



CONSIGLIO DELL'ORDINE DISTRETTUALE DEGLI AVVOCATI DI CATANZARO

PIANO TRIENNALE INTEGRATO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

**Presentato da
Avv. Jole Le Pera
Responsabile Unico della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza Amministrativa**

AGGIORNATO AL 30 APRILE 2022

Ratificato ed adottato
con Delibera del Consiglio dell'Ordine Distrettuale degli Avvocati di Catanzaro
in data 23 GIUGNO 2022

2022 - 2024

Sommario	Pag.
Obiettivi strategici	3
Riferimenti normativi	4
Struttura del Piano Integrato	5
Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti del Piano Integrato	5
Sezione 1 - Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione	
Premessa metodologica	6
Analisi del contesto	7
Valutazione del rischio	12
Trattamento del rischio	19
Monitoraggio e riesame	24
Comunicazione	24
Relazione annuale	24
Sezione 2 - Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	
Premessa	25
Predisposizione della presente sezione, modalità di aggiornamento e monitoraggio	25
Dati ed atti oggetto di pubblicazione obbligatoria	25
Responsabili, modi e tempi di pubblicazione dei dati e degli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria	27
Disposizione finale	28
Sezione 3 - Altre misure Generali di prevenzione della corruzione	
Codice etico e di comportamento	30
Rotazione straordinaria	30
Rotazione ordinaria	31
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	31
Incarichi d'ufficio - incarichi extra istituzionali	32
Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice	33
Attività successive alla cessazione dal servizio (c.d. <i>pantouflage</i>)	34
Formazione di commissioni assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione	35
" <i>whishstelblowig</i> "	35

PIANO TRIENNALE INTEGRATO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Con delibera del 23 giugno 2022, il Consiglio Distrettuale dell'Ordine degli Avvocati di Catanzaro, vista la proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), considerata la Delibera ANAC N. 1 del 12.01.2022 che ha prorogato il termine per l'approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al 30 aprile 2022, ha ratificato ed adottato il PTPCT per il triennio 2021-2023, in ottemperanza agli obblighi imposti dalla L. 190/2012 e ss.m.i.

Il presente Piano definisce la strategia di prevenzione della corruzione dell'Ente attraverso la pianificazione triennale delle misure di carattere prettamente amministrativo e organizzativo finalizzate alla prevenzione del rischio corruttivo.

La pianificazione delle misure richiede, ad ogni aggiornamento del Piano, una revisione dell'analisi dell'organizzazione e delle competenze dell'Ente al fine di valutare le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo, nell'ampia accezione comprendente anche le nozioni di "corruttela" e di "mala gestio".

L'approccio seguito è quello della gradualità, tesa al miglioramento progressivo e continuativo, in un'ottica di effettiva sostenibilità, dati i limiti dimensionali e le risorse dell'organizzazione.

Nel Piano confluisce anche il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità alla quale è dedicata apposita sezione.

1. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.

Con l'adozione del presente Piano, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Catanzaro definisce anche gli obiettivi strategici da perseguire nel prossimo triennio in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il citato D.Lgs. n. 97/2016, con una specifica modifica della L. 190/2012 (art. 1, comma 8), ha previsto che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione"

OBIETTIVI GENERALI ED OPERATIVI

- **In materia di prevenzione della corruzione** è intenzione dell'Ordine degli Avvocati di Catanzaro:
 1. **Completare l'azione di promozione della sinergia con altri ordini professionali => obiettivo operativo =>** nel corso del 2021 ci si è fatti promotori della costituzione di un gruppo di lavoro tra i RPCT degli Ordini forensi del distretto, quale sede di confronto costante su problematiche comuni. I singoli ordini del Distretto devono far pervenire la loro adesione formale all'iniziativa.
 2. **Completare gradualmente la mappatura di tutte le fasi dei processi individuati nella area di rischio generali e speciali:**
 3. **Potenziare il coinvolgimento dei dipendenti nel processo di elaborazione del PTPCT e la responsabilizzazione in fase di attuazione =>** a tal fine si darà evidenza nel PTPCT al dovere di collaborazione nei confronti del RPCT e all'obbligo per tutti i dipendenti del rispetto delle misure di prevenzione e trasparenza approvate, la cui violazione è sanzionabile anche disciplinarmente.

4. **Sviluppare la formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza =>** a tal fine verranno programmati e realizzati percorsi formativi per i dipendenti ed il RPCT.
- **In materia di Trasparenza** è intenzione dell'Ordine degli Avvocati di Catanzaro implementare la trasparenza dell'attività dell'Ente, a tal fine L'Ordine di Catanzaro si pone i seguenti obiettivi operativi:
 - adeguamento della sezione trasparenza rispetto agli standard stabiliti, atteso che, negli anni 2020 e 2021, a causa dell'emergenza sanitaria da covid-19, l'adeguamento della predetta sezione è stato soltanto parziale;
 - adozione del regolamento e della modulistica relativa all'accesso civico semplice e generalizzato;
 - rafforzare il c.d sistema di segnalazione anonima degli illeciti avvalendosi della piattaforma gratuita ed a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni, che si basa sul software "WhistleblowingPA" sviluppato da Trasparency International Italia e dal centro Hermès per la Trasparenza ed i diritti umani digitali. Le istruzioni per procedere con un'eventuale segnalazione saranno pubblicate sul sito istituzionale dell'Ordine.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Piano è stato redatto in conformità alla seguente normativa:

- **Legge 6 novembre 2012 n. 190** recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- **Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33** recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012";
- **Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39** recante: "Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190 del 2012";
- **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";
- Delibera ANAC del 13 novembre 2019 n. 1064 recante "approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019"
 - Delibera ANAC n. 72 dell'11 settembre 2013 con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;
 - Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 recante "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
 - Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 recante "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".
 - Delibera ANAC del 28 dicembre 2016 N. 1310 "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"

3. STRUTTURA DEL PIANO INTEGRATO

Il Presente Piano, pertanto, in attuazione delle linee guida contenute nel PNA 2019 di articola si articola in 4 Sezioni separate specificamente:

- **Sezione I - Piano triennale della prevenzione della corruzione**
- **Sezione II - Piano Triennale per l'integrità e la trasparenza**
- **Sezione III - Codice Etico ed altre misure generali di prevenzione**

4. ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTI DEL PIANO INTEGRATO

Il presente Piano, che entra in vigore successivamente all'approvazione del Consiglio dell'Ordine ed all'inserimento online sul sito istituzionale nella specifica area dedicata e denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del Piano dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

- Eventuale mutamento e/o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
- Cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le attività istituzionali, le attribuzioni o l'organizzazione dell'Ordine. (es.: l'attribuzione o la eliminazione di nuove competenze);
- Emergenza di nuovi fattori di rischio non considerati in fase di predisposizione del Piano;
- Modifiche intervenute nelle misure predisposte per prevenire il rischio di corruzione.

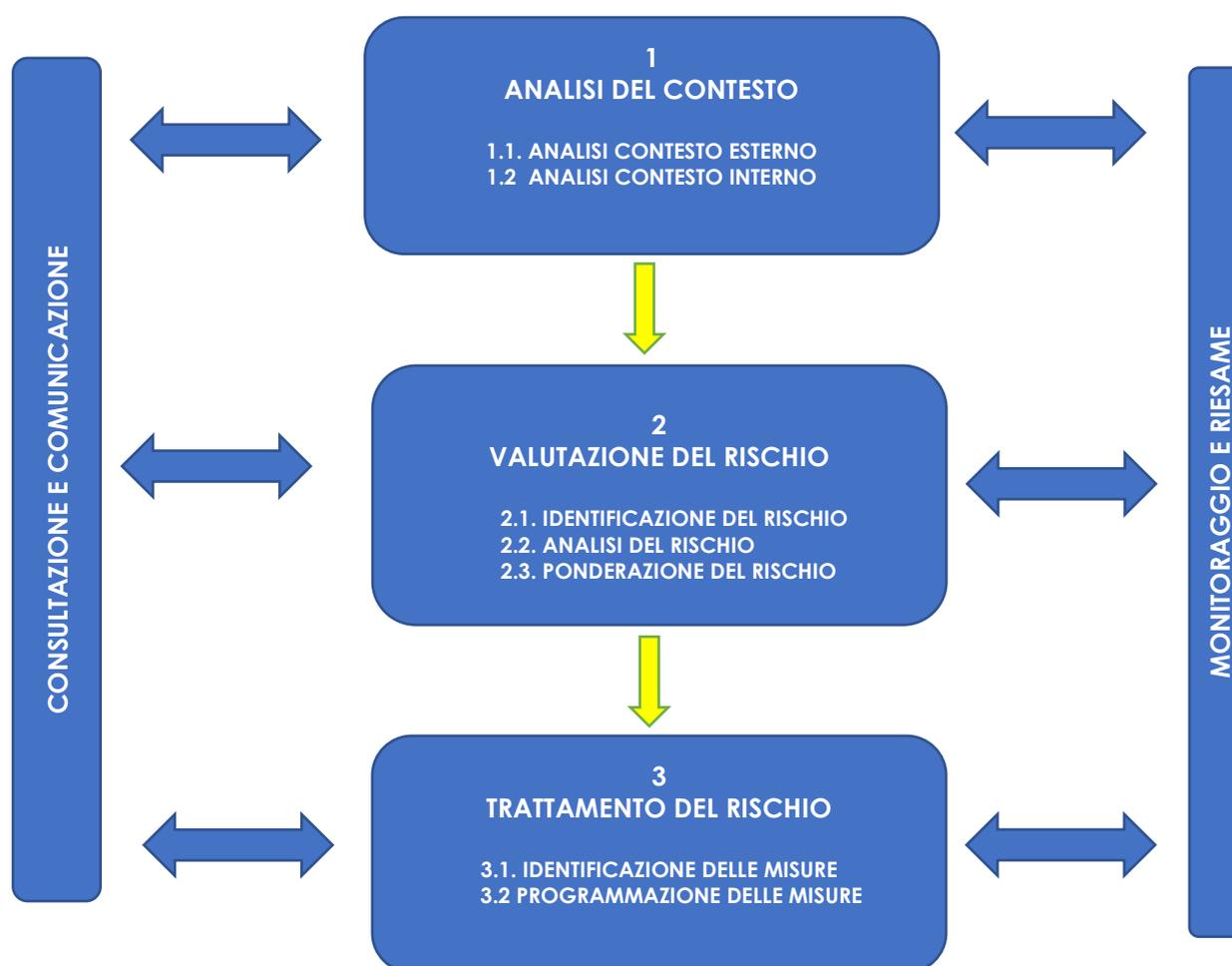
Come previsto dall'art. 1, comma 10, della Legge n. 190/2012, il RPCT provvederà, inoltre, a proporre al Consiglio la modifica del Piano ogni qualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il RPCT potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che circostanze esterne o interne all'Ente possano ridurre l'idoneità del Piano stesso a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

SEZIONE I PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSA METODOLOGICA

Il processo di gestione del rischio corruttivo si articola nelle seguenti fasi:



1. ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase di gestione del rischio riguarda l'analisi del contesto esterno (ambiente in cui opera) ed interno (la propria organizzazione).

