



# Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

2015 – 2017

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza –  
Dirigente amministrativo Dott. Claudio Zagari

Validato dall'Organismo indipendente di Valutazione in composizione monocratica  
Dott. Saverio Proia, con atto prot. n. 9078 del 03.12.2014

Approvato in data del 15.12.2014 con deliberazione n. 428 del Consiglio  
dell'Ordine degli Psicologi del Lazio

Pubblicato sul sito internet dell'Ordine degli Psicologi del Lazio nella sezione  
“Amministrazione trasparente”



## Il Dirigente Amministrativo

- Visto il D.lgs. n. 165 del 2001, in particolare l'art. 1 comma II, secondo il quale *“Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi [...] tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali [...]”*;
- Vista la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Visto il D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- Visto D.Lgs.14.03.2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012”*;
- Visto il D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- Visto il D.P.R. 16.04.2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- Vista la Legge 18 febbraio 1989, n. 56, denominata *“Ordinamento della professione di psicologo”*, pubblicata in G.U. del 24 febbraio 1989, n. 46;
- Visto il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera dell’ANAC n. 72/2013;
- Vista la delibera dell’ANAC n. 145 del 21 ottobre 2014, denominata *“Parere dell’Autorità sull’applicazione della Legge n. 190/2012 e dei decreti delegati agli ordini e ai collegi professionali”*, la quale è intervenuta a scioglimento dei nodi interpretativi, rimasti fino a quel momento irrisolti, inerenti l’applicabilità agli Ordini professionali delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Vista la delibera del Consiglio dell’Ordine degli Psicologi del Lazio n. 406 del 17.09.2012, con cui è stato nominato l’Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, in composizione monocratica, nella persona del dott. Saverio Proia, per la durata di tre anni;
- Viste le delibere del Consiglio dell’Ordine degli Psicologi del Lazio n. 504 e n. 505 del 07.10.2013, con le quali è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione, ex art. 1 della Legge n. 190 del 2012 e per la Trasparenza ex art. 43 d.lgs. 33 del 2013 lo scrivente Dirigente Amministrativo;



### **Determina (n. 180/2014)**

- di predisporre l'allegato Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza che costituisce parte integrante della presente determinazione.
- di sottoporre il medesimo, già validato dall'OIV con nota prot. n. 9078 del 03.12.2014 alla approvazione del Consiglio nella seduta del 15 dicembre 2014.

### **Processo di adozione del Piano**

Il presente Piano, previamente validato dall'OIV, è stato approvato dal Consiglio dell'Ordine degli Psicologi del Lazio con deliberazione n. 428 del 15.12.2014, a seguito dell'intervenuta delibera chiarificatrice datata 21 ottobre 2014, con cui l'A.N.A.C. ha sciolto i dubbi interpretativi in merito all'applicabilità, agli Ordini ed ai Collegi professionali, delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza.

L'ormai superato contrasto interpretativo aveva, in ogni caso, portato l'Ordine ad attivarsi al fine di adottare le principali garanzie in materia di trasparenza, provvedendo, fra l'altro, alla nomina del Responsabile per l'anticorruzione e la trasparenza, con delibere n. 504 e n. 505 del 07.10.2013 e alla creazione sul sito dell'Ente dell'Area "Amministrazione Trasparente".

Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori interni all'Amministrazione:

- A) Dirigente Amministrativo – Dott. Claudio Zagari
- B) Capo Area Relazioni interne – Dott.ssa Roberta Cherubini
- C) Capo Area Servizi agli iscritti – Dott.ssa Marzia Meloni

I soggetti sopra citati sono stati coinvolti attraverso i seguenti canali e strumenti di partecipazione:

- specifici incontri aventi come oggetto il tema della prevenzione della corruzione;
- riunioni di confronto per l'individuazione delle aree e delle attività maggiormente soggette a rischio corruzione;

Per validazione del presente Piano è stato coinvolto l'OIV in composizione monocratica, dott. Saverio Proia.

Il presente Piano è stato comunicato ai soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito internet istituzionale;



## 1. Gestione del rischio

### Le aree di rischio

Le aree di rischio individuate sulla base delle caratteristiche dell'Ente e della strutturazione dei suoi uffici sono le seguenti:

#### **A) Area acquisizione e progressione del personale, incarichi e consulenze**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza a soggetti esterni

#### **B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di aggiudicazione
4. Valutazione delle offerte
5. Procedure negoziate
6. Affidamenti diretti
7. Revoca del bando
8. Redazione del cronoprogramma
9. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

## 2. Mappatura dei Processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio di corruzione, si tratta di individuare all'interno di queste i processi specifici ad esse afferenti, riferibili alle attività d'ufficio maggiormente sensibili.

