - buona conoscenza dei regolamenti interni in materia contabile e degli approvvigionamenti - buona conoscenza della lingua inglese e degli applicativi informatici più diffusi
CAPACITA' TECNICHE	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza; - capacità di utilizzare efficacemente informazioni nei rapporti con l'utenza - capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di lavorare in team - capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio - capacità di comunicare efficacemente all'interno e all'esterno - capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità

ASSISTENTE AMBITO ECONOMICO AMBITO GIURIDICO AMMINISTRATIVA (ex pos.ec. B1) PROFILO PROFESSIONALE Assistente alla segreteria dell'Ordine	
PROFILO PROFESSIONALE	Cura il regolare lavoro della segreteria e dell'area di appartenenza, di catalogazione, raccolta, inserimento e duplicazione dei dati, così come di stesura di atti, moduli, protocolli; cura le attività di front-office, interagendo con il pubblico e gli utenti; provvede alla protocollazione e cura l'istruttoria e l'archiviazione degli atti del Consiglio; provvede alla redazione di atti amministrativi
PROFILO DI COMPETENZA	
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> - nozioni generali del diritto amministrativo e della normativa applicabile agli ordini professionali; - buona conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione - buona conoscenza dei regolamenti interni in materia contabile e degli approvvigionamenti - buona conoscenza della lingua inglese e degli applicativi informatici più diffusi
CAPACITA' TECNICHE	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza; - capacità di utilizzare efficacemente informazioni nei rapporti con l'utenza - capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di lavorare in team - capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio

	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di comunicare efficacemente all'interno e all'esterno - capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità
--	---

ASSISTENTE AMBITO ECONOMICO AMBITO GIURIDICO AMMINISTRATIVA (ex pos.ec. B1) PROFILO PROFESSIONALE Assistente alla segreteria dell'Ordine e Front-office	
PROFILO PROFESSIONALE	Cura le attività di front-office; cura il regolare lavoro della segreteria, di catalogazione, raccolta, inserimento e duplicazione dei dati, così come di stesura di atti, moduli, protocolli; interagendo con il pubblico e gli utenti; provvede alla protocollazione e cura l'istruttoria e l'archiviazione degli atti del Consiglio; provvede alla redazione di atti amministrativi
PROFILO DI COMPETENZA	
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> - nozioni generali del diritto amministrativo e della normativa applicabile agli ordini professionali, contabile e degli approvvigionamenti di beni e servizi; - buona conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione - buona conoscenza dei regolamenti interni in materia contabile e degli approvvigionamenti - buona conoscenza della lingua inglese e degli applicativi informatici più diffusi
CAPACITA' TECNICHE	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza; - capacità di utilizzare efficacemente informazioni nei rapporti con l'utenza - capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di lavorare in team - capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio - capacità di comunicare efficacemente all'interno e all'esterno - capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Principi di riferimento

Secondo le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica recanti LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) E INDICATORI DI PERFORMANCE (Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77) il lavoro agile è un "modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui

risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti” (Mariano Corso - Flessibilità, tecnologia, responsabilità. Lo smart working è il futuro, 28 maggio 2019 <https://www.som.polimi.it/lo-smart-working-e-il-futuro/>).

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul principio guida "FAR BUT CLOSE", ovvero "lontano ma vicino". Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Responsabilizzazione sui risultati
- Benessere del lavoratore
- Utilità per l'amministrazione
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Per attuare concretamente tali principi occorre:

- implementare le misure organizzative dell'Ordine;
- definire i requisiti tecnologici e di sicurezza informatica dell'Ordine;
- realizzare un piano formativo dedicato al personale.

3.2.1 Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile

L'esperienza dello smart working attuato dall'Ordine durante il periodo emergenziale legato alla pandemia da COVID-19 ha messo in evidenza l'opportunità dello svolgimento di parte dell'attività della Segreteria dell'Ordine con modalità da remoto, sia in termini di sostenibilità, che di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro dei dipendenti.

L'Ordine ha pertanto avviato un processo di digitalizzazione delle attività istituzionali con contestuale migrazione al cloud con avvio delle operazioni a decorrere dal 2023.