1.1 CONTESTO ESTERNO

L'Ordine degli Avvocati di Catanzaro è un Ordine Territoriale Distrettuale che svolge attività in favore degli iscritti all'Albo e/o Registro

Gli iscritti nel Registro rappresentano il numero dei praticanti avvocati.

Gli iscritti riuniti nell'Assemblea elettorale appositamente convocata eleggono i componenti del Consiglio, composti da un numero di quindici consiglieri variabile.

I compiti affidatigli dalla legge professionale sono specifici e caratterizzati da bassa discrezionalità, sia con riferimento all'attività prettamente istituzionale, ma anche con riferimento a quella parte di funzioni esercitate su delega dello Stato per le attività in favore della collettività (come ad esempio la gestione dell'ammissione del cittadino al patrocinio a spese dello Stato, laddove il Consiglio si limita ad attuare un controllo sui requisiti di ammissione fissati dalla legge ed il provvedimento di ammissione è sempre provvisorio potendo essere sempre revocato dal Giudice che procede).

I membri del Consiglio, salvo il rimborso delle spese per le eventuali trasferte fuori dal Distretto di Corte di Appello, non percepiscono altro emolumento.

Pertanto, tenuto conto della peculiarità dell'attività amministrativa svolta dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione si sottrae ad alcune regole imposte dalla Legge n. 190/2012 per la generalità degli Enti Pubblici ed in particolare per quelli che godono di provvidenze pubbliche, ovvero che svolgano attività delegata di incasso imposte o tasse per conto dello Stato ovvero di Enti Territoriali.

Il Piano è stato adottato senza che siano state sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti;

Si evidenzia, infine, che gli Ordini, secondo quanto previsto dall'art. 2, c. 2-bis, del decreto-legge 31.8.2013, n. 101, non sono tenuti a mappare il ciclo della gestione della performance, né a dotarsi dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), atteso che non sono compresi gli enti pubblici non economici nell'art. 74 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni; né si è previsto, tra le misure di prevenzione, la rotazione degli incarichi per il personale dipendente.

1.2 CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno è finalizzata ad esaminare quegli aspetti della struttura organizzativa e della gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere da un lato il sistema delle responsabilità e dall'altro quello del livello di complessità dell'Amministrazione.

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione sebbene assegni al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** un importante **ruolo di coordinamento** del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio; impone una partecipazione attiva da parte di tutti i soggetti coinvolti all'interno della struttura organizzativa, in quanto strettamente connessa all'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi.

Poiché nell'Ordine di Catanzaro, a causa delle piccole dimensioni e comunque per ragioni organizzative, non sono presenti strutture di vigilanza e di *audit* interno, è necessario che tutti i destinatari del Piano (Consiglieri con deleghe, dipendenti, consulenti, titolari di contratti e collaboratori a qualsiasi titolo) partecipino attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Inoltre, tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Ciò in quanto, stante le dimensioni ridotte dell'Ente, non è possibile creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo. Pertanto, al Responsabile è riconosciuto espressamente il potere di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura di cui è dotato l'Ente, sia nella fase della predisposizione del Piano che delle misure, sia in quella del controllo sulle stesse.

DATI ORGANIZZATIVI

L'attuale COA di Catanzaro è composto da n. 15 Consiglieri.

COMPONENTE (nome e cognome)	TITOLO
ANTONELLO TALERICO	PRESIDENTE
AMEDEO BIANCO	VICEPRESIDENTE
AMALIA GARZANITI	SEGRETARIO
STEFANIA CAIAZZA	TESORIERE
VINCENZO AGOSTO	CONSIGLIERE
ALDO CASALINUOVO	CONSIGLIERE
FELICE FORESTA	CONSIGLIERE
ANDREA GARERI	CONSIGLIERE
PAOLA GAROFALO	CONSIGLIERE
LUCIANO GIACOBBE	CONSIGLIERE
MASSIMO GIMIGLIANO	CONSIGLIERE
JOLE LE PERA	CONSIGLIERE
VNCENZA MATACERA	CONSIGLIERE
DANIELA RODOLA'	CONSIGLIERE
MARIAGEMMA TALERICO	CONSIGLIERE

Il COA di Catanzaro dispone di sette dipendenti e si avvale, altresì, all'occorrenza, della collaborazione di consulenti esterni, per i dati relativi ai collaboratori esterni e/o consulenti si rinvia alla sottosezione apposita della sezione "Amministrazione trasparente".

COMPONENTE (nome e cognome)	QUALIFICA
AMELIO IMMACOLATA	IMPIEGATO
BIANCO ALDA	IMPIEGATO
DE SANTIS ANNA	IMPIEGATO
LEUZZI GIOVANNA	IMPIEGATO
MARINO PAOLA	IMPIEGATO
MIRIELLO PAOLA	IMPIEGATO
TROPEANO GIUSEPPE	IMPIEGATO

Il COA, si compone al proprio interno di un organismo di mediazione e di un organismo di composizione della crisi che operano mediante un Consiglio Direttivo o di Amministrazione e referenti nominati direttamente dal COA.

Il COA opera, inoltre, attraverso una Fondazione di diritto privato: la Fondazione Scuola Forense.

Il COA di Catanzaro, infine, ha istituito delle Commissioni interne e miste (si precisa che, alla

data di approvazione del presente Piano, sono in corso di aggiornamento i dati *de quibus* essendo stati nominati ulteriori componenti esterni nelle Commissioni istituzionali del Consiglio o comunque essendo in procinto di essere sostituiti ovvero integrati quelli già ivi inseriti).

Il R.P.C.T. è l'Avv. Jole Le Pera

Il Revisore dei conti è la Dott.ssa Rosamaria Petitto

Il D.P.O. è l'Avv. Vittoria Aversa

Il Referente Informatico è l'Avv. Fabrizio Sigillò

Il R.A.S.A è il Consigliere Avv. Luciano Giacobbe.

Il R.T.D. è il Consigliere Avv. Vincenza Maticera.

Per i dati dell'organigramma nonché per i dati relativi a tutti gli altri soggetti che, a diverso titolo, intrattengono rapporti anche contrattuali con il COA, inclusi i soggetti terzi parte di contratti di forniture e servizi, nonché di consulenza per il triennio 2022/2024, si rinvia alle sottosezioni apposite della sezione "Amministrazione trasparente".

Si precisa che, alla data di approvazione del presente Piano, alcuni dati sono ancora in fase di ricognizione e successivo aggiornamento.

Una volta individuato l'assetto organizzativo si è proceduto ad individuare i soggetti coinvolti nella gestione del rischio corruttivo secondo le indicazioni fornite dall'Autorità nel PNA 2019.

Tali soggetti sono:

IL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI

Il COA di Catanzaro oltre i compiti e prerogative individuati dalla Legge n. 247 del 2012:

- detta gli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione;
- adotta il Codice di Comportamento in aderenza al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e a quello Deontologico Forense;
- approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione integrato con la sezione che riguarda gli obblighi di trasparenza.

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

Il RPCT predisporre il Piano Integrato e lo sottopone all'approvazione del Consiglio entro il 31 gennaio di ogni anno e predisporre la relazione annuale.

Secondo quanto stabilito nel PNA 2019, il RPCT deve:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Poiché nell'Ordine di Catanzaro, a causa delle piccole dimensioni e comunque per ragioni organizzative, non sono presenti strutture di vigilanza e di *audit* interno, è necessario che tutti i destinatari del Piano (Consiglieri con deleghe, dipendenti, consulenti, titolari di contratti e collaboratori a qualsiasi titolo) partecipino attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Inoltre, tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Ciò in quanto, stante le dimensioni ridotte dell'Ente, non è possibile creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo. Pertanto, al Responsabile è riconosciuto espressamente il potere di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura di cui è dotato l'Ente, sia nella fase della predisposizione del Piano che delle misure, sia in quella del controllo sulle stesse.

Si evidenzia che il PNA 2019 prevede la possibilità, laddove le strutture di vigilanza e di *audit* interno non siano presenti a causa delle ridotte dimensioni delle amministrazioni o per altre ragioni organizzative, che le stesse amministrazioni possano prendere in considerazione la possibilità di istituirle, eventualmente in collaborazione con altre amministrazioni, in applicazione del principio guida sulle collaborazioni.

IL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (CD. RASA)

L'Autorità, con il comunicato 28 dicembre 2017, constatata l'esiguità del numero dei Responsabili dell'Anagrafe per la stazione appaltante ("RASA") abilitati ad operare rispetto al totale di stazioni appaltanti attive nella "Anagrafe unica delle stazioni appaltanti" ("AUSA"), ha richiamato i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza ad adempiere in merito.

In proposito, si ricorda che nel "Piano nazionale Anticorruzione 2016", approvato con Determinazione Anac n. 831/16, l'individuazione del "RASA" è considerata una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

In caso di mancata indicazione nel "PTCT" del nominativo del "RASA", previa richiesta di chiarimenti al "RPCT", l'Autorità può esercitare il potere di ordine ai sensi dell'art. 1, comma 3, della Legge n. 190/12, nei confronti dell'Organo amministrativo di vertice o del "RPCT", nel caso l'omissione dipenda da quest'ultimo.

IL COA di Catanzaro, insediatosi in data 22 luglio 2019, preso atto che non era mai stato nominato il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante ed in mancanza di profili dirigenziali o anche non dirigenziali con adeguata competenza, ha designato, con apposita delibera poi confermata nella seduta del 19 febbraio 2020, il Consigliere Avv. Luciano Giacobbe, al quale si è chiesto di procedere agli adempimenti consequenziali prescritti.

I DIPENDENTI

I dipendenti sono tenuti a:

- collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti;
- osservare le misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- adempiere agli obblighi del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici ex DPR 62/2013 e del Codice di comportamento dell'Ente ;
- effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione, secondo gli indirizzi forniti dal RPCT;
- segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza seguendo la procedura delineata dal Codice di comportamento e dal presente PTPC.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare ed eventuale responsabilità derivante dallo status di dipendente e comunque sempre in aderenza alle disposizioni previste, ove applicabili e compatibili, dal Testo unico in materia di pubblico impiego e del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici ex DPR 62/2013.

I DESTINATARI DEL PIANO

Le disposizioni del PTPC, oltre ai dipendenti, si applicano, nei limiti della compatibilità, anche ai seguenti soggetti:

- i componenti del Consiglio;
- i componenti delle Commissioni ad eccezione di quelli esterni facenti parte di Commissioni che non partecipano a decisioni inerenti i procedimenti amministrativi;
- i consulenti;
- i revisori dei conti;
- i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture;
- tutti i soggetti che a diverso titolo intrattengono rapporti anche contrattuali con il COA.

MAPPATURA DEI PROCESSI

L'attività di "mappatura" dei processi è finalizzata ad individuare ed analizzare i processi organizzativi all'interno dell'Ente.

Per "processo" si intende una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno.