Per "processo" si intende ciò che avviene durante un'operazione di trasformazione: un processo è, infatti, un *insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato*.

Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle singole responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.



### **3. Identificazione dei potenziali rischi**

#### **A) Area: acquisizione e progressione del personale - Ufficio tesoreria**

- previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali di collaborazione o consulenza allo scopo di agevolare soggetti particolari.

#### **B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture – Ufficio tesoreria**

- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa aggiudicatrice (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.

#### **C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – Ufficio Protocollo e Ufficio Albo**

- Irregolarità nei procedimenti di iscrizione, annotazione e trasferimento;
- Irregolarità nello svolgimento dell'attività di protocollazione.



#### 4. Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione, delineata come segue.

##### *Valutazione complessiva del rischio*

Il livello di rischio è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

##### Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"

##### Scala di valori e importanza dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Il valore dell'**impatto** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante:

| Area di rischio   | Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Valutazione complessiva del rischio (prodotto dei due valori) |
|---|--------------------------------|---------------------------|---|
| A) Area: acquisizione e progressione del personale  | <b>1</b>                       | <b>2</b>                  | <b>2</b>  |
| B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture   | <b>2</b>                       | <b>3</b>                  | <b>6</b>  |
| C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | <b>1</b>                       | <b>1</b>                  | <b>1</b>  |



## **5. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO - Misure di prevenzione dei rischi**

### **Uffici coinvolti: TESORERIA, ALBO, PROTOCOLLAZIONE**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Lo schema seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

### **A) Area: acquisizione e progressione del personale**

*UFFICI COINVOLTI:* Ufficio Tesoreria

*ATTIVITA':* L'ufficio cura la gestione del bilancio di previsione e del conto consuntivo. Effettua i procedimenti contabili anche in funzione degli aggiornamenti normativi. Supporta il lavoro di stesura delle delibere per gli aspetti della contabilità e del bilancio. Cura l'agenda del pagamento delle fatture. Cura il calendario relativo alle scadenze sia contrattuali che dei mandati e/o incarichi vari. Si occupa della contabilità, operando sul programma informatico dedicato. Si occupa dei rapporti con i consulenti contabili, con i consulenti revisori dei conti, con le banche e con l'Ordine Nazionale.

L'ufficio gestisce altresì i procedimenti della riscossione delle quote anche in funzione degli aggiornamenti normativi. cura l'elenco degli iscritti in merito al pagamento delle quote annuali, effettua gli sgravi, predispone le procedure per i morosi. Tiene i contatti con il CNOP.

L'Ufficio gestisce i rapporti con il consulente del lavoro, cura le relazioni sindacali e predispone procedure selettive inerenti a nuove assunzioni e/o progressioni interne. Cura i rapporti con i fornitori, aggiorna l'inventario dei beni. Effettua procedure per acquisti vari in ottemperanza alla normativa vigente.

*MISURE:* Trasparenza, controlli periodici, rispetto del principio di incompatibilità degli incarichi conferiti ai dipendenti, Whistleblowing, Monitoraggio dei procedimenti, Formazione periodica, Codice di comportamento.

*TEMPI :* Attivazione Inizio del 2015 – Operatività piena secondo trimestre 2015

*RESPONSABILI:* Dirigente Amministrativo – Dott. Claudio Zagari, Capo Area Relazioni Interne – Dott.ssa Roberta Cherubini

*INDICATORI:* Vedi punto 3 A) – Identificazione dei potenziali rischi

*VERIFICA:* Controlli periodici a campione da parte del Responsabile e monitoraggio dei procedimenti in corso.



## **B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

*UFFICI COINVOLTI:* Ufficio di Tesoreria

*ATTIVITA':* L'ufficio cura la gestione del bilancio di previsione e del conto consuntivo. Effettua i procedimenti contabili anche in funzione degli aggiornamenti normativi. Supporta il lavoro di stesura delle delibere per gli aspetti della contabilità e del bilancio. Cura l'agenda del pagamento delle fatture. Cura il calendario relativo alle scadenze sia contrattuali che dei mandati e/o incarichi vari. Si occupa della contabilità, operando sul programma informatico dedicato. Si occupa dei rapporti con i consulenti contabili, con i consulenti revisori dei conti, con le banche e con l'Ordine Nazionale.

L'ufficio gestisce altresì i procedimenti della riscossione delle quote anche in funzione degli aggiornamenti normativi. cura l'elenco degli iscritti in merito al pagamento delle quote annuali, effettua gli sgravi, predispone le procedure per i morosi. Tiene i contatti con il CNOP.

