



## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELL'ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA REGIONE MARCHE

TRIENNIO 2017/2019

ADOTTATO CON DELIBERA N. 23 DEL 13/01/2017

### INDICE

#### Parte prima: Premessa organizzativo-funzionale

- Premessa normativa – pagina 2
- Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza – pagina 5
- Il Processo di elaborazione del PTPCT – pagina 7

#### Parte seconda: Gestione del rischio corruttivo

- Premessa – pagina 8
- Analisi del contesto esterno – pagina 10
- Analisi del contesto interno – pagina 10
- Metodologia di analisi del rischio – pagina 12
- Mappatura delle attività e individuazione dei comportamenti a rischio di corruzione – pagina 12
- Valutazione del rischio – pagina 15
- Trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle misure di prevenzione – pagina 16

#### Parte terza: Misure generali e specifiche

- *Misure generali*
  - Trasparenza: rinvio – pagina 16
  - Codice di comportamento – pagina 16
  - Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione – pagina 17
  - Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali – pg 17
  - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pagina 18
  - Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – pg 18
  - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione – pg 18
  - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione – pagina 19
  - Tutela del whistleblower – pagina 20
  - Formazione sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici - pg 21
  - Informatizzazione dei processi – pagina 22
  - Monitoraggio sull'attuazione del Piano – pagina 23
  - Patti integrità – pagina 24
- *Misure specifiche*
  - Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti – pagina 24
  - Realizzazione del sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti – pagina 25
  - Recepimento dell'allegato n. 4 al PNA 2013 – pagina 25

#### Parte quarta: Trasparenza

- Stato dell'arte e obiettivi strategici – pagina 26
- Nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione/pubblicazione dei dati – pagina 27
- Accesso civico – pagina 27

Via Calatafimi, 1 - 3° piano int. 10 - 60121 Ancona (AN) - Tel. 071/2072630 - Fax 071/2074240

E-mail: [info@ordinepsicologimarche.it](mailto:info@ordinepsicologimarche.it) – Pec: [ordinepsicologimarche@pec.aruba.it](mailto:ordinepsicologimarche@pec.aruba.it)

## PARTE PRIMA: PREMESSA ORGANIZZATIVO-FUNZIONALE

### Premessa normativa

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", introducendo anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione.

Tale sistema si articola su due livelli, quello "nazionale", attraverso l'approvazione l'11 settembre 2013 del P.N.A. (allora predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e oggi dall'ANAC), aggiornato con **determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015** e recentemente riformulato con **delibera n. 831 del 3 agosto 2016**, e quello "decentrato": ogni amministrazione pubblica definisce un proprio Piano per la prevenzione della corruzione (di seguito P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare il P.T.P.C., il quale rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione; il Piano è, dunque, un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

La legge non contiene una definizione di "corruzione", ma è con la circolare n. 1/2013 della Funzione Pubblica, e il recepimento nel PNA 2013, che viene individuato il concetto di corruzione come comprensivo non solo più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

L'adozione e l'attuazione del P.T.P.C., contenente la previsione di varie misure di prevenzione, ha l'esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

#### ➤ **Il contesto normativo:**

Obiettivo della legge 190, dunque, è la repressione della corruzione mediante un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

La disposizione sopra indicata è stata oggetto di una recente revisione: il **23 giugno 2016** è entrato in vigore il **decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97** recante "**Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190, e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche**". (*GU n. 132 del 08.06.2016*), con il quale il legislatore ha apportato numerose modifiche ed integrazioni alla normativa su anticorruzione e trasparenza.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) – di seguito PTPCT - e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

A tal fine, la normativa di riferimento comprende:

- **D.lgs. n. 33/2013, così come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 97/2016, avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**, le cui modifiche hanno i seguenti obiettivi (precisati dalla Relazione illustrativa del provvedimento): - ridefinire l'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza; - prevedere misure organizzative per la pubblicazione di alcune informazioni e per la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche; - razionalizzare e precisare gli obblighi di pubblicazione; - individuare i soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza; In tale ambito si è poi proceduto ad adeguare la normativa nazionale agli standard internazionali; inoltre, è stata introdotta una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici, equivalente a quella che nei sistemi anglosassoni è definita "**Freedom of information act**" (Foia);

**Entro 6 mesi dall'entrata in vigore del decreto, i soggetti interessati all'applicazione della speciale normativa in materia di trasparenza (art. 2-bis, D.lgs. n. 33/2013) dovranno adeguarsi alle modifiche apportate e assicurare, tra l'altro, l'effettivo esercizio dell'accesso civico (art. 42 D.lgs. n. 97/2016).**

3

- **D.lgs. n. 39/2013 disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190**, in particolare, con il suddetto Decreto si modifica in senso restrittivo la normativa vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di responsabilità di vertice nella pubblica amministrazione e di incompatibilità tra i detti incarichi e lo svolgimento di incarichi pubblici elettivi o la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale con le funzioni pubbliche affidate;

ed ancora:

- **il DPR n. 62/2013 contenente il codice generale dei dipendenti pubblici**, al fine di rafforzare la strategia di prevenzione dell'illegalità rafforzando la responsabilità dei dipendenti pubblici.

Ulteriori strumenti legislativi di riferimento sono:

- **Linee di indirizzo del 13 marzo 2013** per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione del Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- **Circolare n. 1 del 25\01\2013** della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"; tali previsioni sono estese al Responsabile della Trasparenza, in analogia a quanto sancito dall'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013, per i rilevanti profili di responsabilità connessi all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ed ai più penetranti poteri di controllo attribuiti al Responsabile della Trasparenza. Disposizioni in materia di trasparenza sono altresì state fornite con la **circolare n. 2/2013**.
- **D.P.C.M. del 16\01\2013** sulla "Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- **D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009** prevede l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, per consentire alle PP.AA. di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di

Via Calatafimi, 1 - 3° piano int. 10 - 60121 Ancona (AN) - Tel. 071/2072630 - Fax 071/2074240

E-mail: [info@ordinepsicologimarche.it](mailto:info@ordinepsicologimarche.it) – Pec: [ordinepsicologimarche@pec.aruba.it](mailto:ordinepsicologimarche@pec.aruba.it)

miglioramento della prestazione e dei servizi resi al cittadino attraverso l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e della trasparenza.

Per quanto attiene alle disposizioni in tema di anticorruzione e trasparenza, il quadro normativo si completa con le Delibere della CIVIT, oggi ANAC:

- n. **105/2010**, vengono stabilite le linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità;
- n. **2/2012**, vengono stabilite le linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- n. **50/2013**, a integrazione delle delibere citate (nn. 105/2010 e 2/2012), fornisce linee guida recanti le principali indicazioni per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla Legge n. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e l'attuazione del Programma;
- n. **6/2013**, stabilisce le linee guida relative al ciclo di gestione della performance per il 2013 e la relativa calendarizzazione degli obblighi previsti per la PA;
- n. **8 del 17 giugno 2015** «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»;
- n. **6/ 2015** «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)».

Recentemente, sono state adottate dall'ANAC:

- LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 - Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», con **Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016**;
- «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016», con **Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016**.

4

Si ricordano, infine, le indicazioni per le amministrazioni comprese nell'art. 1 comma 2 D.lgs. n. 165/2001, in sede di **Conferenza Unificata del 24.07.2013**.

➤ **Ambito soggettivo di applicazione della normativa:**

In particolare il d.lgs. 97/2016 inserisce all'interno del d.lgs. 33/2013, specificamente dedicato alla trasparenza, un nuovo articolo, l'art. 2-bis, rubricato «Ambito soggettivo di applicazione» e opera un rinvio all'interno dell'art. 1, comma 2 bis, della L. 190/2012, ampliando l'ambito dei soggetti tenuti all'applicazione della normativa ed individuando tre macro categorie di soggetti:

- le pubbliche amministrazioni (art. 2-bis, co. 1);
- altri soggetti tra cui enti pubblici economici, **ordini professionali**, società in controllo ed enti di diritto privato (art. 2-bis, co. 2);
- altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (art. 2-bis, co. 3).

Come noto, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), presieduta dal magistrato Raffaele Cantone, con **delibera 145 del 21 ottobre 2014**, si è espressa per l'applicazione della normativa anticorruzione di cui alla L. 190/2012, nonché al D.lgs. 33/2013 (decreto sulla trasparenza) anche agli ordini ed ai collegi professionali.

Successivamente, **l'Autorità Nazionale Anticorruzione, nella seduta del 18 novembre 2014, ha disposto la modifica della delibera n. 145/2014 sugli ordini/collegi professionali, stabilendo che il termine per l'inizio delle attività di controllo venga individuato al 1° gennaio 2015; obbligo confermato anche della numerose e successive pronunce dei TAR in merito.**

Via Calatafimi, 1 - 3° piano int. 10 - 60121 Ancona (AN) - Tel. 071/2072630 - Fax 071/2074240

E-mail: [info@ordinepsicologimarche.it](mailto:info@ordinepsicologimarche.it) – Pec: [ordinepsicologimarche@pec.aruba.it](mailto:ordinepsicologimarche@pec.aruba.it)

Con l'adozione del D.lgs. n. 97/2016, dunque, è stato dipanato ogni dubbio ancora eventualmente presente relativo all'applicabilità o meno della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza anche agli ordini e collegi professionali: ora, formalmente, anche **gli ordini/collegi** professionali sono soggetti agli adempimenti imposti dalla legge: piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, codice di comportamento del dipendente pubblico, nomina di Responsabile della prevenzione della corruzione, adempimenti degli obblighi in materia di trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013, nonché il rispetto dei divieti in tema di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013.