La mappatura si estrinseca in tre fasi: identificazione del processo, descrizione e rappresentazione.

In questa prima fase, l'ANAC, ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione e rappresentazione analitica dei processi, **precisa che tale risultato potrà essere raggiunto in maniera progressiva nelle diverse annualità e cicli di gestione del rischio corruttivo.**

Tanto premesso, si è proceduto preliminarmente ad identificare i processi dell'Ente che rientrano nelle aree di rischio generiche e specifiche per gli ordini professionali, individuate dall'ANAC nella tabella riepilogativa di cui all'Allegato 1 al PNA 2019.

TABELLA A- IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI

AREE DI RISCHIO		PROCESSI
GENERALI	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ISCRIZIONE, TRASFERIMENTO, SOSPENSIONE E CANCELLAZIONE DALL'ALBO AVVOCATI, DAL REGISTRO PRATICANTI; 2. PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE DAL REGISTRO ABILITATI ALLA DIFESA A SPESE DELLO STATO; 3. PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI AMMISSIONE AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO NEL SETTORE CIVILE; 4. PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI RILASCIO CERTIFICAZIONE; 5. PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI AVENTI AD OGGETTO PARERI CONSULTIVI PREVISTI PER LEGGE; 6. PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI CONCILIAZIONE ISCRITTO/CLIENTE E CONSEGNA DOCUMENTI AL CLIENTE; 7. PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE DAL REGISTRO DEI MEDIATORI PRESSO L'ORGANISMO DI MEDIAZIONE; 8. PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE DAL REGISTRO DEI MEDIATORI PRESSO ORGANISMO DI COMPOSIZIONE DELLA CRISI (OCC).
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI INCASSO QUOTE DAGLI ISCRITTI; 2. PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI PAGAMENTO VERSO I CREDITORI; 3. PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI GESTIONE DEL RECUPERO CREDITI VERSO GLI ISCRITTI E DI ASSOLVIMENTO OBBLIGHI NON DI NATURA DEONTOLOGICA; 4. PROVVEDIMENTI ASSEGNAZIONE DELLE PROCEDURE AI PROFESSIONISTI MEDIATORI PRESSO L'ORGANISMO DI MEDIAZIONE; 5. PROVVEDIMENTI ASSEGNAZIONE DELLE PROCEDURE AI PROFESSIONISTI GESTORI DELLA CRISI PRESSO OCC;
	CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI
	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE (EX ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECLUTAMENTO; 2. PROGRESSIONI DI CARRIERA
	INCARICHI E NOMINE	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA
SPECIFICHE PER ORDINI E COLLEGI PROFESSIONALI	FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ACCREDITAMENTO EVENTI FORMATIVI 2. RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI AGLI ISCRITTI 3. ESONERO DALL'OBBLIGO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA
	RILASCIO DI PARERI DI CONGRUITÀ	<ol style="list-style-type: none"> 1. PARERI DI CONGRUITÀ SUI CORRISPETTIVI DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI RESE DAGLI ISCRITTI
	INDICAZIONE DI PROFESSIONISTI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI SPECIFICI	<ol style="list-style-type: none"> 1. INDICAZIONE DI PROFESSIONISTI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI SPECIFICI

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- Identificazione del rischio;
- Analisi del rischio;
- Ponderazione del rischio.

2.1. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Nella identificazione dei rischi sono stati inclusi tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi ed, a tal fine, è stata coinvolta la struttura organizzativa.

Seguendo le linee guida di cui all'allegato 1 del PNA 2019, **l'unità di riferimento rispetto alla quale determinare gli eventi rischiosi** è stata individuata – tenuto conto del principio di gradualità con cui procedere alla mappatura – nel singolo "processo" ovvero "nelle "singole attività" di cui il processo stesso si compone.

In questa prima annualità, data anche la situazione contingente dell'emergenza sanitaria, non si è potuto procedere ad una analisi avanzata di tutti i processi indicati nella tabella sopra riportata, ma soltanto di alcuni di essi.

Al fine di assolvere alla richiesta di indicazione delle tecniche utilizzate per l'individuazione dei rischi corruttivi, si rappresenta che, date le piccole dimensioni dell'Ente, si è fatto soprattutto riferimento alle risultanze degli incontri con il personale, alle indicazioni elaborate dall'Autorità per il comparto di riferimento, ai contenuti di seminari di approfondimento sulla materia.

Per ogni oggetto di analisi (processo o attività) mappato si è riporta la descrizione degli eventi rischiosi in modo tale da realizzare per ogni processo un catalogo dei rischi (**c.d. registro dei rischi**).

TABELLA B- REGISTRO DEI RISCHI

PROCESSI			EVENTI RISCHIOSI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	1	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ISCRIZIONE, TRASFERIMENTO, SOSPENSIONE E CANCELLAZIONE DALL'ALBO AVVOCATI, DAL REGISTRO PRATICANTI;	- USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITÀ; - ASSUNZIONE DI DELIBERE IN ASSENZA DI REQUISITI AL FINE DI FAVORIRE UN SOGGETTO; - ABUSI OD OMISSIONI NELL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI;
	2	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE DAL REGISTRO ABILITATI ALLA DIFESA A SPESE DELLO STATO;	- RITARDI NELLA FORMAZIONE DEL FASCICOLO - OMESSO O SCARSO CONTROLLO DEL POSSESSO DEI REQUISITI NECESSARI PER L'ISCRIZIONE - RITARDO NELL'INSERIMENTO/CANCELLAZIONE DALL'ELENCO
	3	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI AMMISSIONE AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO NEL SETTORE CIVILE;	- RITARDI NELLA PROTOCOLLAZIONE E NELLA TRASMISSIONE AL CONSIGLIERE ISTRUTTORE - OMESSO O SCARSO CONTROLLO CIRCA I REQUISITI DI AMMISSIONE - USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITÀ - MANCATO ASSOLVIMENTO DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE IN ORDINE ALLA TRASMISSIONE
	4	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI RILASCIO CERTIFICAZIONE;	- RILASCIO DI CERTIFICATI/ATTESTAZIONI FALSE O IN ASSENZA DEI REQUISITI AL FINE DI FAVORIRE UN SOGGETTO

			<ul style="list-style-type: none"> - ABUSI OD OMISSIONI NEL RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI E DELLE ATTESTAZIONI PER FINI CONTRARI A QUELLI PREVISTI DALLA LEGGE
	5	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI AVENTI AD OGGETTO PARERI CONSULTIVI PREVISTI PER LEGGE;	<ul style="list-style-type: none"> - ABUSO NELL'ESERCIZIO DEL RILASCIO DEL PARERE PER FINI CONTRARI A QUELLI PREVISTI DALLA LEGGE
	6	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI CONCILIAZIONE ISCRITTO/CLIENTE E CONSEGNA DOCUMENTI AL CLIENTE;	<ul style="list-style-type: none"> - ABUSO DEL POTERE ANCHE SUGGESTIVO VERSO UNA DELLE PARTI IN CONTESA PER AGEVOLARNE L'ALTRA
	7	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE DAL REGISTRO DEI MEDIATORI PRESSO L'ORGANISMO DI MEDIAZIONE;	<ul style="list-style-type: none"> - ASSUNZIONE DI DELIBERE IN ASSENZA DI REQUISITI AL FINE DI FAVORIRE UN SOGGETTO IN CAMBIO DI UTILITÀ; - ABUSI OD OMISSIONI NELL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI
	8	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE DAL REGISTRO DEI MEDIATORI PRESSO ORGANISMO DI COMPOSIZIONE DELLA CRISI (OCC);	<ul style="list-style-type: none"> - ASSUNZIONE DI DELIBERE IN ASSENZA DI REQUISITI AL FINE DI FAVORIRE UN SOGGETTO IN CAMBIO DI UTILITÀ; - ABUSI OD OMISSIONI NELL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	1	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI INCASSO QUOTE DAGLI ISCRITTI;	<ul style="list-style-type: none"> - MANCATA RILEVAZIONE DELLE POSIZIONI DEBITORIE IN CAMBIO DI UTILITÀ;
	2	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI PAGAMENTO VERSO I CREDITORI;	<ul style="list-style-type: none"> - ABUSO DI POTERE DIRETTO A PRIVILEGIARE ALCUNI FORNITORI
	3	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI GESTIONE DEL RECUPERO CREDITI VERSO GLI ISCRITTI E DI ASSOLVIMENTO OBBLIGHI NON DI NATURA DEONTOLOGICA;	<ul style="list-style-type: none"> - RITARDO NELLA ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI DI MESSA IN MOR; - RITARDO NELL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PROPEDEUTICI E FUNZIONALI ALLA RISCOSSIONE COATTA À.
	4	PROVVEDIMENTI ASSEGNAZIONE DELLE PROCEDURE AI PROFESSIONISTI MEDIATORI PRESSO L'ORGANISMO DI MEDIAZIONE;	<ul style="list-style-type: none"> - ABUSO DI POTERE DIRETTO A PRIVILEGIARE ALCUNI MEDIATORI
	5	PROVVEDIMENTI ASSEGNAZIONE DELLE PROCEDURE AI PROFESSIONISTI GESTORI DELLA CRISI PRESSO OCC;	<ul style="list-style-type: none"> - ABUSO DI POTERE DIRETTO A PRIVILEGIARE ALCUNI GESTORI DELLA CRISI
CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)	1	SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	<ul style="list-style-type: none"> - INDIVIDUAZIONE DEL TIPO DI SERVIZIO O FORNITURA CON MODALITÀ DIRETTE A CREARE VANTAGGI PERSONALI. - FISSAZIONE DI REQUISITI SOGGETTIVI DI PARTECIPAZIONE IN MODO DA FAVORIRE UNO SPECIFICO PARTECIPANTE. - REQUISITI DI PRESENTAZIONE E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE DISTORTE PER FAVORIRE UN PARTECIPANTE. - PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE NON CONCORSUALI ED USO DISTORTO DEL CRITERIO DELL'OFFERTA PIÙ IDONEA ALLE NECESSITÀ DEL CONSIGLIO.
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE (EX ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE)	1	RECLUTAMENTO;	<ul style="list-style-type: none"> - MANCATA OSSERVANZA DELLE REGOLE CONCORSUALI ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA NOMINA DELLA COMMISSIONI GIUDICATRICI. PREDETERMINAZIONE DI PERCORSI AGEVOLATI PER IL PARTECIPANTE AL CONCORSO IN CONTRASTO CON LE REGOLE DI IMPARZIALITÀ.
	2	PROGRESSIONI DI CARRIERA	<ul style="list-style-type: none"> - MANCATA OSSERVANZA DELLE REGOLE CONTRATTUALI PER LA PROGRESSIONE DI CARRIERA. ASSEGNAZIONE DI MANSIONI SUPERIORI CHE POSSANO CONSENTIRE IRREGOLARE PROGRESSIONE ECONOMICA
INCARICHI E NOMINE	1	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	<ul style="list-style-type: none"> - CONFERIMENTO DI INCARICO NON NECESSARIO CON MOTIVAZIONE APPARENTE
FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA	1	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ACCREDITAMENTO EVENTI FORMATIVI	<ul style="list-style-type: none"> - VALUTAZIONE DELLE ISTANZE SENZA IL RISPETTO DEI CRITERI FISSATI DAL CNF E DAL COA; VALUTAZIONE DELLE ISTANZE VOLTA A FAVORIRE DETERMINATE ASSOCIAZIONI
	2	RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI AGLI ISCRITTI	<ul style="list-style-type: none"> - RICONOSCIMENTO/MANCATO RICONOSCIMENTO CREDITI PER FAVORIRE/CONTRASTARE INTERESSI DI UNO O PIÙ ISCRITTI IN CAMBIO DI UTILITÀ.
	3	ESONERO DALL'OBBLIGO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA	<ul style="list-style-type: none"> - RICONOSCIMENTO ESENEZIONE DALLO SVOLGIMENTO DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA IN ASSENZA DEI REQUISITI PER FAVORIRE ILLEGITTIMAMENTE UN ISCRITTO IN CAMBIO DI UTILITÀ.
RILASCIO DI PARERI DI CONGRUITÀ	1	PARERI DI CONGRUITÀ SUI CORRISPETTIVI DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI RESE DAGLI ISCRITTI	<ul style="list-style-type: none"> - RITARDI NELLA RUBRICAZIONE E OMISSIONE NELLA RICHIESTA DOCUMENTI - PREFERENZE NELLA ASSEGNAZIONE A UN MEMBRO; ASSEGNAZIONI MIRATE A FAVORITISMI - ABUSO NEL RILASCIO DELL'OPINAMENTO IN VIOLAZIONE DEI CRITERI PREVISTI DAL D.M. 55/2014 IMPARZIALITÀ E UNIFORMITÀ NELLA VALUTAZIONE - ABUSO NEL RILASCIO DELL'OPINAMENTO IN VIOLAZIONE DEI CRITERI PREVISTI DAL D.M. 55/2014 - IMPARZIALITÀ E UNIFORMITÀ NELLA VALUTAZIONE - OMESSA RISCOSSIONE DELLA TASSA