Questo processo permetterà di accedere ai servizi e ai dati dell'Ordine tramite internet garantendo la sicurezza delle informazioni ed il personale dipendente potrà così svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile o da remoto, garantendo il miglioramento del servizio dell'Ordine e garantendo l'equilibrio tra tempi di vita e lavoro secondo le modalità e i principi di cui agli artt. 36 e seguenti del CCNL del 9/05/2022 che qui si intendono espressamente richiamati. Allo stato attuale non è possibile definire nel presente documento le concrete modalità attuative ed alcune condizionalità e fattori abilitanti del lavoro agile (es. misure organizzative, piattaforme tecnologiche) in ragione delle innovazioni tecnologiche attualmente in essere all'interno dell'Ordine.

Ad ogni modo l'Ordine ha definito i processi che potranno essere svolti da remoto una volta completato il processo di digitalizzazione di cui sopra e che nel prossimo triennio saranno implementati. L'Ordine ha predisposto la mappatura dei propri processi interni ai fini dell'attività di analisi e valutazione del rischio corruttivo finalizzata alla definizione del PTPCT 2021 – 2023. Questo lavoro è stato utile per adeguare, anche nell'ottica dell'organizzazione interna e del lavoro agile e/o da remoto, l'elenco dei processi mappati che di seguito sono suddivisi per macro processi. In particolare, sono riportate tutte quelle attività dell'Ordine che, dopo attenta valutazione, possono essere adeguatamente gestiti anche attraverso il lavoro agile o da remoto.

Macro processo	Attività
Funzione Segreteria dell'Ordine	-consultazione posta elettronica; -consultazione pec dell'Ordine; -redazione atti; -Invio comunicazioni; -elaborazione risposte a istanze; - gestione accesso atti -civico – civico generalizzato; -attività di organizzazione eventi dell'Ordine e logistica; -raccolta dati e ricerche;
Attività di supporto ai lavori del Consiglio	-redazione atti; -Invio comunicazioni; -elaborazione risposte a istanze;
Attività di supporto ai lavori delle commissioni Tutela e Deontologia	-redazione atti; -Invio comunicazioni; -ricerche; -elaborazione risposte a istanze;
Gestione dell'Albo Professionale	-gestione ricezione domande; -istruttoria; -invio comunicazioni;
Gestione del Sito istituzionale	-Caricamento dati e documenti;
Gestione contabile amministrativa	-Istruttoria bilanci; -fatturazione e note di credito;

	-verifiche; -predisposizione contratti;
--	--

Le attività che non possono essere svolte in modalità di lavoro agile o da remoto sono le attività di front-office e di consultazione della documentazione cartacea non digitalizzata.

3.3.2 Modalità attuative

Le concrete modalità di svolgimento della prestazione lavorativa saranno definite nell'accordo individuale di lavoro agile o di lavoro da remoto concordato con i singoli dipendenti nel rispetto delle previsioni di cui al CCNL sottoscritto in data 9/05/2022.

I criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile o da remoto sono:

- lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992;
- ai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. n. 104/1992 o che siano "caregivers" ai sensi dell'art. 1, comma 255, della L. n. 205/2017.

Il lavoro agile o da remoto non modifica l'inquadramento e il livello retributivo dei dipendenti e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative. Ai dipendenti in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali, è garantita la parità di retribuzione e la tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Ordine.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene solo su base volontaria.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Presidente dell'Ordine.

L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 39 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b) del CCNL sottoscritto in data 9/05/2022. La fascia/e oraria/e di contattabilità standard tramite e-mail con utilizzo della casella di posta elettronica dell'Ordine e la fascia di inoperabilità per un periodo non inferiore ad 11 ore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (generalmente dalle ore 20.00 alle ore 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi), a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
- i) la strumentazione tecnologica da utilizzare e le misure di sicurezza e di trattamento dei dati.

L'Ordine si impegna ad aggiornare il Regolamento sull'utilizzo degli strumenti aziendali con specifica indicazione degli strumenti che verranno forniti in dotazione al personale dipendente che svolgerà la prestazione tramite lavoro agile che verrà richiamato nell'accordo individuale. L'Ordine garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza del materiale fornito che i dipendenti dovranno custodire con la massima cura in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarlo secondo le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Ordine.

3.3.3 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

I soggetti coinvolti nella gestione dei processi e nel monitoraggio del lavoro agile sono: il Presidente, il Consiglio, i dipendenti, il Responsabile per la Transizione digitale (RTD), il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), l'Amministratore di Sistema e le organizzazioni sindacali.

Ciascuna parte monitorerà la concreta attuazione delle presenti previsioni.