Per quanto riguarda, in generale, le altre misure di prevenzione della corruzione in attuazione della l. n. 190/2012, il co. 1, lett. a) e b) dell'art. 41 del d.lgs. 97/2016, modificando la l. 190/2012, specifica che il PNA «*costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a)*».

Tutto quanto non espressamente previsto dal presente PTPCT si intende regolamentato dalla normativa di riferimento, in quanto compatibile.

Il PTPCT 2017 – 2019 si compone del presente documento e degli allegati che ne fanno parte sostanziale e integrante, di modo che tutti i documenti che lo compongono, devono essere letti ed interpretati l'uno per mezzo degli altri.

### **Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**

L'Ordine, anche per il triennio 2017 – 2019 intende proseguire e rafforzare la propria conformità alla normativa di trasparenza e il proprio impegno a porre in essere misure di prevenzione, in conformità agli obiettivi strategici che l'organo di indirizzo, con il presente Piano, ha adottato con specifico riferimento all'area anticorruzione e trasparenza.

Gli obiettivi, qui si seguito sintetizzati, sono programmati su base triennale e vi si darà avvio sin dal 2017, evidenziando di anno in anno i progressi e i risultati raggiunti:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione;
- previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- aggiornamento Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- consentire i più ampi livelli di trasparenza, compatibilmente con la struttura organizzativa, attraverso la pubblicazione e l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente;
- garanzia del diritto di accesso civico, anche per via telematica, di chiunque, in conformità a quanto disposto dal decreto n. 97/2016, in analogia agli ordinamenti aventi il "Freedom of information act" (F.O.I.A.).

In particolare:

<b>ATTIVITA' DA ESEGUIRE</b>	<b>INDICAZIONE TEMPORALE</b>	<b>RESPONSABILI</b>
Diffusione del presente Piano ai consiglieri e dipendenti dell'Ordine - pubblicazione sul sito web	Contestualmente all'entrata in vigore del Piano e comunque entro un mese dall'adozione	RPCT
Adeguamento/aggiornamento del sito web agli obblighi di pubblicità previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013 così come modificati dal D.lgs. n. 97/2016 e conseguenti Linee Guida	Entro i termini previsti nello Schema allegato	RPCT/dipendenti/consiglieri
Realizzazione, a cura del Responsabile, delle attività formative previste e compilazione delle schede di cui al Piano di formazione	Entro i termini previsti nel PTPCT	RPCT, in collaborazione con la segreteria amministrativa / referente amministrativo
Completamento delle fasi relative al processo di gestione del rischio	Entro il prossimo aggiornamento del PTPCT	RPCT con la collaborazione dei membri del Consiglio e dei dipendenti
Predisposizione e consegna dei modelli di autocertificazione relativi a incompatibilità, inconferibilità, conflitto di interesse etc.	Entro il prossimo aggiornamento del PTPCT	RPCT
Predisposizione del report di verifica per l'attuazione del PTPCT	Semestrale giugno/dicembre	Responsabili dei procedimenti, in collaborazione con la segreteria amministrativa / referente amministrativo
Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Ordine	Entro il 2017	RPCT/Consiglio

6



## **Il Processo di elaborazione del PTPCT**

La Legge n. 190/2012, all'articolo 1 comma 8, stabilisce che l'organo di indirizzo, su proposta del Responsabile individuato, approvi entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito P.T.P.C.T.), curandone la trasmissione all'ANAC.

A tal fine, l'Ordine ha redatto il presente Piano afferente al triennio 2017/2019, attenendosi ai nuovi indirizzi del PNA 2015 (determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015) e al PNA 2016 (**Delibera n. 831 del 3 agosto 2016**), oltre al rispetto delle indicazioni eventualmente ricevute di volta in volta dal Consiglio Nazionale; inoltre, il presente Piano tiene in considerazione il precedente documento strategico-funzionale adottato dal Consiglio il 23/01/2016 (PTPC 2016/2018).

Nella predisposizione del presente PTPCT, l'Ordine tiene conto della propria peculiarità di ente pubblico non economico e applica il principio di proporzionalità, di efficienza e di efficacia, avuto riguardo alle proprie dimensioni, all'organizzazione interna, alla circostanza che la gestione e amministrazione dell'ente è di natura mista, ovvero di pertinenza sia degli organi di indirizzo politico-amministrativo (Consiglio dell'Ordine) sia dei dipendenti e collaboratori impegnati in attività amministrative e gestionali, alla circostanza che sia il CN che gli Ordini territoriali sono enti auto-finanziati per il tramite del contributo degli iscritti, e ad altri fattori che di volta in volta possano ritenersi incidenti sulla struttura e sugli obiettivi del Piano stesso.

Occorre tenere in considerazione che l'Ordine ha provveduto ad adeguarsi ai recenti interventi normativi in attuazione al D.lgs. n. 97/2016 e alle Linee Guida ANAC n. 1309 e 1310 del 28/12/2016, ma resta comunque in attesa dell'emanazione di linee guida specifiche per gli ordini professionali ed enti di piccole dimensioni.

Si segnala che, preliminarmente alla predisposizione del presente Piano ed in conformità a quanto disposto dall'articolo 1, comma 14, legge n. 190/2012, il RPCT ha adottato **la relazione contenente il rendiconto** relativo all'anno 2016 sull'efficacia delle misure di prevenzione svolte in materia di trasparenza e anticorruzione, pubblicandola sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione di primo livello "Altri Contenuti" – sottosezione di secondo livello "Prevenzione della Corruzione".

Infine, su proposta del RPCT, il Consiglio dell'Ordine ha provveduto ad adottare il presente Piano nella seduta del 13/01/2017 precisando che, attualmente, il RPCT è rappresentato dal Consigliere Segretario; l'Ordine ha preso atto delle indicazioni operative fornite dall'ANAC con la delibera n. 831/2016 relativamente ai requisiti per la nomina di Responsabile degli Ordini Professionali. Tenuto conto che la Dott.ssa Katia Marilungo è il consigliere con maggiore esperienza e formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che il percorso intrapreso nell'anno 2014 avrà scadenza il prossimo dicembre 2017, con la scadenza del mandato del Consiglio attualmente in carica, e al fine di non ostacolare le attività in corso di svolgimento, in una logica di continuità del servizio, si ritiene opportuno mantenere la qualifica di RPCT in capo all'attuale Consigliere fino alla naturale scadenza dell'incarico.

L'arco temporale di riferimento del presente programma è il triennio 2017 – 2019; eventuali modifiche ed integrazioni che si rendessero necessarie e/o opportune successivamente, saranno sottoposte ad approvazione in concomitanza degli aggiornamenti annuali del PTPCT.

Il presente PTPCT territoriale viene **pubblicato** sul sito istituzionale dell'Ordine, Sezione Amministrazione Trasparente / Altri Contenuti / Prevenzione della Corruzione e sezione Amministrazione trasparente / Disposizioni generali / Piano triennale prevenzione e corruzione e della trasparenza (mediante link alla sotto-sezione Altri contenuti / Prevenzione della Corruzione).

Il PTPCT viene **trasmesso** al Consiglio Nazionale immediatamente dopo l'adozione da parte del Consiglio dell'Ordine; viene, infine, trasmesso ai dipendenti, collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo, per loro opportuna conoscenza, rispetto e implementazione.

Per completezza, si segnala che i soggetti coinvolti nell'adozione e attuazione del PTPCT sono:

- **Consiglio dell'Ordine** : quale organo di indirizzo, il Consiglio dell'Ordine approva il PTPCT e dà impulso alla sua esecuzione, diffusione e rispetto, assicurando idonee risorse, umane e finanziarie, che si rendessero necessarie, utili od opportune per la corretta e costante implementazione. Il Consiglio, altresì, supporta le iniziative del CN divulgandole e incoraggiando i propri dipendenti, collaboratori, Consiglieri e RPCT a partecipare alle iniziative del CN e a rispettarne le indicazioni.

- **Il RPCT** : Il RPCT è stato nominato dal Consiglio con delibera n. 306/15 del 28/11/2015 ed opera in conformità alla normativa vigente, sia relativamente alle attività da svolgere sia alle responsabilità connesse. Il RPCT è in possesso dei requisiti di professionalità e di integrità connessi al ruolo, non riveste ruoli operativi nelle aree di rischio tipiche degli Ordini e dialoga costantemente con il Consiglio dell'Ordine.
- **Responsabili Uffici** : In considerazione della mancanza di un'organizzazione complessa distinta in uffici e dell'assenza di un'articolazione per centri di responsabilità, il Responsabile si relaziona, sia con tutto il personale di Segreteria dell'Ordine, sia con i responsabili dei procedimenti (tenuto anche conto delle commissioni istituite presso l'Ordine e dei rispettivi responsabili), per quanto di rispettiva competenza, sia con tutti i Consiglieri; tali soggetti partecipano al processo di adeguamento agli obblighi relativi all'anticorruzione, svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e assicurano l'osservanza del Piano.
- **OIV** : A fronte del disposto di cui all'art. 2, comma 2 bis del DL 101/2013, l'Ordine non è dotato di OIV. I compiti dell'OIV in quanto compatibili ed applicabili, verranno svolti dal soggetto di tempo in tempo designato per competenza.
- **RASA** : Al fine dell'alimentazione dei dati nell'AUSA, l'Ordine provvederà ad individuare e nominare il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti (RASA) che procederà ad alimentare la banca dati BDNCP fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'Art. 38 del D.lgs. 50/2016; l'Ordine valuterà l'opportunità di procedere all'individuazione del Consigliere Segretario / Tesoriere o dello stesso RPCT, come da indicazioni ANAC. Attualmente è presente l'iscrizione all'Anagrafe dell'Ordine effettuata in data 23.12.2013, che verrà aggiornata successivamente alla nomina del Responsabile.