INDICAZIONE DI PROFESSIONISTI PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI SPECIFICI	1	INDICAZIONE DI PROFESSIONISTI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI SPECIFICI	- ADOZIONE PROVVEDIMENTI VOLTI A FAVORIRE UN ISCRITTO IN CAMBIO DI UTILITÀ; - INDICAZIONE DI UN PROFESSIONISTA PRIVO DEI NECESSARI REQUISITI.
--	---	---	---

2.1. ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

- **primo obiettivo: comprensione degli eventi rischiosi** attraverso l'analisi dei **c.d. “fattori abilitanti della corruzione”** (quei fattori che agevolano la corruzione o una *maladministration*, non potendosi - per come precisato dall'Autorità - sempre individuare un rapporto vero e proprio di causa-effetto); tale analisi ha previsto un coinvolgimento della struttura organizzativa e viene indicata per ogni rischio mappato.
- **secondo obiettivo: stima del rischio** attraverso un approccio di tipo valutativo; si è proceduto pertanto, ad individuare gli indicatori del rischio (**c.d. key risk indicators**). Tali indicatori, tenuto conto delle dimensioni dell'Ente, sono stati individuati soprattutto nella discrezionalità della decisione, distinguendo tra attività discrezionali/vincolate; collegialità o meno dell'istruzione; collegialità o meno della decisione; utilizzo o meno di strumenti informatici; nonché, all'alto grado di responsabilizzazione interna dei dipendenti ed alla collaborazione dei responsabili e dei dipendenti alla mappatura del processo. Sulla base dei fattori di rischio e indicatori di stima del livello di rischio è stato espresso, secondo “una valutazione prudentiale”, un **“giudizio sintetico”** basato su tre gradi: **Basso – Medio - Alto**.

TABELLA C- INDICATORI DEL RISCHIO

INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8	INDICATORE 9	INDICATORE 10	INDICATORE 11
ATTIVITA' VINCOLATA	ATTIVITA' DISCREZIONALE	REGOLAMENTO INTERNO	DECISIONE COLLEGALE	DECISIONE NON COLLEGALE	ISTRUZIONE COLLEGALE	ISTRUZIONE NON COLLEGALE	COLLABORAZIONE DIPENDENTI	RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA DIPENDENTI	USO DI STRUMENTI INFORMATICI	FRAZIONAMENTO DEL PROCESSO PLURALITA' DI SOGGETTI COINVOLTI
BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO

TABELLA D- FATTORI ABILITANTI ED INDICATORI DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO

N.	PROCESSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	MISURAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO
1.	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ISCRIZIONE, TRASFERIMENTO, SOSPENSIONE E CANCELLAZIONE DALL'ALBO AVVOCATI, DAL REGISTRO PRATICANTI	CARENZA CONTROLLO MISURE	<ul style="list-style-type: none"> ATTIVITA' VINCOLATA ISTRUZIONE COLLEGALE (SEGRETERIA/CONSIGLIERE SEGRETARIO) DECISIONE COLLEGALE (CONSIGLIO) FRAZIONAMENTO DEL PROCESSO PLURALITA' DI SOGGETTI COINVOLTI COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI E DEI DIPENDENTI ALLA MAPPATURA DEL PROCESSO RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA DEI DIPENDENTI USO DI STRUMENTI ELETTRONICI (PROTOCOLLO) 	BASSO	TRATTASI DI ATTIVITA' VINCOLATA, CHE COINVOLGE MOLTEPLICI SOGGETTI, CON VALUTAZIONI COLLEGIALI, E RESPONSABILITA' COLLEGALE, IN UN CONTESTO IN CUI VI È UN ALTO GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA E COLLABORAZIONE DEI DIPENDENTI, OLTRE ALL'UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA PROTOCOLLAZIONE.
2.	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE DAL REGISTRO ABILITATI ALLA DIFESA A SPESE DELLO STATO	CARENZA CONTROLLO MISURE	<ul style="list-style-type: none"> ATTIVITA' DISCREZIONALE ISTRUZIONE COLLEGALE (SEGRETERIA/CONSIGLIERE SEGRETARIO) DECISIONE COLLEGALE FRAZIONAMENTO DEL PROCESSO PLURALITA' DI SOGGETTI COINVOLTI COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI E DEI DIPENDENTI ALLA MAPPATURA DEL PROCESSO RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA DEI DIPENDENTI USO DI STRUMENTI ELETTRONICI (PROTOCOLLO) 	BASSO	TRATTASI DI ATTIVITA' DISCREZIONALE, CHE COINVOLGE MOLTEPLICI SOGGETTI, CON VALUTAZIONI COLLEGIALI E CON RESPONSABILITA' COLLEGALE, IN UN CONTESTO IN CUI VI È UN ALTO GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA E COLLABORAZIONE DEI DIPENDENTI, OLTRE ALL'UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA PROTOCOLLAZIONE.
3.	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI AMMISSIONE AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO NEL SETTORE CIVILE	CARENZA CONTROLLO MISURE	<ul style="list-style-type: none"> ATTIVITA' DISCREZIONALE REGOLAMENTO INTERNO (LINEE GUIDA) ISTRUZIONE SINGOLO CONSIGLIERE DECISIONE COLLEGALE (CONSIGLIO) FRAZIONAMENTO DEL PROCESSO PLURALITA' DI SOGGETTI COINVOLTI COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI E DEI DIPENDENTI ALLA MAPPATURA DEL PROCESSO RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA DEI DIPENDENTI USO DI STRUMENTI ELETTRONICI (PROTOCOLLO- ASSEGNAZIONE) 	BASSO	TRATTASI DI ATTIVITA' DISCREZIONALE, CHE TUTTAVIA E' STATA REGOLAMENTATA MEDIANTE L'APPROVAZIONE DI LINEE GUIDA, CHE COINVOLGE MOLTEPLICI SOGGETTI, E PER LA QUALE VIENE EMESSA DELIBERA COLLEGALE, OLTRE ALL'UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI SIA PER LA PROTOCOLLAZIONE DELL'ISTANZA, SIA PER L'ASSEGNAZIONE AL RELATORE. INOLTRE IL PROVVEDIMENTO DI AMMISSIONE AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO E' SOLO PROVVISORIO E PUO' ESSERE REVOCATO EX TUNC DAL MAGISTRATO PROCEDENTE CHE NON RAVVISI I REQUISITI PER L'AMMISSIONE.
4.	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI RILASCIO CERTIFICAZIONE	CARENZA CONTROLLO MISURE	<ul style="list-style-type: none"> ATTIVITA' VINCOLATA ISTRUZIONE COLLEGALE (CONSIGLIERE TESORIERE/SEGRETERIA) DECISIONE CONSIGLIERE SEGRETARIO 	BASSO	TRATTASI DI ATTIVITA' VINCOLATA, CHE COINVOLGE MOLTEPLICI SOGGETTI, CON VALUTAZIONI COLLEGIALI IN UN CONTESTO IN CUI VI È UN ALTO GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA E COLLABORAZIONE DEI