3.3.4 Programma di sviluppo del lavoro agile

Nel corso del triennio verrà ampliata la possibilità di ricorrere al lavoro agile a fronte delle innovazioni tecnologiche e di digitalizzazione avviate e sopra citate.

Gli obiettivi prioritari in questa fase di avvio sono:

- la formazione del personale, strumento strategico per il miglioramento della prestazione lavorativa;
- la digitalizzazione e la reingegnerizzazione dei processi dell'Ordine;
- la revisione delle procedure interne informatiche;
- l'adeguatezza degli strumenti informatici messi a disposizione dall'Ordine per la modalità di lavoro agile che permettano l'utilizzo degli stessi garantendo la sicurezza delle informazioni.

Al termine di ciascuna annualità l'Ordine aggiornerà, con delibera del Consiglio, le fasi di sviluppo del lavoro agile secondo il seguente schema e obiettivi

dimensioni	indicatori	Fase avvio (anno 2023)	Fase di sviluppo intermedio (anni 2024- 2025)	Fase di sviluppo avanzato
Condizioni abilitanti	Salute organizzativa			
	Programmazione	valutazione	programmazione	valutazione annuale
	Monitoraggio	costituzione coordinamento	valutazione annuale	valutazione annuale
	Salute professionale			
	Coordinamento organizzativo	costituzione coordinamento	valutazione annuale	valutazione annuale

	Competenze organizzative	valutazione	valutazione annuale	valutazione annuale
	Competenze digitali	Nessuna. Avvio formazione dipendenti competenze base	50% dipendenti formazione dipendenti competenze base	100% dipendenti formazione dipendenti competenze base
	Salute economico-finanziaria			
	Investimenti formazione	valutazione investimenti triennio		
	Investimenti supporti hardware e infrastrutture digitali	valutazione investimenti		
	Digitalizzazione dei processi	valutazione		
	Salute digitale			
	n. pc lavoro agile	3	50% dipendenti	100% dipendenti
	n. dispositivi traffico dati	1		
	Sistema VPN	valutazione	50% dipendenti	100% dipendenti
	Sistemi di collaboration (documenti presenti in cloud)	0% documenti in cloud	50% documenti consultabili in cloud	100% documenti consultabili in cloud
	Processi digitalizzati	valutazione	50% processi interni	80 % processi interni
Implementazione	Indicatori quantitativi (% lavoratori agili; % giornate lavoro agile)	valutazione		
	Indicatori qualitativi (livello soddisfazione sul lavoro agile)	valutazione		
Performance organizzative	Economicità 1. riduzione costi; 2. minor consumo di patrimonio	valutazione		
	Efficienza 1. produttività 2. riduzione costi 3. riduzione tempistiche	valutazione		
	Efficacia 1. quantità/qualità prestazione utente	valutazione		
Impatto	Esterno 1. sociale; 2. ambientale; 3. economico	valutazione		
	Interno (miglioramento/peggioramento) 1. salute organizzativa 2. salute professionale 3. salute economico-finanziaria 4. salute digitale	valutazione		

3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei fabbisogni di personale

Rappresentazione al 31/12/2022 della consistenza del personale				
PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO		PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO DETERMINATO	N. POSTI VACANTI DA COPRIRE STABILMENTE
	N.	POS. EC.		
FUNZIONARI	1	N. 1 C2	-	1
ASSISTENTI	2	N. 1 B3 N. 1 B1	N. 2 (contratto di somministrazione)	2
PROFILO PROFESSIONALE	DESCRIZIONE MANSIONI			
FUNZIONARI	Si rimanda alla precedente sottosezione 3.1			
ASSISTENTI	Si rimanda alla precedente sottosezione 3.1			