Come già previsto nel precedente Piano, l'Ordine, in considerazione della mancanza di un'organizzazione complessa distinta in uffici e dell'assenza di un'articolazione per centri di responsabilità, ha ritenuto opportuno individuare un Referente amministrativo per le attività operative in supporto al del Responsabile della prevenzione della corruzione, che costituisca punto di riferimento per la raccolta delle informazioni e le segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, fermi restando i compiti del Responsabile e le conseguenti responsabilità, che non possono essere derogati; il Responsabile della prevenzione della corruzione, dunque, per l'attuazione del presente Piano, si avvale della collaborazione di un Referente amministrativo per le attività operative, Monica Benetti, dipendente dell'Ordine e già referente in materia di trasparenza.

8

Ad ogni modo, per la redazione e attuazione del Piano, il Responsabile si relaziona, sia con tutto il personale di Segreteria dell'Ordine, sia con i responsabili dei procedimenti, per quanto di rispettiva competenza; tali soggetti partecipano al processo di adeguamento agli obblighi relativi all'anticorruzione, svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e assicurano l'osservanza del Piano.

## **PARTE SECONDA: GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO**

### **Premessa**

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi e la pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio, le cui fasi principali da seguire sono:

- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

Al fine di consentire l'emersione delle eventuali criticità nell'ambito dell'attività dell'intero ente, è fondamentale procedere all'individuazione delle aree di rischio che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione; tali misure si classificano come:

- misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C..



Occorre, inoltre, procedere, all'individuazione e alla previsione dell'implementazione anche delle misure di carattere trasversale, obbligatorie o ulteriori; tra le misure di carattere trasversale si segnalano a titolo di esempio:

- la trasparenza, oggetto di un'apposita sezione del presente Piano: gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori;
- l'informatizzazione dei processi: questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005): questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

**L'Ordine, in questa fase di prima applicazione, ha preso atto di quanto indicato nel P.N.A. 2013 e nel suo Allegato n. 1, ma, anche e soprattutto, ha cercato di fare proprie le osservazioni di cui all'aggiornamento al P.N.A. (determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28.10.2015) e a quanto precisato nel nuovo PNA 2016 (delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016), con cui sono state fornite c.d. "correzioni di rotta" su alcune fasi del processo di gestione del rischio di corruzione e sono state fornite precisazioni a seguito delle modifiche normative intervenute ad opera del D.lgs. n. 97/2016.**

In particolare, l'Ordine, in questa prima fase di predisposizione e applicazione del P.T.P.C.T., ha ritenuto opportuno attenersi principalmente a quanto suggerito dall'aggiornamento al P.N.A. e procedere gradualmente nella determinazione delle diverse fasi del processo di gestione del rischio; ciò, in considerazione della mancanza di un'organizzazione complessa distinta in uffici e dell'assenza di un'articolazione per centri di responsabilità che potessero consentire un più facile e veloce adeguamento alla normativa e tenuto conto del ritardo con cui l'Autorità ha confermato l'applicazione delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza anche agli ordini professionali.

Il piano di lavoro adottato, dunque, è calibrato nel lungo periodo, così da consentire una maggiore attenzione alle fasi di gestione del rischio che consentirà di raggiungere l'obiettivo del completamento (1. Analisi del contesto – 2. Valutazione del rischio – 3. Trattamento del rischio), evitando il "generalizzato livello di inadeguatezza" raggiunto dalle altre amministrazioni e evidenziato in fase di aggiornamento del P.N.A..

Nel corso dell'anno 2016, l'Ordine, dopo aver proceduto alla mappatura dei processi e all'identificazione dei rischi relativi ad ogni processo, ha effettuato l'analisi del rischio, utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013; il trattamento, in seguito alla ponderazione del rischio, verrà sviluppato nel corso del 2017, così da poter individuare correttamente le misure idonee a ridurre il rischio corruttivo nei processi a più elevato indice numerico, programmando anche tempi, modalità e soggetti di attuazione.

#### **Cronoprogramma processo gestione del rischio:**

<b>P.T.P.C.T. 2017</b>	<p><b>1. Analisi del contesto:</b> 1.1 – contesto esterno; 1.1 – contesto interno.</p> <p><b>2. Valutazione del rischio:</b> 2.1 - identificazione del rischio; 2.2 – analisi del rischio; 2.3 – ponderazione del rischio;</p>
<b>AGGIORNAMENTO 2018</b>	<p><b>3. Trattamento del rischio:</b> 3.1 – identificazione delle misure; 3.2 – programmazione delle misure.</p>

## **Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto permette di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno, nel caso di specie, dell'Ordine; con riferimento al **contesto esterno**, l'Ordine rappresenta una realtà di piccole dimensioni nel territorio marchigiano all'interno del quale pressioni ed influenze esterne sono, ad oggi, assenti.

L'Ordine degli Psicologi delle Marche è un Ente Pubblico istituito con la legge 56/89 e sottoposto alla vigilanza del Ministero della Salute; è l'organismo che rappresenta istituzionalmente gli interessi rilevanti della categoria professionale degli psicologi ed ha la funzione principale di vigilare alla tutela dell'esercizio professionale e alla conservazione del decoro dell'Ordine nell'ottica di preservare l'interesse pubblico.

Le attribuzioni assegnate all'Ordine sono:

- Provvedere alla tenuta, revisione periodica e pubblicazione dell'Albo
- Adempiere alla funzione deontologica e di tutela del titolo professionale
- Svolgere attività dirette ad impedire l'esercizio abusivo della professione
- Stabilire la quota di iscrizione necessaria al funzionamento dell'Ente e provvedere alla sua riscossione
- Organizzare le elezioni dei rappresentanti degli iscritti
- Fornire pareri su controversie professionali e sulla liquidazione di onorari e spese
- Tenere costantemente aggiornati gli iscritti sulle novità che riguardano la professione
- Sostenere e promuovere iniziative culturali rivolte agli iscritti
- Diffondere una corretta cultura psicologica nella cittadinanza e promuovere la professione in tutti i suoi aspetti applicativi.

L'Ordine vanta, indicativamente, 2.400 iscritti e opera attraverso il Consiglio Regionale, composto da 15 Consiglieri eletti ogni quattro anni dall'Assemblea elettorale composta dagli iscritti all'Albo, e la Segreteria amministrativa, composta da 3 dipendenti di ruolo in servizio che svolgono numerose funzioni di natura amministrativa di supporto agli Organi istituzionali.

L'Ordine è aperto al pubblico il lunedì (15,00/18,00), il mercoledì (14,00/17,00) e il venerdì (9,30/12,30), rimanendo a disposizione per fissare un appuntamento per coloro che non possano presentarsi agli uffici negli orari previsti per l'apertura al pubblico. Telefonicamente gli uffici rispondono dal lunedì al venerdì.

10

Oltre alle attività previste dalla legge, l'Ordine offre un servizio di consulenza fiscale gratuito per gli iscritti, presso la Sede dell'Ordine, una volta al mese, nonché un servizio di prima consulenza legale gratuita.

Altri servizi sono elencati nel documento Carta dei Servizi dell'Ordine Psicologi Marche.

L'Ordine esercita la propria attività nei riguardi degli iscritti al proprio Albo Professionale, così come nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni che interagiscono con l'Ordine e nei confronti degli utenti terzi per quanto di competenza

## **Analisi del contesto interno**

L'Ordine è amministrato dal Consiglio, formato da n. 15 Consiglieri, di cui 1 Presidente, 1 Vice Presidente, 1 Consigliere Segretario e 1 Consigliere Tesoriere. Lo svolgimento delle attività istituzionali e le competenze si svolgono e sono regolate dalla normativa di riferimento.

L'attuale Consiglio territoriale in carica si è insediato l' 11/01/2014, a seguito delle elezioni indette in data 14/10/2013 ai sensi del DPR 221 25/10/2005.

Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ordine e del Consiglio, presiede il Consiglio e l'assemblea dell'Ordine (art. 13 L. 56/89). In caso di assenza del presidente il vice-presidente ne fa le veci.

Al Segretario, oltre alle attribuzioni previste dalla L. 56/89, in base all'art. 13 del Regolamento Interno per il Funzionamento del Consiglio, spetta di coadiuvare il Presidente nell'esercizio delle attribuzioni di cui all'art. 11 dello stesso Regolamento e in particolare la tenuta dei verbali e dei libri delle deliberazioni, nonché degli archivi del Consiglio che sono attualmente in carico alla dipendente responsabile archivio e protocollo. E' il responsabile del trattamento dei dati personali del Consiglio.

Al Tesoriere, in base all'art. 14 del Regolamento Interno per il funzionamento del Consiglio, spetta l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio in materia di spese ed entrate, la tenuta delle scritture nonché la predisposizione dei bilanci e delle relative relazioni. Unitamente al Segretario presiede alla rilevazione dei costi e alla attuazione del sistema di contabilità. Ai sensi dell'art. 1 c. l) del Regolamento per

l'amministrazione e la contabilità il Tesoriere è individuato quale responsabile dei servizi amministrativi e ai sensi dell'art. 2 del Regolamento sulle acquisizioni in economia e sul conferimento degli incarichi professionali e di consulenza, così come definito dalla delibera di Consiglio n. 290/12, il Tesoriere è nominato Responsabile unico del Procedimento.