				<ul style="list-style-type: none"> • COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI E DEI DIPENDENTI ALLA MAPPATURA DEL PROCESSO • RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA DEI DIPENDENTI • USO DI STRUMENTI ELETTRONICI (PROTOCOLLO) 		DIPENDENTI, OLTRE ALL'UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA PROTOCOLLAZIONE.
5.	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI AVENTI AD OGGETTO PARERI CONSULTIVI PREVISTI PER LEGGE	CARENZA CONTROLLO INTERESSI ESTERNI	MISURE	<ul style="list-style-type: none"> • ATTIVITÀ DISCREZIONALE • ISTRUZIONE COLLEGIALE (CONSIGLIO) • DECISIONE COLLEGIALE (CONSIGLIO) • FRAZIONAMENTO DEL PROCESSO PLURALITÀ DI SOGGETTI COINVOLTI • COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI E DEI DIPENDENTI ALLA MAPPATURA DEL PROCESSO • RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA DEI DIPENDENTI 	BASSO	TRATTASI DI ATTIVITÀ DISCREZIONALE, CHE COINVOLGE MOLTEPLICI SOGGETTI, CON VALUTAZIONI COLLEGIALI, E RESPONSABILITÀ COLLEGIALE, IN UN CONTESTO IN CUI VI È UN ALTO GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA E COLLABORAZIONE DEI DIPENDENTI, OLTRE ALL'UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA PROTOCOLLAZIONE.
6.	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI CONCILIAZIONE ISCRITTO/CLIENTE E CONSEGNA DOCUMENTI AL CLIENTE	CARENZA CONTROLLO	MISURE	<ul style="list-style-type: none"> • ATTIVITÀ DISCREZIONALE • ISTRUZIONE SINGOLO CONSIGLIERE • DECISIONE SINGOLO CONSIGLIERE • COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI E DEI DIPENDENTI ALLA MAPPATURA DEL PROCESSO • RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA DEI DIPENDENTI • USO DI STRUMENTI ELETTRONICI (PROTOCOLLO) 	BASSO	TRATTASI DI ATTIVITÀ DISCREZIONALE, NELLA QUALE VIENE COINVOLTO UN SINGOLO CONSIGLIERE, MA DI SCARSO INTERESSE PER IL CONSIGLIERE E DI SCARSISSIMA INCIDENZA SULL'ATTIVITÀ DELL'ORDINE
7.	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE DAL REGISTRO DEI MEDIATORI PRESSO L'ORGANISMO DI MEDIAZIONE	CARENZA CONTROLLO	MISURE	<ul style="list-style-type: none"> • ATTIVITÀ VINCOLATA • REGOLAMENTO INTERNO • ISTRUZIONE CONSIGLIERE SEGRETARIO • DECISIONE COLLEGIALE (CONSIGLIO/MINISTERO) • COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI E DEI DIPENDENTI ALLA MAPPATURA DEL PROCESSO • USO DI STRUMENTI ELETTRONICI (PROTOCOLLO) 	BASSO	TRATTASI DI ATTIVITÀ VINCOLATA CHE COINVOLGE MOLTEPLICI SOGGETTI, CON L'UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA PROTOCOLLAZIONE E CON VALUTAZIONI COLLEGIALI E DECISIONE FINALE SPETTANTE AL MINISTERO
8.	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE DAL REGISTRO DEI MEDIATORI PRESSO L'ORGANISMO DI COMPOSIZIONE DELLA CRISI (OCC)	CARENZA CONTROLLO	MISURE	<ul style="list-style-type: none"> • ATTIVITÀ VINCOLATA • ISTRUZIONE DIRETTIVO • DECISIONE CONSIGLIO DIRETTIVO/MINISTERO • COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI E DEI DIPENDENTI ALLA MAPPATURA DEL PROCESSO • RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA DEI DIPENDENTI • USO DI STRUMENTI ELETTRONICI (PROTOCOLLO) 	BASSO	TRATTASI DI ATTIVITÀ VINCOLATA CHE COINVOLGE MOLTEPLICI SOGGETTI, CON L'UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA PROTOCOLLAZIONE, CON VALUTAZIONI COLLEGIALI E DECISIONE FINALE SPETTANTE AL MINISTERO
9.	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI INCASSO QUOTE DAGLI ISCRITTI	CARENZA CONTROLLO	MISURE	<ul style="list-style-type: none"> • ATTIVITÀ VINCOLATA • ISTRUZIONE SEGRETERIA /STRUMENTI INFORMATICI PAGO PA - ISCRIVO • FRAZIONAMENTO DEL PROCESSO PLURALITÀ DI SOGGETTI COINVOLTI • COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI E DEI DIPENDENTI ALLA MAPPATURA DEL PROCESSO • RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA DEI DIPENDENTI 	BASSO	IL PROVVEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE DELLA QUOTA AVVIENE CON STRUMENTI INFORMATICI E VIENE EFFETTUATO PER CATEGORIE DI ISCRITTI (CASSAZIONISTI, AVVOCATI, PRATICANTI ABILITATI E PRATICANTI SEMPLICI), L'ASSEGNAZIONE DELLA QUOTA AVVIENE CON STRUMENTI INFORMATICI UNA VOLTA ALL'ANNO PRIMA DELL'EMISSIONE DEI RUOLI, E SOLO IN CORSO DI ANNO MANUALMENTE TRAMITE LA SEGRETERIA, L'INVIO DELLA RICHIESTA DI PAGAMENTO DELLA QUOTA AVVIENE TRAMITE LA PIATTAFORMA "PAGOPA"
10.	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI PAGAMENTO VERSO I CREDITORI	CARENZA CONTROLLO	MISURE	<ul style="list-style-type: none"> • ATTIVITÀ DISCREZIONALE • DECISIONE CONSIGLIERE TESORIERE • ISTRUZIONE SEGRETERIA/TESORIERE • STRUMENTI INFORMATICI (FATTURAZIONE ELETTRONICA -PROTOCOLLO INFORMATICO) • COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI E DEI DIPENDENTI ALLA MAPPATURA DEL PROCESSO • RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA DEI DIPENDENTI 	BASSO	ATTIVITÀ DISCREZIONALE, GESTITA DAL CONSIGLIERE TESORIERE- CHE COINVOLGE PIU SOGGETTI NELLA FASE C.D. ISTRUTTORIA, INOLTRE IL SISTEMA DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA RIDUCE NOTEVOLEMNTE I MARGINI DI RISCHIO.

11.	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI GESTIONE DEL RECUPERO CREDITI VERSO GLI ISCRITTI E DI ASSOLVIMENTO OBBLIGHI NON DI NATURA DEONTOLOGICA	CARENZA CONTROLLO	MISURE	<ul style="list-style-type: none"> • ATTIVITÀ DISCREZIONALE/VINCOLATA • ISTRUZIONE SEGRETERIA /TESORIERE/ STRUMENTI INFORMATICI • DECISIONE COLLEGIALE • FRAZIONAMENTO DEL PROCESSO PLURALITA' DI SOGGETTI COINVOLTI • COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI E DEI DIPENDNETI ALLA MAPPATURA DEL PROCESSO • RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA DEI DIPENDENTI • UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI (PIATTAFORMA ISCRIVO) 	BASSO	TRATTASI DI ATTIVITÀ IN PARTE VINCOLATA ED IN PARTE DISCREZIONALE, CHE COINVOLGE MOLTEPLICI SOGGETTI, CON VALUTAZIONI COLLEGIALI, E RESPONSABILITA' COLLEGIALE, OLTRE ALL'UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA RILEVAZIONE DEGLI ISCRITTI MOROSI,
12.	PROVVEDIMENTI ASSEGNAZIONE DELLE PROCEDURE AI PROFESSIONISTI MEDIATORI PRESSO L'ORGANISMO DI MEDIAZIONE	CARENZA CONTROLLO	MISURE	<ul style="list-style-type: none"> • ATTIVITÀ DISCREZIONALE • USO DI STRUMENTI INFORMATICI (ASSEGNAZIONE AL MEDIATORE) • COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI E DEI DIPENDNETI ALLA MAPPATURA DEL PROCESSO • RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA DEI DIPENDENTI 	BASSO	TRATTASI ATTIVITÀ DISCREZIONALE MA GESTITA TRAMITE STRUMENTI INFORMATICI PER LA PROTOCOLLAZIONE E L'ASSEGNAZIONE DEL FASCICOLO AL MEDIATORE, SECONDO CRITERI DI ROTAZIONE IN ORDINE ALFABETICO, IN UN CONTESTO IN CUI VI È UN ALTO GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA E COLLABORAZIONE DEI DIPENDENTI.
13.	PROVVEDIMENTI ASSEGNAZIONE DELLE PROCEDURE AI PROFESSIONISTI GESTORI DELLA CRISI PRESSO OCC	CARENZA CONTROLLO	MISURE	<ul style="list-style-type: none"> • ATTIVITÀ DISCREZIONALE • ISTRUZIONE NON COLLEGIALE (ASSEGNAZIONE REFERENTE) • COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI E DEI DIPENDNETI ALLA MAPPATURA DEL PROCESSO • RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA DEI DIPENDENTI 	BASSO	TRATTASI ATTIVITÀ DISCREZIONALE, L'ASSEGNAZIONE DEL FASCICOLO AL MEDIATORE, SECONDO CRITERI DI ROTAZIONE, IN UN CONTESTO IN CUI VI È UN ALTO GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA E COLLABORAZIONE DEI DIPENDENTI.
14.	SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	SCARSA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	CHIAREZZA	<ul style="list-style-type: none"> • ATTIVITÀ DISCREZIONALE • REGOLAMENTO • ISTRUZIONE COLLEGIALE • DECISIONE COLLEGIALE • FRAZIONAMENTO DEL PROCESSO PLURALITA' DI SOGGETTI COINVOLTI • COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI E DEI DIPENDNETI ALLA MAPPATURA DEL PROCESSO • RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA DEI DIPENDENTI 	BASSO	TRATTASI DI ATTIVITÀ DISCREZIONALE, MA REGOLAMENTATA E CHE COINVOLGE MOLTEPLICI SOGGETTI, CON VALUTAZIONI COLLEGIALI, E RESPONSABILITA' COLLEGIALE,
15.	RECLUTAMENTO	ECESSIVA REGOLAMENTAZIONE SCARSA CHIAREZZA NORMATIVA DI RIFERIMENTO		<ul style="list-style-type: none"> • ATTIVITÀ DISCREZIONALE • ISTRUZIONE COLLEGIALE (CONSIGLIO) • DECISIONE COLLEGIALE (CONSIGLIO) • FRAZIONAMENTO DEL PROCESSO PLURALITA' DI SOGGETTI COINVOLTI • COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI E DEI DIPENDNETI ALLA MAPPATURA DEL PROCESSO • RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA DEI DIPENDENTI 	BASSO	TRATTASI DI ATTIVITÀ DISCREZIONALE, CHE COINVOLGE MOLTEPLICI SOGGETTI, CON VALUTAZIONI COLLEGIALI, E RESPONSABILITA' COLLEGIALE E TENUTO CONTO DELLA CIRCOSTANZA CHE ALLO STATO NON VI È ALCUN FABBISOGNO DELL'ENTE
16.	PROGRESSIONI DI CARRIERA	ECESSIVA REGOLAMENTAZIONE SCARSA CHIAREZZA NORMATIVA DI RIFERIMENTO		<ul style="list-style-type: none"> • ATTIVITÀ DISCREZIONALE • ISTRUZIONE COLLEGIALE (CONSIGLIO) • DECISIONE COLLEGIALE (CONSIGLIO) • FRAZIONAMENTO DEL PROCESSO PLURALITA' DI SOGGETTI COINVOLTI • COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI E DEI DIPENDNETI ALLA MAPPATURA DEL PROCESSO • RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA DEI DIPENDENTI 	BASSO	TRATTASI DI ATTIVITÀ DISCREZIONALE, CHE COINVOLGE MOLTEPLICI SOGGETTI, CON VALUTAZIONI COLLEGIALI, E RESPONSABILITA' COLLEGIALE E TENUTO CONTO DELLA CIRCOSTANZA CHE ALLO STATO NON VI È ALCUN FABBISOGNO DELL'ENTE
17.	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	CARENZA CONTROLLO	MISURE	<ul style="list-style-type: none"> • ATTIVITÀ DISCREZIONALE • ISTRUZIONE COLLEGIALE (CONSIGLIO) • DECISIONE COLLEGIALE (CONSIGLIO) • FRAZIONAMENTO DEL PROCESSO PLURALITA' DI SOGGETTI COINVOLTI • COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI E DEI DIPENDNETI ALLA MAPPATURA DEL PROCESSO • RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA DEI DIPENDENTI 	BASSO	TRATTASI DI ATTIVITÀ DISCREZIONALE, CHE COINVOLGE MOLTEPLICI SOGGETTI, CON VALUTAZIONI COLLEGIALI, E RESPONSABILITA' COLLEGIALE,
18.	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ACCREDITAMENTO EVENTI	CARENZA CONTROLLO	MISURE	<ul style="list-style-type: none"> • ATTIVITÀ DISCREZIONALE • ISTRUZIONE COLLEGIALE (COMMISSIONE) 	BASSO	TRATTASI DI ATTIVITÀ DISCREZIONALE, CHE COINVOLGE MOLTEPLICI SOGGETTI, CON VALUTAZIONI COLLEGIALI, E