L'Ufficio gestisce i rapporti con il consulente del lavoro, cura le relazioni sindacali e predispone procedure selettive inerenti a nuove assunzioni e/o progressioni interne. Cura i rapporti con i fornitori, aggiorna l'inventario dei beni. Effettua procedure per acquisti vari in ottemperanza alla normativa vigente.

*MISURE:* Trasparenza, controlli periodici, rispetto del principio di incompatibilità degli incarichi conferiti ai dipendenti, Whistleblowing, Monitoraggio dei procedimenti, Formazione periodica, Codice di comportamento.

*TEMPI:* Attivazione Inizio del 2015 – Operatività piena secondo trimestre 2015

*RESPONSABILI:* Dirigente Amministrativo – Dott. Claudio Zagari, Capo Area Relazioni Interne – Dott.ssa Roberta Cherubini

*INDICATORI:* Vedi punto 3 B) – Identificazione dei potenziali rischi

*VERIFICA:* Controlli periodici a campione da parte del Responsabile e monitoraggio dei procedimenti in corso.

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

*UFFICI COINVOLTI:* Ufficio Albo, archivio e protocollo

*ATTIVITA':* Principale compito dell'Ordine degli Psicologi è la tenuta dell'Albo degli iscritti. L'Albo è disponibile in modalità on line ed è costantemente aggiornato. Le principali attività che la tenuta dell'Albo comporta sono le seguenti: iscrizione, annotazione come psicoterapeuta, trasferimento, cancellazione, richiesta certificati, tesserino di iscrizione, variazione indirizzo.

Dal 1° luglio 2004 è attivo un sistema di protocollazione elettronica che, in linea con le vigenti normative, garantisce la massima trasparenza nella gestione della corrispondenza. Improntato secondo criteri di efficienza ed efficacia, il protocollo elettronico permette agli operatori URP di avere certezza sulla ricezione e sull'invio dei documenti e di conoscere l'iter delle pratiche degli iscritti in maniera da poter avere una situazione costantemente aggiornata e da poterne dare comunicazione a chi ne faccia richiesta.



*MISURE:* Trasparenza, controlli periodici, rispetto del principio di incompatibilità degli incarichi conferiti ai dipendenti, Whistleblowing, Monitoraggio dei procedimenti, Formazione periodica, Codice di comportamento.

*TEMPI:* Attivazione Inizio del 2015 – Operatività piena secondo trimestre 2015

*RESPONSABILI:* Dirigente Amministrativo – Dott. Claudio Zagari, Capo Area Servizi agli Iscritti – Dott.ssa Marzia Meloni

*INDICATORI:* Vedi punto 3 C) – Identificazione dei potenziali rischi

*VERIFICA:* Controlli periodici a campione da parte del Responsabile e monitoraggio dei procedimenti in corso.

## **6. Formazione in tema di anticorruzione**

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione verrà gestito da un soggetto che sarà individuato sulla base delle procedure previste dall'ordinamento vigente.

Il Responsabile della Prevenzione e Anticorruzione, all'interno dello specifico percorso annuale di prevenzione della corruzione, ha l'obiettivo di:

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

## **7. Codice di comportamento – D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62**

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

## **8. Trasparenza Amministrativa**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), pur costituendo uno strumento di programmazione autonomo rispetto al Piano di Prevenzione della Corruzione, è a quest'ultimo strettamente collegato, essendo la trasparenza, unitamente alla cultura dell'integrità, uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

In ragione di ciò e recependo quanto disposto dall'art. 10, comma 2, del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, questo Ente ha previsto che, nel proprio sistema organizzativo, il Programma per la Trasparenza costituisca una sotto sezione del Piano Anticorruzione.



A tal proposito, è utile richiamare le più rilevanti novità introdotte dal citato decreto legislativo, che ha dettato nuove norme sulla pubblicazione di dati e documenti afferenti l'attività procedimentale e l'organizzazione della pubblica amministrazione ed ha operato, nel contempo, una razionalizzazione sistematica dei principali obblighi in materia di trasparenza ad oggi vigenti, anche in funzione delle disposizioni di cui alla legge n. 190/2012.

Il D. Lgs. n. 33/2013, oltre a garantire l'accessibilità totale delle informazioni, finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta e concretamente al servizio del cittadino, ha inteso dotare quest'ultimo di uno strumento nuovo ed efficace, il c.d. accesso civico che – concretandosi nella possibilità, per chiunque, di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che gli Enti abbiano omesso di pubblicare sui loro siti istituzionali, pur avendone l'obbligo - funge da deterrente ad ipotesi di eccesso di potere o di abuso del diritto nell'operato della pubblica amministrazione.