Presso l'Ordine sono istituite le seguenti commissioni:

Deontologia	Coordinatore Giovanna Biagetti
Tutela e promozione della professione	Coordinatore Calce Aquilino
Cultura formazione web	Coordinatore Federico Guercio
Regolamenti ordinistici e rapporti istituzionali	Coordinatore Assunta Lombardi

Per l'anno 2016 il Consiglio ha istituito i seguenti gruppi di lavoro:

Gruppo di Lavoro Psicologia Giuridica afferente alla Commissione Deontologia. Referente per il Consiglio il Consigliere Biagetti • Gruppo di Lavoro Disturbo Comportamento Alimentare afferente alla Commissione Cultura. Referente per il Consiglio il Consigliere Marilungo • Gruppo di Lavoro Dipendenze tecnologiche e cyberbullismo afferente alla Commissione Cultura. Referente per il Consiglio il Consigliere Guercio Gruppo di Lavoro Psicologia dell'infanzia e dell'adolescenza afferente alla Commissione Cultura. Referente per il Consiglio il Consigliere Siena • Gruppo di Lavoro Etnopsicologia afferente alla Commissione Tutela e Promozione. Referente per il Consiglio il Consigliere Zechini • Gruppo di Lavoro Psicologia del Lavoro afferente alla Commissione Tutela e Promozione. Referente per il Consiglio il Consigliere Suardi • Gruppo di Lavoro Psicologia Scolastica afferente alla Commissione Tutela e Promozione. Referente per il Consiglio il Consigliere Zechini • Gruppo di Lavoro DSA afferente alla Commissione Regolamenti. Referente per il Consiglio il Consigliere Suardi • Gruppo di Lavoro Psicologia Perinatale afferente alla Commissione Tutela e Promozione. Referente per il Consiglio il Consigliere Chiappa • Gruppo di Lavoro Psicomatica afferente alla Commissione Cultura. Referente per il Consiglio il Consigliere Guercio • Gruppo di Lavoro Psicologo in farmacia afferente alla Commissione Tutela e Promozione. Referente per il Consiglio il Consigliere Guercio • Gruppo di Lavoro Sessuologia afferente alla Commissione Cultura. Referente per il Consiglio il Consigliere Calce • Gruppo di Lavoro Psicologia dello sport afferente alla Commissione Tutela e Promozione. Referente per il Consiglio il Consigliere Calce • Gruppo di Lavoro Psicologia ospedaliera e cure primarie afferente alla Commissione Regolamenti. Referente per il Consiglio il Consigliere Marilungo • Gruppo di Lavoro Psicologia gerontologica afferente alla Commissione Tutela e Promozione. Referente per il Consiglio il Consigliere Siena.

11

In conformità al D.lgs. n. 33/2013, l'Ordine con delibera n. 221/16 del 21/07/2016 ha approvato la propria Carta dei Servizi La Carta dei Servizi è un documento consultabile e scaricabile online dal sito dell'Ordine degli Psicologi delle Marche, che si prefigge di essere un aiuto pratico, chiaro e immediato per conoscere l'organizzazione dell'Ordine e guidare all'uso dei suoi Servizi.

Per lo svolgimento delle attività presso l'Ordine, sono impiegate 3 figure professionali dipendenti.

Numero unità	Nome e Cognome	Tipo Contratto		Categoria	Mansioni
1	Monica Benetti	Tempo indeterminato	Part time	C1	Segreteria Amministrativa
2	Katiuscia Gasparri	Tempo indeterminato	Part time	B2	Segreteria Amministrativa
3	Tiziana Pillitu	Tempo indeterminato	Full time	B2	Segreteria Amministrativa

Non sono presenti figure dirigenziali.

L'Ordine Psicologi Marche, secondo quanto previsto dal Regolamento di amministrazione e contabilità al Titolo VI, ha nominato quale organo di revisione dei conti, il dottor Giovanni Spadola. Le funzioni attribuite sono elencate all'art. 70 del Regolamento.

### **Metodologia di analisi del rischio**

In linea con la determinazione A.N.A.C. n. 12/2015, l'attività svolta dall'Ordine che verrà analizzata attraverso la mappatura dei processi è stata ricondotta all'interno delle c.d. "**Aree di rischio generali**":

- di cui all'allegato n. 1: **A) Area: acquisizione e progressione del personale; B) Area: contratti pubblici** (ex affidamento di lavori, servizi e forniture); **C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- di cui alla determinazione n. 12/2015: **E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; G) Incarichi e nomine; H) Affari legali e contenzioso.**

Oltre alle c.d. "Aree di rischio generali", verranno analizzati processi inclusi nelle c.d. "**Aree di rischio specifiche**", in relazione alle caratteristiche tipologiche dell'Ordine.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono sintetizzati nell'Allegato "Mappatura dei processi e rischi".

Essa è stata predisposta sulla base degli allegati 3, 4 e 5 del PNA 2013, dell'Aggiornamento al PNA 2015 e del nuovo PNA 2016, avuto riguardo sia alla parte generale, sia alla parte speciale per Ordini professionali.

### **Mappatura delle attività e individuazione dei comportamenti a rischio di corruzione**

12

La mappatura dei processi organizzativi dell'ente è parte integrante della fase di analisi del contesto interno, rappresenta la modalità "razionale" di individuare le attività dell'ente per fini diversi e consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per **processo** si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente); il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica (cfr. all. 1 al P.N.A.).

La **mappatura** consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase; essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi che deve tenere conto della dimensione organizzativa dell'ente, delle conoscenze e delle risorse disponibili e dell'esistenza o meno di una base di partenza.

Dalla mappatura svolta dal RPCT, unitamente ai responsabili dei procedimenti, si elencano qui di seguito, per ciascuna area di operatività, i processi in cui potrebbe configurarsi un rischio di corruzione, corruzione o *mala gestio*:

#### **A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - A1) SVOLGIMENTO CONCORSI PUBBLICI FINALIZZATI ALL'ASSUNZIONE**

Processi:

- A1a Deliberazione indizione concorso pubblico e redazione del bando
- A1b Protocollazione e valutazione formale delle domande pervenute
- A1c Individuazione Commissione d'esame
- A1d Svolgimento del concorso e valutazione finale
- A1e Redazione e pubblicazione delle graduatorie

**A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - A. 2. ) PROGRESSIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Processi: A2a Deliberazione progressioni tra le aree e/o sviluppi economici

**A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - A. 3. ) CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

Processi:

- A3a Individuazione del/dei professionista/i da contattare (in base alle competenze necessarie per l'incarico da ricoprire)
- A3b Invio preventivo della prestazione con offerta economica
- A3c Ricevimento e protocollazione delle offerte pervenute
- A3d Valutazione della/e offerta/e da parte del Tesoriere
- A3e Deliberazione del consiglio di affidamento incarico previa relazione del Tesoriere
- A3f Comunicazione al professionista di affidamento incarico

**B) CONTRATI PUBBLICI - B. 1. ) AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI**

Processi:

- B1a Individuazione del/della impresa/e erogatrici del lavoro/servizio/fornitura necessaria
- B1b Invio preventivo della prestazione con offerta economica
- B1c Ricevimento e protocollazione delle offerte pervenute
- B1d Valutazione delle offerte dal Tesoriere (il Tesoriere, sotto i 3.000,00 euro, può affidare direttamente il lavoro/servizio/fornitura senza l'approvazione del Consiglio; mantiene, comunque, la facoltà di trasmettere le proposte al Consiglio)
- B1e Conferimento incarico con deliberazione del Consiglio (obbligatoriamente se affidamento di importo superiore a € 3.000)

**C) PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - C. 1. ) ISCRIZIONE DEL PROFESSIONISTA ALL'ALBO DEGLI PSICOLOGI E ANNOTAZIONE DELLA SPECIALIZZAZIONE ACQUISITA**

Processi:

- C1a Protocollo e acquisizione a sistema delle due tipologie di istanze
- C1b Istruttoria delle pratiche e successiva trasmissione al Consiglio Regionale
- C1c Deliberazione del Consiglio per l'iscrizione e presa atto della richiesta di annotazione di psicoterapia
- C1d Notifica ai richiedenti con posta elettronica certificata dell'avvenuta iscrizione e presa d'atto della psicoterapia

**C) PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - C. 2. ) SOSPENSIONE PER MOROSITA' DEL PROFESSIONISTA ALL'ALBO DEGLI PSICOLOGI**

Processi:

- C2a Individuazione dei nominativi per i quali deve essere richiesta la sospensione per morosità
- C2b Trasmissione della proposta di sospensione con indicazione dei nominativi individuati al Consiglio
- C2c Deliberazione di sospensione per causa di morosità
- C2d Notifica del provvedimento di sospensione e annotazione sull'Albo

**C) PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - C. 3. ) ESERCIZIO FUNZIONE DISCIPLINARE**

Processi:

- C3a Protocollazione delle segnalazioni/esposti
- C3b Trasmissione alla Commissione Deontologia incaricata della fase istruttoria

- C3c Fase istruttoria preliminare secondo il Regolamento Disciplinare con possibile proposta al Consiglio di archiviazione o di apertura di procedimento disciplinare
- C3d Deliberazione apertura procedimento disciplinare/archiviazione e notifica alle parti (esponente/interessato)
- C3e Svolgimento udienze disciplinari
- C3f Emissione sentenza/dispositivo di archiviazione/sanzione disciplinare

**C) PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - c. 4. ) RILASCIO PARERI SULLA LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI PROFESSIONALI**

Processi:

- C4a Ricezione istanza rilascio parere sugli onorari e trasmissione al Consigliere Segretario (in mancanza al Presidente)
- C4b Valutazione da parte del Consigliere Segretario (in mancanza del Presidente) ed emissione parere
- C4c Risposta a mezzo PEC con allegazione parere