	FORMATIVI			<ul style="list-style-type: none"> • DECISIONE COLLEGIALE (CONSIGLIO) • FRAZIONAMENTO DEL PROCESSO PLURALITA' DI SOGGETTI COINVOLTI • COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI E DEI DIPENDENTI ALLA MAPPATURA DEL PROCESSO • RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA DEI DIPENDENTI • USO DI STRUMENTI ELETTRONICI (PROTOCOLLO) 		RESPONSABILITA' COLLEGIALE
19.	RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI AGLI ISCRITTI	CARENZA CONTROLLO	MISURE	<ul style="list-style-type: none"> • ATTIVITÀ VINCOLATA • ISTRUZIONE SEGRETERIA - SISTEMI INFORMATICI RICONOSCO • COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI E DEI DIPENDENTI ALLA MAPPATURA DEL PROCESSO • RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA DEI DIPENDENTI 	BASSO	RESPONSABILITA' COLLEGIALE
20.	ESONERO DALL'OBBLIGO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA	CARENZA CONTROLLO	MISURE	<ul style="list-style-type: none"> • ATTIVITÀ DISCREZIONALE • REGOLAMENTO INTERNO • ISTRUZIONE CONSIGLIERE SEGRETARIO • DECISIONE COLLEGIALE (CONSIGLIO) • FRAZIONAMENTO DEL PROCESSO PLURALITA' DI SOGGETTI COINVOLTI • COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI E DEI DIPENDENTI ALLA MAPPATURA DEL PROCESSO • RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA DEI DIPENDENTI • USO DI STRUMENTI ELETTRONICI (PROTOCOLLO) 	BASSO	TRATTASI DI ATTIVITÀ DISCREZIONALE, CHE COINVOLGE MOLTEPLICI SOGGETTI, CON VALUTAZIONI COLLEGIALI, E RESPONSABILITA' COLLEGIALE, OLTRE ALL'UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA PROTOCOLLAZIONE DELLE ISTANZE,
21.	PARERI DI CONGRUITÀ SUI CORRISPETTIVI DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI RESE DAGLI ISCRITTI	CARENZA CONTROLLO	MISURE	<ul style="list-style-type: none"> • ATTIVITÀ DISCREZIONALE • REGOLAMENTO INTERNO • ISTRUZIONE SINGOLO CONSIGLIERE • DECISIONE COLLEGIALE (CONSIGLIO) • FRAZIONAMENTO DEL PROCESSO PLURALITA' DI SOGGETTI COINVOLTI • COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI E DEI DIPENDENTI ALLA MAPPATURA DEL PROCESSO • RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA DEI DIPENDENTI • USO DI STRUMENTI ELETTRONICI (PROTOCOLLO) 	BASSO	TRATTASI DI ATTIVITÀ DISCREZIONALE, CHE COINVOLGE MOLTEPLICI SOGGETTI, CON ISTRUZIONE DEL SINGOLO CONSIGLIERE, VALUTAZIONE COLLEGIALE E RESPONSABILITA' COLLEGIALE,
22.	INDICAZIONE DI PROFESSIONISTI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI SPECIFICI	CARENZA CONTROLLO	MISURE	<ul style="list-style-type: none"> • ATTIVITÀ DISCREZIONALE • ISTRUZIONE COLLEGIALE (CONSIGLIO) • DECISIONE COLLEGIALE (CONSIGLIO) • FRAZIONAMENTO DEL PROCESSO PLURALITA' DI SOGGETTI COINVOLTI • COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI E DEI DIPENDENTI ALLA MAPPATURA DEL PROCESSO • RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA DEI DIPENDENTI • USO DI STRUMENTI ELETTRONICI (PROTOCOLLO) 	BASSO	TRATTASI DI ATTIVITÀ DISCREZIONALE, CHE COINVOLGE MOLTEPLICI SOGGETTI, CON VALUTAZIONI COLLEGIALI, E RESPONSABILITA' COLLEGIALE

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è finalizzata alla individuazione delle misure di prevenzione ed alla loro programmazione.

Una volta compreso ed analizzato il rischio, si è proceduto laddove le misure già adottate non siano state ritenute idonee ad individuare "ulteriori misure", ritenute utili a prevenirlo o a neutralizzarlo.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono infatti propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure.

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi:

- "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente;
- "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

Entrambe le tipologie di misure sono utili a definire la strategia di prevenzione della corruzione in quanto agiscono su due diversi livelli: complessivamente sull'organizzazione e in maniera puntuale su particolari rischi corruttivi.

Le misure generali – trattate nella parte III del presente documento, hanno trovato soltanto parzialmente attuazione e, conseguentemente, si prevede per il prossimo triennio un adeguamento alle stesse.

Invece, le misure specifiche già adottate si sono dimostrate idonee alla gestione del rischio corruttivo e, conseguentemente, per il triennio 2021-2022-2023 si prevede che le stesse debbano essere mantenute.

Nelle tabelle che seguono vengono rappresentate le misure generali e quelle specifiche e la programmazione per il prossimo triennio.

TABELLA E- TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
TIPOLOGIA DI MISURA	PROGRAMMAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	TEMPI ATTUAZIONE
CODICE DI COMPORTAMENTO	ADEGUAMENTO ALLE INDICAZIONI FORNITE DALLA DELIBERA ANAC 177/2020	CONSIGLIO	ENTRO IL 2022
ROTAZIONE STRAORDINARIA	ADEGUAMENTO IN ATTUAZIONE DELLE LINEE GUIDA CONTENUTE NELLA DELIBERA ANAC N. 215/2019.	CONSIGLIO	ENTRO IL 2022
CONFLITTO DI INTERESSI	PUBBLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CONSIGLIO E DEL PTPCT SUL SITO WEB ISTITUZIONALE.	RPCT	ENTRO IL 2021
	FORMAZIONE/INFORMAZIONE SULL'OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DELLE INIZIATIVE DI FORMAZIONE SULLE DISPOSIZIONI DEL PTPCT E DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.	CONSIGLIO E RPCT	ANNUALMENTE 2022-2023-2024
INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'	ACQUISIZIONE DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (ART. 46 D.P.R. 445/2000) IN ORDINE ALL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ O INCOMPATIBILITÀ DELL'INCARICO. PUBBLICAZIONE, OVE INVIATE, DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE RELATIVE A INCONFERIBILITÀ O INCOMPATIBILITÀ SUL SITO WEB. DICHIARAZIONE TEMPESTIVA IN ORDINE ALL'INSORGERE DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ O INCOMPATIBILITÀ DELL'INCARICO. DICHIARAZIONE CON CADENZA ANNUALE DI INSUSSISTENZA DI CAUSA DI INCOMPATIBILITÀ AL MANTENIMENTO DELL'INCARICO CONFERITO.	RPCT	ENTRO IL 2021
INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	ADOZIONE DI CRITERI SPECIFICI IN RAGIONE DEL CONFERIMENTO DI INCARICO INTERNO ALL'ENTE AVUTO RIGUARDO ALLE MANSIONI ASSEGNATE AL DIPENDENTE.	CONSIGLIO	ENTRO IL 2023
FORMAZIONE	L'ORDINE PROSEGUIRÀ LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE RIVOLTE AL RPCT ED AI DIPENDENTI ALMENO UNA VOLTA ALL'ANNO	CONSIGLIO	ANNUALMENTE
TRASPARENZA	ADEGUAMENTO SITO WEB	SOGGETTI TENUTI ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI	IL 70% ENTRO IL 2022 IL 85 % ENTRO IL 2023 IL 100% ENTRO IL 2024
WHISTLEBLOWING	RAFFORZARE IL C.D SISTEMA DI SEGNALAZIONE ANONIMA DEGLI ILLECITI AVVALENDOSI DELLA PIATTAFORMA GRATUITA ED A DISPOSIZIONE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, CHE SI BASA SUL SOFTWARE "WHISTLEBLOWINGPA" SVILUPPATO DA TRASPARENCY INTERNATIONAL ITALIA E DAL CENTRO HERMÈS PER LA TRASPARENZA ED I DIRITTI UMANI DIGITALI. LE ISTRUZIONI PER PROCEDERE CON UN'EVENTUALE SEGNALAZIONE SARANNO PUBBLICATE SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ORDINE.	CONSIGLIO RPCT	ENTRO IL 2022
PANTOUFLAGE	PREDISPOSIZIONE MODELLO DI DICHIARAZIONE ATTESTANTE L'INSUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI DICUI ALL'ART. 53 COMMA 16BIS D.LGS 165/2001, DA ACQUISIRSI AL MOMENTO DELL'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE/CONSULENZA	CONSIGLIO	ENTRO IL 2023
FORMAZIONE DI COMMISSIONI ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	PREDISPOSIZIONE MODELLO DI DICHIARAZIONE ATTESTANTE L'ASSENZA DI CONDANNE ANCHE NON DEFINITIVE, IVI COMPRESSE QUELLE APPLICATE AI SENSI DEGLI ART. 444 E SEGUENTI CPP PER I REATI PREVISTI DAL CAPITOLO II DEL LIBRO SECONDO, AL MOMENTO: DELLA NOMINA DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI; DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DEGLI ALTRI INCARICHI PREVISTI DALL'ART. 3 DEL D.LGS 39/2013; AL MOMENTO DELL'ASSEGNAZIONE DI DIPENDENTI DELL'AREA DIRETTIVA AGLI UFFICI CHE PRESENTANO LE CARATTERISTICHE DI CUI ALL'ART. 35BIS DEL D.LGS 165/2011; NEL CORSO DEI SUMMENZIONATI RAPPORTI CON CADENZA ANNUALE	RPCT CONSIGLIO	ENTRO IL 2022