Programmazione strategica delle risorse umane							
CAPACITA' ASSUNZIONALE	<p>L'Ordine ha approvato il Piano Triennale del fabbisogno di personale triennio 2022-2024 con delibera n. 188 del 29/11/2021, confermando il precedente Piano Triennale del fabbisogno di personale triennio 2021-2023 adottato con delibera n. 123 del 20/07/2020.</p> <p>Con delibera n. 103 del 23/05/2022 il Consiglio ha stabilito la nuova dotazione organica dell'Ente, disponendo la trasmissione della delibera, ai sensi dell'art. 1, comma 4. Del DPR 25 luglio 1997, n. 404 al Consiglio Nazionale dell'Ordine degli Psicologi, dotazione approvata dal Consiglio Nazionale dell'Ordine degli Psicologi.</p> <p>Il PIAO adottato con delibera n. 180 del 12/09/2022 prevedeva la seguente dotazione organica che viene qui confermata:</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>Area</th> <th>n. totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C- FUNZIONARI</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>B - ASSISTENTI</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table> <p>A seguito della programmazione per il prossimo triennio contenuta nel presente PIAO si prevede la possibilità, a seguito di eventuale riqualificazione del personale interno, di variazione della dotazione organica dell'Ordine previa trasmissione ed approvazione ai sensi dell'art. 1, comma 4. Del DPR 25 luglio 1997, n. 404 da parte del Consiglio Nazionale dell'Ordine degli Psicologi.</p>	Area	n. totale	C- FUNZIONARI	2	B - ASSISTENTI	4
Area	n. totale						
C- FUNZIONARI	2						
B - ASSISTENTI	4						

STIMA TREND CESSAZIONI NEL TRIENNIO	Non sono previste cessazioni per collocamento a riposo del personale in servizio.												
OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE	<p>Con il presente piano si è definita l'allocazione interna delle risorse secondo gli obiettivi strategici dell'Ordine e i profili di ruolo del personale secondo le Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche emanate con D.M. del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro dell'economia e delle finanze, pubblicato in GU il 14/09/2022, previa informativa, confronto e contrattazione sindacale, la cui rappresentazione è indicata alla precedente sezione "3.1 Struttura organizzativa" cui si rimanda.</p> <p>Come previsto in sede di contrattazione sindacale, nel triennio, al fine di tenere conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'Ordine si prevede la possibilità di avviare una procedura di progressione economica all'interno delle Aree Assistenti e Funzionari per tutto il personale in servizio secondo le modalità precisate dal CCNL.</p> <p>Inoltre, nel triennio, al fine di tenere conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'Ordine si prevede la possibilità di avviare una procedura valutativa di progressione di Area e modifica dell'inquadramento professionale di n. 1 unità dall'Area Assistenti all'Area Funzionari, come previsto dall'art. 18 del CCNL del personale del comparto Funzioni Centrali triennio 2019-2021 del 9/05/2022, riservata al personale in possesso dei requisiti e i cui elementi e i pesi di valutazione non saranno inferiori a quelli stabiliti dal CCNL.</p>												
STRATEGIA DI COPERTURA DEL PERSONALE	<p>L'Ordine ha di recente bandito n. 2 procedure concorsuali per la copertura di n. 1 posto di Funzionario e n. 1 posto di Assistente che si concluderanno nei primi mesi del 2023.</p> <p>L'Ordine procederà alla copertura dei posti vacanti (n. 2 posti di Assistente e n. 2 posti di Funzionario) secondo le seguenti modalità nel corso del triennio, salva la possibilità di quanto previsto nella precedente sottosezione:</p> <table border="1" data-bbox="470 1771 1386 2047"> <thead> <tr> <th data-bbox="470 1771 783 1877">PROFILO</th> <th data-bbox="783 1771 895 1877">N. POSTI</th> <th data-bbox="895 1771 1386 1877">MODALITA'</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="470 1877 783 1933">FUNZIONARIO</td> <td data-bbox="783 1877 895 1933">1</td> <td data-bbox="895 1877 1386 1933">concorso</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1933 783 1989">ASSISTENTE</td> <td data-bbox="783 1933 895 1989">1</td> <td data-bbox="895 1933 1386 1989">concorso</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1989 783 2047">ASSISTENTE</td> <td data-bbox="783 1989 895 2047">2</td> <td data-bbox="895 1989 1386 2047">scorrimento graduatoria concorso</td> </tr> </tbody> </table>	PROFILO	N. POSTI	MODALITA'	FUNZIONARIO	1	concorso	ASSISTENTE	1	concorso	ASSISTENTE	2	scorrimento graduatoria concorso
PROFILO	N. POSTI	MODALITA'											
FUNZIONARIO	1	concorso											
ASSISTENTE	1	concorso											
ASSISTENTE	2	scorrimento graduatoria concorso											