**D) PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - D. 1. ) GESTIONE E RECUPERO CREDITI (QUOTA SCADUTA DOPO IL 28 FEBBRAIO)**

Processi:

- D1a Ricezione del consuntivo quote incassate e da incassare da Equitalia
- D1b Restituzione a Equitalia dell'elenco, firmato dal Presidente, dei nominativi morosi con l'autorizzazione ad avviare le operazioni di recupero crediti tramite emissione di cartella esattoriale
- D1c Recapito della cartella esattoriale all'indirizzo di residenza dell'iscritto moroso
- D1d Sollecito incassi crediti scaduti attraverso l'invio di comunicazioni sia telefoniche che scritte ai nominativi morosi
- D1e Comunicazione e riversamento incassi dei crediti recuperati indicando nominativo, anno e interessi di mora

14

**D) PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - D. 2. ) RISCOSSIONE DA PARTE DELL'ORDINE DELLE QUOTE ASSOCIATIVE ANCHE PER ISCRITTI RESIDENTI ALL'ESTERO\***

Processi

- D2a Estrapolazione dall'albo dell'Ordine Psicologi Marche di tutti gli iscritti e suddivisione tra quote da inviare a Equitalia per l'incasso e quote da incassare direttamente dall'Ordine
- D2b Solleciti telefonici e trasmissione lettera di invito all'incasso agli iscritti fuori ruolo \*(circa 7/8 nominativi), a firma del Presidente, indicando tempi e modalità (messa in mora)
- D2c Trasmissione elenco nominativi da incassare tramite area riservata dal sito di Equitalia
- D2d Elaborazione ruoli da parte di Equitalia che si conclude con l'invio dell'avviso di pagamento all'indirizzo dell'iscritto.

**E) AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO - E. 1. ) GESTIONE DEL FONDO RISCHI PER RISARCIMENTO DANNI IN MATERIA LEGALE**

Processi

- E1a Costituzione e/o integrazione Fondo rischi viene costituito /integrato
- E1b Utilizzo del Fondo rischi sono deliberati dal Consiglio dietro parere del revisore dei conti

**F) FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA**

Processi

- F1 Esame e valutazione delle offerte formative e attribuzione dei crediti formativi professionali
- F2 Organizzazione e svolgimento di eventi formativi



Le aree e i processi sono stati individuati avendo riguardo alle aree e rischi già evidenziati dalla normativa di riferimento e a quelli tipici dell'operatività degli Ordini territoriali.

### Valutazione del rischio

Al termine della mappatura, l'Ordine ha proceduto ad effettuare la c.d. **2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO (attraverso il ricorso all'allegato n. 5 al PNA), così come evidenziato nell'«allegato n. 1 - Tabella valutazione rischi PSI 2017»:**

➤ fase 2.1 - identificazione del possibile evento corruttivo rischioso che potrebbe verificarsi e dell'effetto / vantaggio che quest'ultimo potrebbe avere sul processo (l'individuazione deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione);

➤ fase 2.2 - analisi del rischio attraverso:

a. identificazione delle cause in astratto degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento;

b. valutazione del rischio che consente di ottenere il valore numerico afferente al livello di rischio corruttivo; in questa fase, utilizzando ed adattando le scale di valutazione di cui all'allegato 5 del P.N.A., per ogni possibile evento dovrà essere assegnato il valore di:

1. **valore medio della probabilità:** 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile;

2. **valore medio dell'impatto:** 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore;

3. **valutazione complessiva del rischio** (valore probabilità x valore impatto = da 0 pt a 25 ptmax).

➤ Fase 2.3 - ponderazione del rischio: La ponderazione del rischio è stata effettuata considerando la Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo) effettuando la seguente classificazione. Occorrerà poi dare conto delle misure già esistenti per ridurre il rischio corruttivo e, periodicamente, procedere al monitoraggio delle azioni di miglioramento attraverso l'utilizzo di indicatori (es. analisi a campione).

15

### MATRICE DEL RISCHIO

<b>PROBABILITA'</b>	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	1	2	3	4
<b>IMPATTO</b>						

<b>trascurabile</b>
da 1 a 3

<b>medio-basso</b>
da 4 a 6

<b>rilevante</b>
da 8 12

<b>critico</b>
da 15 a 25

## **Trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle misure di prevenzione**

Dal momento che l'Ordine dispone di una struttura organizzativa semplice, non articolata in uffici, in assenza di personale dirigenziale e con personale dipendente di n. 3 unità e alla luce dei recenti interventi normativi che hanno reso difficile un immediato adeguamento all'impianto strutturale richiesto in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, si ritiene opportuno che nel corso dell'anno 2017 verrà avviata la fase 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO, che corrisponde alla fase tesa ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi; in tale fase, verranno proposte delle misure, progettate e scadenziare a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

## **PARTE TERZA: MISURE GENERALI E SPECIFICHE**

### ***Misure generali***

#### **Trasparenza: rinvio**

La Trasparenza rappresenta una delle misure di maggior rilievo per la prevenzione della corruzione; sul punto, l'Ordine ha recepito le innovazioni apportate all'attuale quadro normativo dal d.lgs. 97/2016: alla luce del nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza - art. 2-bis rubricato «*Ambito soggettivo di applicazione*», che sostituisce l'art. 11 del d.lgs. 33/2013 - l'Ordine ha ritenuto di doversi conformare a quanto prescritto.

Si rinvia in merito ai contenuti della parte terza del presente Piano.

#### **Codice di comportamento**

Nella **seduta del 23.01.2016**, il Consiglio dell'Ordine degli Psicologi delle Marche ha approvato, con deliberazione **n. 38/16**, il Codice di comportamento dell'Ordine degli Psicologi delle Marche, unitamente al Piano 2016, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, all'esito della consultazione pubblica degli stakeholder interni ed esterni, così come previsto dalla normativa vigente.

In questa sede, ed in mancanza di un Consiglio di disciplina territoriale o altro organo esterno/interno che possa assurgere al ruolo di UDP, al momento, l'Ordine ritiene di fare proprio l'**Orientamento ANAC n. 111 del 04 novembre 2014** in base al quale *“Il responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) può rivestire anche il ruolo di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, in quanto una potenziale situazione di conflitto di interessi nello svolgimento di entrambe le funzioni sussiste nel solo caso in cui lo stesso RPC sia interessato dal citato procedimento disciplinare. Qualora si versi in quest'ultima ipotesi, pertanto, nel caso dei Comuni, l'organo deputato a esercitare poteri disciplinari nei confronti del Segretario Generale–RPC deve essere individuato nell'Ex Agenzia Autonoma per la gestione dei segretari comunali e provinciali presso il Ministero dell'Interno, mentre nel caso di Comuni in cui il RPC non sia individuato nel Segretario Generale o nel caso di altre amministrazioni in cui il RPC è identificato con figure apicali o dirigenziali, dovrà essere costituito e convocato ad hoc un organismo straordinario con competenze disciplinari nei confronti del RPC, al fine di salvaguardare l'indipendenza e la terzietà di quest'ultimo”*: nel caso di specie, qualora il procedimento dovesse interessare il Responsabile, le funzioni di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari saranno svolte dal Presidente.

Si allegano i modelli delle dichiarazioni che i professionisti, dipendenti e consiglieri, secondo le rispettive competenze, sono tenuti a compilare e a inviare al RPCT.

Le sanzioni previste e applicabili compatibilmente alle norme di legge, regolamenti e contrattazione collettiva, sono:

- rimprovero verbale
- rimprovero scritto
- multa fino a 4 ore
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 gg.
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 gg. fino ad un massimo di sei mesi
- licenziamento.

Via Calatafimi, 1 - 3° piano int. 10 - 60121 Ancona (AN) - Tel. 071/2072630 - Fax 071/2074240

E-mail: [info@ordinepsicologimarche.it](mailto:info@ordinepsicologimarche.it) – Pec: [ordinepsicologimarche@pec.aruba.it](mailto:ordinepsicologimarche@pec.aruba.it)

## **Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione**

Ai sensi dell'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 che ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241/90, rubricato "**Conflitto di interessi**", il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

In particolare:

- a) è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- b) è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Inoltre, ai sensi dell'**art. 6 del Codice di comportamento (D.P.R. 62/2013)**, che pone una norma da leggersi in maniera coordinata con la disposizione precedente, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ai fini di una completa attuazione della citata normativa, l'Ordine mette a disposizione dei Consiglieri (anche in riferimento al lavoro delle Commissioni) e del personale, un'apposita dichiarazione relativa all'inesistenza di conflitti di interesse, da rendersi ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/00.

A tal fine, l'Ordine si impegna a richiamare l'attenzione dei Responsabili dei procedimenti sulle azioni da intraprendere in attuazione del codice di comportamento, predisponendo una modulistica, da consegnare anche ai dipendenti, inerente i seguenti ambiti:

- comunicazione di adesione/appartenenza ad associazioni o organizzazioni;
- comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse;
- dichiarazione ai sensi dell'art. 13, comma 3, del D.P.R n. 62/13.

In mancanza di personale dirigenziale, il Presidente è responsabile per l'attuazione delle misure in materia di astensione in caso di conflitto di interesse; egli è tenuto a garantire l'attuazione delle suddette misure, nonché a svolgere le opportune attività di monitoraggio, anche in coordinamento con il RPCT.

## **Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali**

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale e la concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso; inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Pertanto, l'Ordine provvederà, nel corso del triennio all'adozione di apposito atto/regolamento contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001 nel rispetto di quanto stabilito.

In tale atto saranno disciplinati i criteri di valutazione ai fini del conferimento dell'autorizzazione, le fattispecie non soggette ad autorizzazione, le attività non autorizzabili in quanto incompatibili con l'impiego pubblico, la procedura di autorizzazione, l'apparato sanzionatorio e le ipotesi di sospensione e revoca dell'autorizzazione.