Ulteriore novità introdotta dal decreto è l'obbligo per ogni p.a. di creare nel proprio sito internet un'apposita sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", in sostituzione della sezione "*Trasparenza, valutazione e merito*", prevista dal previgente art. 11, comma 8, del D. Lgs. n. 150/2009.

In attuazione delle prescrizioni legislative e nel rispetto del principio di trasparenza intesa quale 'accessibilità totale' delle informazioni, questo Ente ha realizzato nel proprio sito istituzionale la predetta sezione "*Amministrazione trasparente*", nella quale sono pubblicati i dati concernenti l'organizzazione e le attività dell'Ordine, secondo lo schema indicato nel D. Lgs. n. 33/2013, che riporta le seguenti sotto-sezioni:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Bandi di gara e contratti
- Bilanci
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Altri contenuti

Ciascuna delle predette sotto-sezioni è, a sua volta, ripartita in sotto-sezioni di secondo livello, che contengono informazioni e documenti concernenti, oltre alla struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, le attività espletate, i servizi erogati, i procedimenti amministrativi gestiti e i tempi di realizzazione degli stessi.

Per ragioni di completezza si riportano di seguito alcuni tra i più importanti provvedimenti adottati, nell'ultimo triennio, in materia di trasparenza e di accessibilità dei dati:

**- D. Lgs. 30 dicembre 2010 n. 235, avente ad oggetto "*Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69*".**

Di tale decreto rilevano tra l'altro, per i fini che qui occupano, le disposizioni in materia di open data, che prevedono la promozione, da parte delle pubbliche amministrazioni, di progetti di



elaborazione e di diffusione dei dati di cui sono titolari, con l'obiettivo di valorizzarli e renderli fruibili; la relativa diffusione deve avvenire utilizzando "formati aperti" che ne consentano il facile riutilizzo e l'aggregazione.

- **Linee Guida per i siti web della pubblica amministrazione (26 luglio 2010)**, previste dalla Direttiva 26 novembre 2009 n. 8 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione. Le Linee Guida prevedono che i siti web delle pp.aa. debbano rispettare il principio di trasparenza quale "accessibilità totale" da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente, definendo, inoltre, i contenuti minimi dei siti medesimi.

- **Delibera n. 105/2010 della CIVIT (ora A.N.AC.), recante "Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità"**.

La delibera, adottata con l'obiettivo di promuovere la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, fornisce le prime indicazioni sul contenuto minimo e sulle caratteristiche essenziali del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, specificando i dati che devono essere pubblicati sui siti istituzionali delle Amministrazioni e le modalità della relativa pubblicazione.

- **Delibera n. 2/2012 della CIVIT (ora A.N.AC.), recante "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"**, con la quale la Commissione ha dettato indicazioni integrative e non sostitutive delle Linee Guida precedentemente adottate.

- **Legge n. 190 del 2012** recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*".

- **Delibera n. 50/2013 della CIVIT (ora A.N.AC.) recante "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"**.

Il provvedimento definisce in maniera ancora più puntuale, rispetto alle precedenti delibere, gli obiettivi del Programma, soprattutto alla luce delle novità introdotte dalla legge anticorruzione e dal decreto sulla trasparenza.

- **D.lgs. 33 del 2013**

Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012.

### **Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza.**

Il Responsabile della Trasparenza vigila sulla corretta attuazione, da parte delle strutture dell'Ente, degli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, pubblicità, accessibilità dei dati. A tal fine si avvale, della collaborazione degli Uffici per la verifica del corretto inserimento dei dati nel sito istituzionale e della rispondenza dello stesso alle previsioni del D. Lgs. n. 33/2013, anche ai fini del monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi in materia di trasparenza, integrità e legalità.



## **9. Rotazione del personale**

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi agli iscritti.

Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno non avvalersi di tale criterio di prevenzione, almeno fino a quando le dimensioni dell'Ente resteranno tali da non consentirne un proficuo utilizzo.

## **10. Attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.**

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.



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

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

## **11. Adozione di misure per la tutela del whistleblower**

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

In particolare, il nuovo articolo 54 bis prevede che:

*"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*



*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

*4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni”.*

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: [c.zagari@ordinepsicologilazio.it](mailto:c.zagari@ordinepsicologilazio.it)

La segnalazione deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui all’articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l’eventuale responsabilità penale e civile dell’agente.

## **12. Eventuale predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell’opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

## **13. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti**

L’Ente, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, predispone un apposito elenco riportante i termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi.

## **14. Sanzioni**

Salvo quanto previsto dalle norme penali in tema di corruzione, si segnala che l’articolo 19, co. 5 del d.l. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, in legge n. 114/2014, prevede una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l’adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza o dei Codici di comportamento.