	<p>L'Ordine procederà alla copertura ordinaria del fabbisogno di personale attraverso il ricorso a: meccanismi di progressione di carriera interni; riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali; soluzioni esterne all'amministrazione; mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); ricorso a forme flessibili di lavoro; concorsi; stabilizzazioni.</p>												
<p>FORMAZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>L'Ordine per il triennio 2023-2025 ha definito la priorità strategica del potenziamento trasversale delle competenze digitali di tutto il personale.</p> <p>In particolare, a tutto il personale in servizio verrà garantita la possibilità di partecipare a corsi di formazione messi a disposizione gratuitamente dall'Ordine al fine di migliorare le competenze digitali in relazione agli applicativi informatici a disposizione dell'Ordine.</p> <p>Il piano della formazione del personale, oltre alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro, anticorruzione e trasparenza ed etica pubblica, prevede l'acquisizione delle seguenti competenze professionali:</p> <table border="1" data-bbox="470 1086 1460 2031"> <thead> <tr> <th data-bbox="470 1086 667 1193">Competenze</th> <th data-bbox="667 1086 853 1193">Personale</th> <th data-bbox="853 1086 1273 1193">Risultato atteso</th> <th data-bbox="1273 1086 1460 1193">Periodo riferimento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="470 1193 667 1668">Digitali base</td> <td data-bbox="667 1193 853 1668">formazione di tutto il personale</td> <td data-bbox="853 1193 1273 1668">Ottima padronanza dei sistemi applicativi informatici di base in uso presso l'Ordine nell'ottica della transizione al digitale delle PA, con l'obiettivo di creare una base condivisa di conoscenze e capacità tecnologiche e d'innovazione.</td> <td data-bbox="1273 1193 1460 1668">2023-2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1668 667 2031">Digitali avanzate</td> <td data-bbox="667 1668 853 2031">funzionari</td> <td data-bbox="853 1668 1273 2031">Ottima padronanza dei sistemi applicativi informatici specifici in uso presso l'Ordine anche al fine di realizzare una standardizzazione dei processi e delle procedure</td> <td data-bbox="1273 1668 1460 2031">2024-2025</td> </tr> </tbody> </table>	Competenze	Personale	Risultato atteso	Periodo riferimento	Digitali base	formazione di tutto il personale	Ottima padronanza dei sistemi applicativi informatici di base in uso presso l'Ordine nell'ottica della transizione al digitale delle PA, con l'obiettivo di creare una base condivisa di conoscenze e capacità tecnologiche e d'innovazione.	2023-2024	Digitali avanzate	funzionari	Ottima padronanza dei sistemi applicativi informatici specifici in uso presso l'Ordine anche al fine di realizzare una standardizzazione dei processi e delle procedure	2024-2025
Competenze	Personale	Risultato atteso	Periodo riferimento										
Digitali base	formazione di tutto il personale	Ottima padronanza dei sistemi applicativi informatici di base in uso presso l'Ordine nell'ottica della transizione al digitale delle PA, con l'obiettivo di creare una base condivisa di conoscenze e capacità tecnologiche e d'innovazione.	2023-2024										
Digitali avanzate	funzionari	Ottima padronanza dei sistemi applicativi informatici specifici in uso presso l'Ordine anche al fine di realizzare una standardizzazione dei processi e delle procedure	2024-2025										

			interne attraverso formazione sui programmi digitali di Gestione Anagrafica, Protocollo Informatico, Contabilità con l'obiettivo di omogenizzare le azioni, individuare e rimuovere i punti di debolezza, ridurre i tempi di erogazione dei servizi.	
	Normative	formazione funzionari e assistenti	Migliorare le procedure interne dell'Ordine attraverso una proposta di semplificazione tramite l'acquisizione di conoscenze specialistiche teoriche e pratiche inerenti allo specifico contenuto tecnico dell'attività professionale svolta, mediante interventi formativi comuni e interventi personalizzati con riferimenti alle competenze e gli incarichi assegnati.	2024-2025
	Competenze relazionali e di front-office	formazione Assistenti addetti al front-office	Migliorare le funzioni di relazione con gli utenti, relazione e cultura dell'accoglienza nei servizi pubblici.	2023-2025
	Competenze relazionali e di lavoro in team	formazione di tutto il personale	Migliorare le funzioni di relazione con gli altri dipendenti, le competenze di problem solving, gestione dei conflitti, conoscenza del cambiamento	2024-2025



			dell'organizzazione del lavoro e negli stili di coordinamento in funzione delle innovazioni.	
<p>L'Ordine procederà alla formazione del personale tramite risorse interne, se dotate di specifiche professionalità, o tramite risorse esterne.</p> <p>L'Ordine attua tutte le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato attraverso politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione del tempo studio-lavoro.</p>				