### **Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)**

La l. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

Al fine di garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165 del 2001, l'Ordine adotta le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti dell'Ordine stesso; provvederà pertanto a: a) nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) ad aggiornare gli schemi tipo dei contratti di assunzione del personale mediante l'inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa sia a titolo di lavoro subordinato sia a titolo di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; c) svolgere tempestivamente una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

### **Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice**

Il RPCT verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti con incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice (in particolare, in capo ai Consiglieri, tenuto anche conto che non sussistono incarichi dirigenziali), sia all'atto del conferimento dell'incarico, tempestivamente in caso di nuovi incarichi, sia annualmente in relazione alla verifica del mantenimento dell'assenza di cause di incompatibilità, in conformità al disposto del D.lgs. 39/2013.

Il soggetto cui è conferito l'incarico, all'atto della nomina, rilascia una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità e tale dichiarazione è condizione di acquisizione dell'efficacia della nomina.

Il RPCT opera, altresì, in conformità alle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera 833/2016.

### **Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

Il nuovo art. 35-bis, inserito nell'ambito del D.lgs. n. 165 del 2001, prevede che **coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la P.A.** :

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni 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.

Pertanto, le dichiarazioni di cui sopra sono acquisite annualmente dal RPCT con riferimento ai Consiglieri e al personale, nonché per i membri di commissione interni che esterni.

E' fatto obbligo comunicare tempestivamente ogni variazione alla dichiarazione precedentemente resa.

L'Ordine provvederà all'adozione delle misure in materia di verifica sulle condanne penali per delitti contro la P.A. entro il 2017.

Si segnala, infine, che il d.lgs. n. 39 del 2013 prevede una disciplina analoga, in materia di inconfiribilità, per gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale, in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè *“gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato”* - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali: art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.

### **Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione**

La previsione di tale misura è diretta ad evitare che si determinino situazioni collusive caratterizzate dallo sfruttamento da parte di un soggetto di un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità per ottenere vantaggi illeciti.

Come stabilito anche nella determinazione ANAC n. 8/2015, l'adozione della misura preventiva della rotazione del personale va predisposta compatibilmente con le esigenze organizzative dell'impresa: nel caso di specie, stante l'esiguo numero di dipendenti dell'Ordine che, al momento di redazione del piano, risultano essere unicamente di n. 3 unità a tempo indeterminato, non si è ritenuto possibile applicare tale misura di prevenzione del rischio.

La delibera ANAC n. 831/2016 precisa che *«ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”»*.

19

L'ANAC aggiunge, però, che *«La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento»*: **nel caso di specie, stante la semplicità organizzativa dell'Ordine, l'assenza di uffici o strutture complesse, l'assenza di personale dirigenziale, la presenza di soli n. 3 dipendenti quale personale di segreteria e tenuto conto del fatto che i membri del Consiglio restano in carica per soli quattro anni, al momento non si ritiene possibile applicare tale misura; la rotazione del personale, infatti, causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini/iscritti e, tenuto conto del fatto che ogni quattro anni si procede a rotazione per legge dei componenti del Consiglio attraverso la procedura di elezione, si ritiene che tale misura sia, per quanto possibile, assolta.**

Nonostante la rotazione non possa essere adottata dall'Ordine come misura di prevenzione che provocherebbe inefficienze e malfunzionamenti nello svolgimento dell'attività, l'Ordine adotta misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi relativi agli affidamenti; in particolare, si segnala che le tre unità del personale dipendente partecipano, per quanto di loro competenza e loro assegnato, alle attività compiute dal funzionario istruttore del procedimento svolgendo di fatto un controllo finale della pratica, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividono le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria

## Tutela del whistleblower

Le segnalazioni di illecito costituiscono uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione, con particolare riguardo a quelle provenienti dal dipendente interno all'Ordine, e la relativa procedura di gestione segue le **regole emanate dall'A.N.A.C. con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"**.

L'Ordine ha provveduto a pubblicare il modello di segnalazione per i **soggetti terzi (cittadini, utenti, associazioni di cittadini)**, i quali rilevino situazioni ritenute in contrasto con le prescrizioni della normativa di prevenzione della corruzione: possono presentare una segnalazione all'Ordine, anche attraverso l'invio di comunicazione all'indirizzo mail [info@ordinepsicologimarche.it](mailto:info@ordinepsicologimarche.it) o posta elettronica certificata [ordinepsicologimarche@pec.aruba.it](mailto:ordinepsicologimarche@pec.aruba.it), utilizzando il modulo allegato al Piano (allegato modello segnalazione); la Segreteria provvederà a trasmettere le segnalazioni, nel più breve tempo possibile, al RPCT. Le segnalazioni presentate in forma anonima, saranno prese in considerazione ove adeguatamente circostanziate e tali da far emergere fatti e situazioni riferibili a contesti determinati.

Qualora le segnalazioni riguardino il RPCT gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.A.C.

Qualora, invece, le segnalazioni di violazioni delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione avvengano **da parte dei dipendenti dell'Ordine**, occorrerà avere cura di utilizzare il modulo predisposto dall'ANAC ed allegato al Piano 2016 (allegato modello per whistleblower); anche in questo caso, la Segreteria provvederà a trasmettere le segnalazioni, nel più breve tempo possibile, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale dovrà attenersi alle disposizioni di maggior tutela previste per il segnalante.

Infatti, l'ordinamento nazionale ha inteso assicurare una tutela adeguata del dipendente (pubblico e privato) che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro (cosiddetto "whistleblower"), garantendo:

- la tutela dell'anonimato
- il divieto di discriminazione nei confronti del soggetto segnalante
- la sottrazione al diritto di accesso della denuncia, fatte salve le eccezioni espressamente indicate.

20

La procedura di gestione delle segnalazioni prevede il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed è centrale: è il soggetto competente a svolgere una prima istruttoria circa i fatti segnalati; in particolare, il Responsabile, una volta acquisita la segnalazione e valutata la sua non manifesta infondatezza, dovrà procedere secondo lo **schema procedurale specifico** (allegato Procedura per whistleblower), reso disponibile dall'A.N.A.C. e che successivamente verrà meglio adattato al contesto dell'Ordine, inoltrando la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto, nel caso di specie, l'Amministratore, per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare (U.P.D. che verrà costituito, come per legge, nel corso del triennio);
- l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.A.C., per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della funzione pubblica;

ed avendo cura di:

- identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: infatti, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il



suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001;

- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa. A tal riguardo si rammenta che la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Si osserva, inoltre, che i soggetti che ricevono la segnalazione si attivano congiuntamente per le decisioni del caso, attenendosi strettamente alla volontà espressa dal dipendente ed adottando ogni misura utile a mantenere la riservatezza, che va estesa, ad ogni modo, anche al personale non dipendente.

### **Formazione sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici**

La legge n. 190/2012, all'art. 1, comma 8, impone l'adozione di idonee procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti, con particolare riguardo al personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; a tal fine, il presente Piano, recependo compiutamente le prescrizioni di cui alla citata legge n. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione, prevede in particolare, tra le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione, l'adozione di specifici programmi di formazione del personale nel corso dell'intero triennio.

In particolare, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha verificato, in via preliminare, il fabbisogno formativo attraverso la compilazione della **c.d. "Scheda 1 – Scheda annuale di formazione in sede di prima applicazione – anno 2017", protocollata al n. ID 24541 del 29/11/2016, dopo aver proceduto a rendicontare l'attività formativa nelle c.d. Scheda n. 2 di monitoraggio intermedio e n. 3 relativa a I monitoraggio finale per l'anno 2016.**

Il presente Piano, dunque, recepisce il programma formativo sopra citato, il quale prevede la formazione sui temi dell'etica e della legalità di livello generale e di livello specifico rivolti al Responsabile, ai dipendenti e ai Consiglieri: dunque, per tutti gli addetti agli adempimenti previsti in materia di trasparenza e anticorruzione dovrà essere coperto il debito formativo specifico che riguarderà approfondimenti sulla normativa e sulla giurisprudenza relative alla prevenzione e repressione della corruzione, alla trasparenza e sui temi della legalità, esteso anche a materie tecniche ai fini della rotazione del personale delle aree a rischio di corruzione.

21

La quantificazione delle ore di formazione prevede:

- attività formativa a livello generale per tutti, la diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative del materiale didattico attraverso la massima pubblicità di dispense in materia di anticorruzione e trasparenza;
- attività formativa a livello specifico per i Responsabili anticorruzione e trasparenza e per gli operatori delle aree a rischio e/o dispense su materie tecniche e sul ruolo svolto da ciascuno.

I fabbisogni formativi sono individuati, annualmente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione che provvederà ad organizzare la relativa attività formativa e a riportarne i risultati nel presente Piano e nei suoi successivi aggiornamenti.