TABELLA F- TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE SPECIFICHE

N.	PROCESSI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE		MISURE DA PROGRAMMARE
		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE GIA' ADOTTATE	
1.	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ISCRIZIONE, TRASFERIMENTO, SOSPENSIONE E CANCELLAZIONE DALL'ALBO AVVOCATI, DAL REGISTRO PRATICANTI	TRASPARENZA SEMPLIFICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB ISTITUZIONALE DI TUTTE LE INFORMAZIONI IMPOSTE DALLE NORME SULLA TRASPARENZA E RIFERITI ALLE ATTIVITÀ E AI PROCEDIMENTI DELL'ORDINE AI FINI DELL'ISCRIZIONE • MODULISTICA SUL SITO PER ISCRIZIONE, CANCELLAZIONE E SOSPENSIONE VOLONTARIA • PROTOCOLLO ELETTRONICO • PUBBLICAZIONE ALBO 	CONFERMA DELLE MISURE
2.	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE DAL REGISTRO ABILITATI ALLA DIFESA A SPESE DELLO STATO	TRASPARENZA SEMPLIFICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • MODULISTICA SUL SITO PER LA PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE DI ISCRIZIONE • PROTOCOLLO ELETTRONICO 	CONFERMA DELLE MISURE
3.	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI AMMISSIONE AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO NEL SETTORE CIVILE	REGOLAMENTAZIONE SEMPLIFICAZIONE ROTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • USO DI STRUMENTI INFORMATICI (PIATTAFORMA DIGITALE) • PROTOCOLLO ELETTRONICO • MODULISTICA PREDISPOSTA DAL COA • APPROVAZIONE LINEE GUIDA PER L'AMMISSIONE AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO 	CONFERMA DELLE MISURE
4.	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI RILASCIO CERTIFICAZIONE	CONTROLLO	<ul style="list-style-type: none"> • PROTOCOLLO ELETTRONICO • RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE AL MASSIMO ENTRO UNA SETTIMANA DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA 	CONFERMA DELLE MISURE
5.	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI AVENTI AD OGGETTO PARERI CONSULTIVI PREVISTI PER LEGGE	TRASPARENZA	<ul style="list-style-type: none"> • RIGIDO RILASCIO DI PARERE SOLO NEI LIMITI PREVISTI DALLA LEGGE E PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB 	CONFERMA DELLE MISURE
6.	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI CONCILIAZIONE ISCRITTO/CLIENTE E CONSEGNA DOCUMENTI AL CLIENTE;	ROTAZIONE TRASPARENZA	<ul style="list-style-type: none"> • NOMINA DEL CONSIGLIERE DELEGATO CON MECCANISMO DI TURNAZIONE • PROTOCOLLO ELETTRONICO 	CONFERMA DELLE MISURE
7.	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE DAL REGISTRO DEI MEDIATORI PRESSO L'ORGANISMO DI MEDIAZIONE	TRASPARENZA SEMPLIFICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DEL CONSIGLIO DEI REQUISITI DI ISCRIZIONE E MODULISTICA 	CONFERMA DELLE MISURE
8.	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE DAL REGISTRO DEI MEDIATORI PRESSO ORGANISMO DI COMPOSIZIONE DELLA CRISI (OCC)	TRASPARENZA SEMPLIFICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DEL CONSIGLIO DEI REQUISITI DI ISCRIZIONE E MODULISTICA 	CONFERMA DELLE MISURE
9.	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI INCASSO QUOTE DAGLI ISCRITTI;	CONTROLLO	<ul style="list-style-type: none"> • ASSEGNAZIONE DELLA QUOTA CON SISTEMI INFORMATICI PRIMA DELL'EMISSIONE DEL RUOLO 	CONFERMA DELLE MISURE

			<ul style="list-style-type: none"> • INVIO RICHIESTA DI PAGAMENTO A MEZZO SISTEMA INFORMATICO CON INVITO AD UTILIZZARE IL SISTEMA ELETTRONICO DI PAGAMENTO PAGOPA 	
10.	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI PAGAMENTO VERSO I CREDITORI;	TRASPARENZA CONTROLLO	<ul style="list-style-type: none"> • UTILIZZO SISTEMA DI FATTURAZIONE ELETTRONICA • PAGAMENTO ENTRO 60 GG. DALL'EMISSIONE DELLA FATTURA ELETTRONICA. 	CONFERMA DELLE MISURE
11.	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI GESTIONE DEL RECUPERO CREDITI VERSO GLI ISCRITTI E DI ASSOLVIMENTO OBBLIGHI NON DI NATURA DEONTOLOGICA	CONTROLLO	<ul style="list-style-type: none"> • RILEVAMENTO DEI MOROSI TRAMITE STRUMENTI INFORMATICI 	CONFERMA DELLE MISURE
12.	PROVVEDIMENTI ASSEGNAZIONE DELLE PROCEDURE AI PROFESSIONISTI MEDIATORI	ROTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • ASSEGNAZIONE AI MEDIATORI CON CRITERIO DI TURNAZIONE 	CONFERMA DELLE MISURE
13.	PROVVEDIMENTI ASSEGNAZIONE DELLE PROCEDURE AI PROFESSIONISTI GESTORI DELLA CRISI PRESSO OCC;	ROTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • ASSEGNAZIONE AL GESTORE DELLA CRISI SECONDO UN CRITERIO DI TURNAZIONE 	CONFERMA DELLE MISURE
14.	SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	REGOLAMENTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • REGOLAMENTO • SCELTA DEL FORNITORE SULLA SCORTA DEL MIGLIORE RAPPORTO FIDUCIA/COSTI. 	CONFERMA DELLE MISURE
15.	RECLUTAMENTO	CONTROLLO	<ul style="list-style-type: none"> • REQUISITI DI PARTECIPAZIONE PREDETERMINATI. • FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI DI ESAME TALE DA IMPEDIRE RISCHI DI CORRUZIONE. 	CONFERMA DELLE MISURE
16.	PROGRESSIONI DI CARRIERA	CONTROLLO	<ul style="list-style-type: none"> • OSSERVANZA RIGIDA DELLE REGOLE PREVISTE DAL C.C.N.L. CON ESCLUSIONE DI AFFIDAMENTO DI MANSIONI SUPERIORI AL LIVELLO RETRIBUTIVO E NORMATIVO DEL DIPENDENTE. 	CONFERMA DELLE MISURE
17.	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	CONTROLLO	<ul style="list-style-type: none"> • INDIVIDUAZIONE PRECISA DELL'INCARICO DA AFFIDARE A TERZI E MOTIVAZIONE CONCLUDENTE E SPECIFICA DELLE RAGIONI CHE INDUCONO IL CONSIGLIO AD AFFIDARE A TERZI INCARICO PARTICOLARE 	CONFERMA DELLE MISURE
18.	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ACCREDITAMENTO EVENTI FORMATIVI	TRASPARENZA SEMPLIFICAZIONE REGOLAMENTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • PROTOCOLLO INFORMATICO • DOMANDA REDATTA SU MODULISTICA PREDISPOSTA DAL COA • PUBBLICAZIONE SUL SITO DELL'ORDINE DI TUTTI GLI EVENTI FORMATIVI ACCREDITATI • APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ACCREDITAMENTO DEGLI EVENTI FORMATIVI • DELIBERA DI ACCREDITAMENTO AL MASSIMO NELLA SECONDA ADUNANZA DEL CONSIGLIO 	CONFERMA DELLE MISURE
19.	RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI AGLI ISCRITTI	CONTROLLO	<ul style="list-style-type: none"> • RILEVAMENTO DELLA PRESENZA AI CORSI MEDIANTE SISTEMA INFORMATICO PER I CORSI ORGANIZZATI DAL COA ED ASSEGNAZIONE DEI CREDITI CON SISTEMA INFORMATICO O RILASCIO ATTESTATO PER CHI NON POSSIEDE LA CARD - SI PRECISA CHE NEL CORSO DEL 2020 E PER TUTTO IL 2021 A CAUSA DELL'EMERGENZA SANITARIA, LA FORMAZIONE E' STATA EFFETIATA NELLA FORMULA DEI C.D. "WEBINAR" E CHE IL SISTEMA DI RILEVAMENTO DELLE PRESENZE E' AVVENUTO MEDIANTE RILEVAMENTO DALLA PIATTAFORMA UTILIZZATA PER IL WEBINAR ED I CREDITI VENGONO ASSEGNATI AUTOMATICAMENTE A TUTTI GLI ISCRITTI A PRESCINDERE DAL POSSESSO O MENO DELLA CARD). E' STATA MANTENUTA INVECE L'ASSEGNAZIONE MANUALE DEI CREDITI FORMATIVI MEDIANTE ALLEGAZIONE DI ATTESTATO SULLA PIATTAFORMA PER I CORSI NON ORGANIZZATI DALL'ORDINE. 	CONFERMA DELLE MISURE
20.	ESONERO DALL'OBBLIGO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA	REGOLAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • PROTOCOLLO INFORMATICO • REGOLAMENTO • RICHIESTA ALLEGAZIONE DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI A SOSTEGNO DELL'ISTANZA 	CONFERMA DELLE MISURE

21.	PARERI DI CONGRUITÀ SUI CORRISPETTIVI DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI RESE DAGLI ISCRITTI	TRASPARENZA REGOLAMENTAZIONE ROTAZIONE CONTROLLO	<ul style="list-style-type: none"> • PROTOCOLLO INFORMATICO • MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE FASCICOLI CON ROTAZIONE • REGOLAMENTO 	CONFERMA DELLE MISURE
22.	INDICAZIONE DI PROFESSIONISTI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI SPECIFICI	TRASPARENZA	<ul style="list-style-type: none"> • MOTIVAZIONE SPECIFICA DELLA DELIBERA 	CONFERMA DELLE MISURE

MONITORAGGIO E RIESAME

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

L'azione è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

Poiché nell'anno 2020, si sono evidenziate delle criticità nell'area di rischio relativa al pagamento delle quote di iscrizione per gli anni pregressi al 2019, sebbene grazie all'azione del Consiglio ci sia stato un notevole ridimensionamento dell'esposizione creditoria nei confronti degli iscritti, per tale ragione si ritiene di effettuare il monitoraggio ancora nella predetta area di rischio.

Il controllo sull'adeguatezza delle misure previste nel Piano Triennale può essere effettuato anche attraverso l'acquisizione di informazioni e dati richiesti direttamente ai Consiglieri delegati, ai Consulenti, al personale operante nei diversi uffici, nonché tramite riscontri da parte dell'utenza.

COMUNICAZIONE

La pubblicizzazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è assicurata tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ordine.

L'inoltro all'ANAC è effettuato mediante caricamento all'interno della piattaforma di acquisizione dei Piani dalla stessa attivata.

RELAZIONE ANNUALE

Entro il 15 dicembre di ogni anno – salvo proroghe da parte dell'Autorità (per questo anno il termine è stato prorogato al 31 gennaio 2022) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza presenterà al Consiglio dell'Ordine una relazione sui risultati dell'attività condotta per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e illegalità al fine di illustrare gli esiti del monitoraggio sul rispetto del Piano ed a valutare gli effetti prodotti dalle misure di prevenzione della corruzione applicate.

All'esito della presentazione la relazione verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ordine, sezione "Amministrazione Trasparente" e caricata sul portale di acquisizione gestito dall'ANAC.

SEZIONE II

SEZIONE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

PREMESSA

Tra gli obiettivi del Piano triennale vi è anche quello di individuare gli obblighi di pubblicazione, in coerenza alla disciplina sulla trasparenza.

L'art. 2-bis del d.lgs. n. 33 del 2013, introdotto dal d.lgs. n. 97 del 2016, include espressamente tra i destinatari degli obblighi di trasparenza "enti pubblici economici e ordini professionali, che risultano così sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. "in quanto compatibile".