Le iniziative formative dovranno essere generalizzate e semplificate (anche on line) per tutti e più approfondite per chi si occupa delle Aree di rischio (gare/appalti e selezione del personale/collaboratori); resta salva la prioritaria formazione su tutti i temi relativi all'anticorruzione riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'individuazione del personale da formare avviene, su impulso del Responsabile anticorruzione e si svolge secondo l'iter di seguito indicato:

La Segreteria:

- **entro il 30 novembre** di ogni anno ed, in sede di prima applicazione, entro la scadenza del termine per la pubblicazione del P.T.P.C.T., trasmette la **"Scheda annuale di formazione anticorruzione"** per l'anno successivo con l'elenco nominativo del personale da formare ed il relativo fabbisogno (scheda formazione n. 1 allegata) al Responsabile per la prevenzione della corruzione;

- **entro il 30 settembre** di ogni anno, al fine di apportare eventuali correttivi alla progettazione delle iniziative formative per l'anno successivo, trasmette la **"Scheda di monitoraggio intermedio della formazione anticorruzione"** per l'anno in corso (scheda formazione n. 2 allegata) al Responsabile per la prevenzione della corruzione, con l'indicazione dell'elenco nominativo del personale che ha partecipato alle iniziative formative con le rispettive ore di formazione e dell'elenco nominativo del personale che non ha partecipato alle iniziative formative con obbligo di indicare le relative motivazioni;
- **entro il 31 gennaio** dell'anno successivo a quello di riferimento / entro la data di aggiornamento annuale del P.T.P.C., trasmette la **"Scheda di monitoraggio finale della formazione anticorruzione"** (scheda formazione n. 3 allegata) al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

OGGETTO	DATA	AUDIENCE	DURATA	MATERIALI DIDATTICI
<i>Trasparenza con particolare riguardo al nuovo accesso civico e agli affidamenti lavori, servizi, forniture e conferimento incarichi</i>	Nel corso del 2017	RPCT, Dipendenti a vario titolo coinvolti nella strutturazione e manutenzione della Sezione Amministrazione trasparente/personale di Segreteria/Consiglieri	2 ore	Slide ppt dei Relatori
<b>LA LOTTA AI FENOMENI CORRUPTIVI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: DALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALLA TRASPARENZA</b>	Entro 20 ottobre 2017	RPCT, Dipendenti, Consiglieri	/	Manuale

22

L'Ordine dà atto di aver proceduto, per il 2016, a svolgere periodici incontri durante i quali il Gruppo di Lavoro composto dal RPCT e dalla Segreteria Amministrativa ha studiato e applicato la normativa anche con riferimento ai recenti mutamenti normativi di cui al D.lgs. n. 97/2016; in particolare, gli incontri sono avvenuti alle date del 25.02.2016, 31.03.2016, 11.04.2016 (giornata formativa), 26.05.2016, 23.06.2016, 29.09.2016, 27.10.2016, 15.12.2016 (giornata formativa) e 19.01.2017.

### **Informatizzazione dei processi**

Per quanto concerne i procedimenti in carico all'Ordine, si segnala l'alto grado di informatizzazione complessivamente raggiunto che ne assicura la standardizzazione, garantendo uniformità e trasparenza all'azione amministrativa.

In particolare, sul fronte interno, si citano, a titolo esemplificativo, il processo di dematerializzazione degli atti avviato diversi anni fa e che, ad oggi, consente la gestione informatizzata, attraverso il sistema PALEO, gestionale del Protocollo e dei procedimenti amministrativi in carico; inoltre, nei prossimi mesi, l'Ordine implementerà l'informatizzazione degli atti e la riduzione della documentazione cartacea, anche attraverso l'adozione della firma digitale e della conservazione a norma degli atti [utilizzo PEC/mail come canale privilegiato di comunicazione con l'esterno – messa a disposizione indirizzo PEC per tutti gli iscritti – albo pretorio online].

L'Ordine, inoltre, ha implementato la comunicazione ai propri iscritti tramite Newsletter, pagina Facebook, utilizzo tra gli iscritti connessi all'aera riservata della chat, possibilità di accedere a tutta la modulistica direttamente on line, uso della piattaforma GoToMeeting per le riunioni dei gruppi di lavoro.

### **Monitoraggio sull'attuazione del Piano**

L'Ordine, in considerazione della mancanza di un'organizzazione complessa distinta in uffici e dell'assenza di un'articolazione per centri di responsabilità, ha ritenuto opportuno individuare, quale Referente amministrativo per le attività operative in supporto al del Responsabile della prevenzione della corruzione, Monica Benetti, dipendente responsabile della Segreteria amministrativa; tale figura rappresenta punto di riferimento per la raccolta delle informazioni e le segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, fermi restando i compiti del Responsabile e le conseguenti responsabilità, che non possono essere derogati; il Responsabile della prevenzione della corruzione, dunque, per l'attuazione del presente Piano, si avvale della collaborazione di un Referente amministrativo per le attività operative: entrambi operano in stretto raccordo con il Consiglio.

Ad ogni modo, per la redazione e attuazione del Piano, il Responsabile si relaziona anche con i Consiglieri e con i referenti delle Commissioni, per quanto di rispettiva competenza; tali soggetti partecipano al processo di adeguamento agli obblighi relativi all'anticorruzione, svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e assicurano l'osservanza del Piano.

Allo scopo di coordinare e organizzare l'attività richiesta dalla normativa, il Responsabile svolge funzioni di comunicazione, informazione e fornisce, se del caso, le disposizioni operative; inoltre, al fine di garantire omogeneità e razionalizzazione all'impianto strutturale del presente Piano, è opportuno che sia prevista un'adeguata misura di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Dato atto delle ridotte dimensioni dell'Ordine, **il monitoraggio per la verifica dei risultati viene effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza semestrale/annuale (anche sulla base di quanto indicato nell'«allegato n. 2 - Schema del Piano dei Controlli 2017»>>)**, attraverso la predisposizione di un **report di verifica** in cui verranno declinati gli obiettivi raggiunti ed in particolare:

a) se il personale è stato inserito e formato nei programmi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità, in quanto chiamati ad operare nei settori nei quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, con la precisazione del rispettivo c.d. bisogno formativo; b) gli esiti della verifica sull'attuazione del piano ai sensi dell'art. 1 comma 10 lettera a L. 190/2012; c) eventuali modifiche intervenute, rispetto al presente Piano, nella individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione o eventuali mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ordine tali da richiedere una modifica del piano medesimo; d) l'eventuale accertamento di significative violazioni delle prescrizioni del piano tali da richiederne una modifica; e) gli interventi organizzativi realizzati, in relazione alle attività individuate come a rischio di corruzione e d'illegalità, per assicurare il rigoroso rispetto della legge e l'osservanza della massima trasparenza nella formazione, nella attuazione e nel controllo delle decisioni; f) gli esiti del monitoraggio effettuato sul rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti; g) gli esiti del monitoraggio effettuato sui rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; h) le esigenze, ai sensi del presente Piano, in termini di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; i) misure di monitoraggio e di vigilanza sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza; j) Implementazione della sezione Amministrazione Trasparente con l'inserimento di dati ulteriori; N.B.: qualsivoglia ulteriore informazione ritenuta utile per il pieno conseguimento delle finalità del presente piano di prevenzione della corruzione; fatta comunque salva la possibilità di relazionarsi senza ritardo su qualsivoglia elemento che richieda la necessità di immediati interventi.

La vigilanza sull'attuazione delle misure, invece, implica una attività di **monitoraggio periodico** da parte del Responsabile, che, a tal fine, si dovrà avvalere della collaborazione del referente amministrativo:

quest'ultimo, su input del Responsabile, provvederà a monitorare sistematicamente l'adempimento degli obblighi previsti dal presente Piano, anche con riferimento agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013, in osservanza allo schema allegato al presente Piano e declinato alla parte quarta dedicata alla trasparenza.

### **Patti integrità**

I patti di integrità costituiscono un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti gli operatori partecipanti alle gare di appalto.

Tali patti, dovrebbero pertanto essere configurati dalle stazioni appaltanti come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Ai sensi dell'art. 1, co. 17, della legge n. 190 del 2012, anche gli Ordini, in quanto stazioni appaltanti, **possono** prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara.

A tal fine, come chiarito anche dall'AVCP (ora A.N.A.C.) nella Determinazione n. 4 del 2012, ogni stazione appaltante **può** inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito una clausola di salvaguardia tale per cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

L'Ordine, alla luce della non obbligatorietà delle implementazione della misura in oggetto, ha valutato che non fosse necessario predisporre patti di integrità da far sottoscrivere a tutti i partecipanti a gare di appalto e a inserire negli atti di gara un'apposita clausola tale per cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

L'Ordine, pertanto, si riserva di valutare se inserire la misura in oggetto nel corso del 2017 alla luce delle modifiche normative in corso di emanazione.

24

### *Misure specifiche:*

#### **Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Al fine di garantire un maggior livello di controllo aziendale sui processi corruttivi, occorre procedere al monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

La Segreteria, periodicamente, monitora il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti così come individuati nella sezione Amministrazione trasparente-Attività e procedimenti-Tipologie di procedimento; provvede, quindi, a darne comunicazione semestrale (giugno/dicembre) al Responsabile della prevenzione della corruzione attraverso le griglie relative alla tipologia dei procedimenti amministrativi e al monitoraggio dei tempi procedurali, in applicazione degli obblighi di cui al comma 9 lettera d), articolo 1, Legge n. 190/2012.

Tali griglie dovranno rilevare:

- dati relativi al numero dei procedimenti adottati;
- il numero dei procedimenti conclusi;
- numero dei procedimenti per i quali si registra un ritardo ed i motivi dello stesso;
- esiti dei procedimenti conclusi.

Dato atto dell'informatizzazione degli atti e dei procedimenti istituzionali e contabili e, in generale, della completa tracciabilità delle operazioni e dei tempi di conclusione dei procedimenti, il monitoraggio, seppure non formale, dei procedimenti inseriti nella sezione trasparenza non fa registrare criticità particolari.

## **Realizzazione del sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti**

Ai sensi comma 9, lettera e), articolo 1, Legge 190/2012, l'Ordine provvede al monitoraggio dei rapporti tra la stessa e i soggetti che con la medesima stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e l'amministratore e i dipendenti dell'Ordine.

A tal fine, l'Ordine, nel corso del triennio, si impegna a predisporre e a far sottoscrivere, in occasione della stipula di nuovi contratti, ai soggetti di cui sopra il **modulo relativo alla dichiarazione di assenza di conflitto di interesse**, allegato al presente Piano.

## **Recepimento dell'allegato n. 4 al PNA 2013**

L'Ordine, nel corso del 2017, provvederà al trattamento del rischio prevedendo misure specifiche per ogni processo valutato ai fini della gestione del rischio.

Si segnala che, con delibera n. 340/2016, il Consiglio ha provveduto ad adottare una procedura specifica volta a garantire il processo di sollecito di pagamento delle quote degli iscritti morosi.

Al momento, si intende recepire le misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge di cui all'allegato n. 4 al PNA 2013, nonché quelle previste dall'aggiornamento del 2015:

a) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).

b) Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a), mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000).

c) Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).

d) Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.

e) Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.

f) Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013).

g) Pubblicazione sul sito *internet* dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dalla C.I.V.I.T. ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012.

h) Inserire apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte *standard* da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza).

i) Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.

j) In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.

k) Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici per curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti,

proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via *web* ai *social media*.

l) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

m) Prevedere meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, in particolare stabilendo un raccordo tra l'ufficio di appartenenza del dipendente, il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e l'U.P.D.. Ciò con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare al fine a) della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extra istituzionali e b) della valutazione della *performance* e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata (la commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene considerata – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi *extra-istituzionali*; l'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati).

n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

o) Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale.

p) Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.

26

Con riguardo al settore dei contratti pubblici, le misure sono quelle precisate nell'aggiornamento al PNA del 2015 nelle fasi delle procedure Programmazione - Progettazione della gara - Selezione del contraente - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto - Esecuzione del contratto - Rendicontazione del contratto

## **PARTE QUARTA: TRASPARENZA**

### **Stato dell'arte e obiettivi strategici**

A seguito delle modifiche apportate dal D.lgs. n. 97/2016, l'Ordine ha recepito le Linee Guida ANAC n. 1310, le quali, tra le principali novità, ha previsto l'adozione di un unico Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia già chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

L'Ordine, in attesa che siano emanate dall'ANAC linee guida specifiche per gli ordini professionali, ha inserito all'interno del proprio sito web la sezione Amministrazione trasparente e le relative sottosezioni, ha adeguato gli obblighi di pubblicazione al D.lgs. n. 97/2016, ha individuato due alert specifici, uno relativo alla riutilizzabilità dei dati e l'altro contenente le indicazioni per utilizzare e leggere correttamente alcuni files presenti nella sezione, ha inserito, all'interno della home page una sezione dedicata agli *Stakeholders*, per dare ampio spazio alla collaborazione con gli utenti esterni ed ha implementato la sezione Amministrazione trasparente con la modalità di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti del sito.

E' in fase di completamento l'attività di inserimento dei documenti e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria nelle relative sottosezioni, adeguando i contenuti alle modifiche di cui al D.lgs. n. 97/2016, con l'indicazione dei casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Ordine (dati relativi al personale dirigenziale, alla performance, all'OIV etc.).

Ai fini della comunicazione delle iniziative di trasparenza, l'Ordine prevede di adottare le seguenti iniziative:

Via Calatafimi, 1 - 3° piano int. 10 - 60121 Ancona (AN) - Tel. 071/2072630 - Fax 071/2074240

E-mail: [info@ordinepsicologimarche.it](mailto:info@ordinepsicologimarche.it) – Pec: [ordinepsicologimarche@pec.aruba.it](mailto:ordinepsicologimarche@pec.aruba.it)



- Condivide la propria politica sulla trasparenza durante l'Assemblea annuale degli iscritti, illustrando le iniziative -anche organizzative- a supporto dell'obbligo;
- Contestualmente all'adozione del PTPCT e al fine di mettere tutti i dipendenti/collaboratori in grado di assolvere con consapevolezza agli obblighi, organizza un workshop interno finalizzato alla condivisione del PTPCT, sotto il profilo operativo, e degli obblighi di pubblicazione, dando massima conoscibilità anche attraverso l'invio telematico del Piano a tutti i dipendenti e Consiglieri.

### **Nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione/pubblicazione dei dati**

Ai sensi delle novità normative di cui al D.lgs. n. 97/2016, caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

L'Ordine, dunque, ha previsto lo **Schema relativo agli obblighi di trasparenza, che si allega al presente piano (allegato n. 3)**, in cui, per ciascun obbligo, sono espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività; in ragione delle ridotte dimensioni organizzative dell'Ordine e stante sia la mancanza di suddivisione in uffici, sia l'assenza di personale dirigenziale, la maggior parte delle attività sono svolte da un unico soggetto: chi detiene il dato è anche quello che lo elabora e lo pubblica direttamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Nello schema allegato al presente piano sono, inoltre, definiti, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali è prevista l'effettiva pubblicazione di ciascun dato, nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Si precisa, inoltre, che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'art. 38 del D.lgs. 50/2016, sarà individuato il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati: l'individuazione di tale **oggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa** è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

27

### **Accesso civico**

L'Ordine ha, inoltre, adeguato la propria organizzazione alle modifiche apportate dal D.lgs. n. 96/2016 alla normativa in materia di trasparenza relativamente alla nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici, equivalente a quella che nei sistemi anglosassoni è definita *Freedom of information act (FOIA)*.

Questa nuova forma di accesso, disciplinata dall'articolo 5 del D.lgs. n. 33/2013, prevede che **chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

Si tratta, in particolare, di un regime di accesso più ampio di quello previsto dalla versione previgente dell'art. 5 D.lgs. n. 33/2013, in quanto consente di accedere non solo ai dati, alle informazioni e ai documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione, disciplinato al comma 1 dell'art. 5 (per i quali permane, comunque, l'obbligo dell'amministrazione di pubblicare quanto richiesto, nel caso in cui non fosse già presente sul sito istituzionale), **ma anche ai dati e ai documenti per i quali non esiste l'obbligo di pubblicazione e che l'amministrazione deve fornire al richiedente (comma 2 art. 5)**.

L'attuale disciplina normativa prevede, dunque, tre distinte forme di accesso:

1. **Accesso semplice:** connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 – **art. 5 comma 1;**
2. **Accesso generalizzato:** allo scopo di favorire forme diffuse di controllo, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive – **art. 5 comma 2;**

#### **ACCESSO CIVICO = ACCESSO SEMPLICE + ACCESSO GENERALIZZATO**

3. **Accesso documentale ex L. n. 241/1990:** esercitabile da chi vanta un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al

quale è chiesto l'accesso, con esclusione dell'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato. L'accesso generalizzato, dunque, rappresenta un canale diverso rispetto a quanto previsto dalla disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi ex Legge n. 241/1990.

Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (tale diritto, dunque, è azionabile anche nei confronti degli atti endoprocedimentali).

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'istanza deve essere scaricata, compilata e sottoscritta attraverso l'apposito modulo il cui facsimile viene pubblicato sul sito istituzionale – sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “Accesso civico” ed inviata alternativamente:

**1. Alla Segreteria dell'Ordine;**

**2. al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, secondo le seguenti modalità:

**a mezzo mail:** [info@ordinepsicologimarche.it](mailto:info@ordinepsicologimarche.it)

**a mezzo posta elettronica certificata:** [ordinepsicologimarche@pec.aruba.it](mailto:ordinepsicologimarche@pec.aruba.it)

Le istanze trasmesse in via telematica sono valide anche se sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità.

**a mezzo posta ordinaria:** Ordine Psicologi Regione Marche – Via Calatafimi n. 1 – 60121- ANCONA

**a mezzo fax: //- a mezzo fax: 071/2074240 [nel regolamento pubblicato è indicato anche il fax]**

**a mani, presso la Segreteria, nel relativo orario di apertura al pubblico ( lun 15.00/18.00 mer 14.00/17.00 ven 9.30/12.30).**

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato **nel termine di trenta giorni (30 gg) dalla presentazione dell'istanza** con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis (esclusioni e limiti all'accesso civico), comma 2 (tutela protezione dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali), è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni (10 gg) dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Sul sito è stato, inoltre, pubblicato il modulo relativo all'istanza riesame al responsabile della prevenzione della prevenzione della corruzione e della trasparenza nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6 (30 gg); il RPCT decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni (20 gg).

Per quanto attiene alle esclusioni e limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 BIS D.lgs. n. 33/2013, l'ANAC ha pubblicato sul proprio sito istituzionale le Linee Guida di approfondimento con Delibera n.1309 del 28/12/2016.

Via Calatafimi, 1 - 3° piano int. 10 - 60121 Ancona (AN) - Tel. 071/2072630 - Fax 071/2074240

E-mail: [info@ordinepsicologimarche.it](mailto:info@ordinepsicologimarche.it) – Pec: [ordinepsicologimarche@pec.aruba.it](mailto:ordinepsicologimarche@pec.aruba.it)

L'Ordine ha già provveduto/provederà a pubblicare un registro contenente le richieste di accesso **c.d. "registro degli accessi"**, con l'oggetto, la data e il relativo esito, da aggiornare ogni sei mesi, così da attuare un monitoraggio sulle decisioni anche al fine conferire uniformità alla prassi che andrà delineandosi con il tempo rispetto a realtà analoghe.

ALLEGATI:

- Allegato n. 1 - Tabella valutazione rischi PSI 2017
- Allegato n. 2 - Schema del Piano dei Controlli 2017
- Allegato n. 3 - Schema relativo agli obblighi di trasparenza 2017