In attesa delle Linee Guida per gli Ordini professionali, preannunciate dall'ANAC già nel 2016 ma non ancora adottate, continua a rappresentare punto di riferimento la delibera n. 1310/2016. Quanto alla compatibilità della nuova disciplina sulla protezione dei dati personali con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013, si rappresenta che la pubblicazione avverrà nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Particolare rilievo assumono i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati, e quelli di esattezza e aggiornamento.

PREDISPOSIZIONE DELLA PRESENTE SEZIONE, MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali del Consiglio, nella redazione della presente sezione, anche al fine di coordinarne i contenuti con il P.T.P.C., verranno coinvolti i Consiglieri in carica, oltre che tutti i dipendenti della sede amministrativa del Consiglio, i consulenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo.

I dati verranno pubblicati in base al principio della tempestività e l'aggiornamento della sezione verrà effettuato annualmente entro il 31 gennaio, salvo la possibilità di presentare proposte nel corso dell'anno per l'aggiornamento della sezione con riferimento a dati, informazioni, modalità di comunicazione con gli *stakeholder* per migliorare il livello di trasparenza.

Viste le ridotte dimensioni del Consiglio, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza annuale.

DATI ED ATTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

Sono oggetto di pubblicazione obbligatoria:

a) atti normativi ed amministrativi generali - sono pubblicati sul sito istituzionale del Consiglio, in apposita sezione della macro area "Amministrazione Trasparente", i riferimenti normativi delle norme di legge che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività del Consiglio con appositi *link* alla banca dati "Normativa". La pubblicazione riguarda anche direttive, circolari, programmi, istituzioni ed ogni altro atto amministrativo generale che dispone sull'organizzazione, funzioni, obiettivi, procedimenti o in cui si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano il Consiglio o si stabiliscano disposizioni per la relativa applicazione;

b) dati concernenti la sezione per la trasparenza e l'integrità - sono pubblicati sul sito istituzionale del Consiglio, in apposita sezione della macro area "Amministrazione Trasparente", la sezione per la trasparenza e l'integrità, il relativo stato di attuazione, i *curricula* ed i compensi dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualunque titolo conferiti, e dei titolari di incarichi di collaborazione o consulenza;

c) dati concernenti l'organizzazione del Consiglio - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area "Amministrazione Trasparente", i dati relativi alla composizione del Consiglio e degli uffici (sia amministrazione che segreteria) con indicazione delle rispettive competenze. In merito all'organizzazione dei dipendenti è pubblicato un organigramma nonché l'elenco dei recapiti telefonici ove possono essere reperiti e l'indirizzo di posta elettronica certificata di ognuno di essi;

d) documenti su Consiglieri e Revisori - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area "Amministrazione Trasparente", l'atto di proclamazione e durata del mandato;

e) informazioni sui titolari di incarichi dirigenziali, consulenziali e collaboratori - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area "Amministrazione Trasparente", l'atto di conferimento di incarico e compenso stabilito; *curriculum vitae*; incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Consiglio o svolgimento di attività professionali; estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali, di consulenza o collaborazione conferiti a soggetti esterni con indicazione della durata, del compenso, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; elenco aggiornato delle posizioni dirigenziali (integrato dai relativi titoli e *curricula*) attribuite a persone, anche esterne al Consiglio, individuate discrezionalmente senza procedure pubbliche di selezione di cui all'art. 1, comma 39 e 40, legge n. 190 del 2012;

f) personale - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area "Amministrazione Trasparente", conto annuale del personale a tempo indeterminato e delle relative spese sostenute (di cui all'art. 60, comma 2, D. lgs. 156/2001), nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio con il relativo costo, con il dettaglio della distribuzione agli uffici di diretta collaborazione con il Consiglio; rilevazione trimestrale dei tassi di assenza distinti, ove possibile, per uffici; elenco degli incarichi conferiti a ciascuno dei dipendenti con dettaglio della durata e del compenso. Medesimi obblighi riguardano i dati concernenti il personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato;

g) dati relativi al reclutamento e alla contrattazione collettiva - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area "Amministrazione Trasparente", elenco dei bandi di concorso in corso ed espletati nell'ultimo triennio, con relativa indicazione del numero di dipendenti assunti e spese effettuate; dati relativi ai livelli di benessere organizzativo; CCNL nazionale vigente con eventuali interpretazioni autentiche;

h) dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle partecipazioni in società di diritto privato - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area "Amministrazione Trasparente", elenco degli enti pubblici vigilati o finanziati o in cui il Consiglio abbia il potere di nomina degli amministratori, delle società in cui il Consiglio detiene direttamente quote di partecipazione, degli enti di diritto privato comunque denominati in controllo del consiglio, con elencazione delle funzioni attribuite e attività svolte in favore del Consiglio e rappresentanza grafica dei rapporti tra tali enti ed il Consiglio. Indicazione della relativa ragione sociale, misura della partecipazione del Consiglio, onere complessivo annuale gravante sul bilancio del consiglio, numero di rappresentanti del Consiglio nell'organo di governo e relativo eventuale trattamento economico complessivo, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, nominativo e compenso degli amministratori. Collegamento con i siti istituzionali di tali enti ove sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico di cui agli artt. 14 e 15 del d. lgs. 33/2013;

i) dati relativi a provvedimenti amministrativi - è pubblicato sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area "Amministrazione Trasparente", elenco dei provvedimenti adottati dal Consiglio all'esito di sedute amministrative ordinarie o straordinarie e anche i provvedimenti finali relativi ad autorizzazioni o concessioni, contratti pubblici, accordi, convenzioni e protocolli. Oltre all'elenco dei provvedimenti, sono indicati il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista ed i riferimenti al corrispondente fascicolo (telematico o cartaceo) del procedimento;

l) atti relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi di qualunque genere superiori a mille euro - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area "Amministrazione Trasparente", gli atti di concessione e di determinazione dei relativi criteri e modalità di attribuzione, con indicazione dettagliata di tutte le informazioni rilevanti;

m) dati di bilancio - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area "Amministrazione Trasparente", bilancio preventivo e consuntivo entro gg. 30 (trenta) dalla relativa adozione o approvazione da parte del Consiglio, e relativi dati in forma sintetica, aggregata e semplificata;

n) beni immobili e patrimonio - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area "Amministrazione Trasparente", informazioni identificative sugli immobili posseduti e canoni di locazione versati o percepiti;

o) dati relativi a controlli - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area "Amministrazione Trasparente", rilievi non recepiti degli organi di controllo interno e degli organi di revisione amministrativa e contabile, unitamente agli atti cui si riferiscono, riguardanti organizzazione e attività del Consiglio;

p) dati concernenti i tempi di pagamento - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area "Amministrazione Trasparente", "indicatore dei pagamenti" da pubblicarsi annualmente e "l'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti" recanti i tempi e modi di pagamento di beni, servizi e forniture

q) procedimenti amministrativi - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area "Amministrazione Trasparente":

- descrizione sintetica relativa alle tipologie di procedimenti amministrativi di competenza del Consiglio;

- per ogni procedimento amministrativo è necessario indicare: il quadro normativo di riferimento; l'ufficio responsabile della istruttoria e i relativi recapiti sia telefonici che telematici; il responsabile del procedimento ed i relativi recapiti sia telefonici che telematici; l'ufficio o l'organo competente all'adozione del provvedimento finale, se diverso dal responsabile del procedimento, anche con la indicazione dei recapiti telefonici e telematici; la modulistica completa per la presentazione delle istanze, i recapiti degli uffici competenti a ricevere le domande e ogni altra indicazione necessaria per la richiesta di informazione; il termine fissato dalla legge per la conclusione del procedimento; i casi nei quali il provvedimento può essere sostituito da autodichiarazione dell'interessato o in cui si perfeziona il silenzio assenso; gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale in favore dell'interessato; i *link* di accesso ai servizi *on line*; le modalità di effettuazione dei pagamenti necessari; le convenzioni quadro stipulate allo scopo di accedere direttamente agli archivi delle pubbliche amministrazioni in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive ed ogni altra forma utilizzata per lo svolgimento dei controlli su tali dichiarazioni;

r) pagamenti informatici - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area "Amministrazione Trasparente", dati ed informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti in modalità informatica ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del decreto legislativo 82/2005 (indicazione codice IBAN e codici identificativi), da specificarsi pure nelle richieste di pagamento;

s) contratti pubblici - informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione oggetto di contratti pubblici, secondo quanto previsto ai sensi del decreto legislativo 163/2006 e successive modificazioni e/o integrazioni.

RESPONSABILI, MODI E TEMPI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI E DEGLI ATTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA.

Il RPCT è responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, quest'ultima attività viene eseguita materialmente dal referente informatico Avv. Fabrizio Sigillò ovvero dal coordinatore

della Commissione Informatica Avv. Vincenza Matacera.

Tutti gli uffici sono tenuti alla massima collaborazione nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini della elaborazione dei dati da pubblicare in via obbligatoria.

Nella tabella sotto esposta sono riportati i dati che il Consiglio intende pubblicare e aggiornare periodicamente nel proprio sito istituzionale nella macroarea "Amministrazione trasparente" salvo le eventuali diverse indicazioni che l'Autorità Nazionale Anticorruzione vorrà fornire in esito alla adozione di linee guida specifiche.

Nella tabella sono indicati i referenti interni per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati che dovranno essere inviati al RPCT.

DATI - ATTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
a) atti normativi ed amministrativi generali	Consigliere Segretario
b) dati concernenti la sezione riguardante la trasparenza e l'integrità	RPCT avuto riguardo ai dati trasmessi dai referenti interni in materia di anticorruzione
c) dati concernenti la organizzazione del Consiglio	RPCT
d) documenti su Consiglieri e Revisori	RPCT avuto riguardo ai dati trasmessi dai componenti il Collegio di revisione e dai componenti il Consiglio
e) informazioni sui titolari di incarichi dirigenziali, consulenziali e collaboratori	RPCT in collaborazione con i referenti degli uffici coinvolti
f) personale	Consigliere Segretario
g) dati relativi al reclutamento e alla contrattazione collettiva	Consigliere Segretario
h) dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle partecipazioni in società di diritto privato	Consigliere Segretario
i) dati relativi a provvedimenti amministrativi	Consigliere Segretario
l) atti relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi di qualunque genere superiori a mille euro	Consigliere Tesoriere
m) dati di bilancio	Consigliere Tesoriere
n) beni immobili e patrimonio	Consigliere Tesoriere
o) dati relativi a controlli	Responsabile della prevenzione della corruzione
p) dati concernenti i tempi di pagamento	Consigliere Tesoriere
q) procedimenti amministrativi	Consigliere Segretario
r) pagamenti informatici	Consigliere Tesoriere
s) contratti pubblici	Consigliere Tesoriere

ACCESSO AGLI ATTI ED ACCESSO CIVICO

Il Consiglio dà attuazione alle norme in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge n. 241 del 1990.

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a)** il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");

- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da inserire all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

L'istanza va presentata ai sensi dell'art. 5, comma 3,

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al RPCT, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Come esercitare il diritto nell'ambito del Consiglio

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e può essere presentata tramite posta elettronica al Responsabile dell'accesso civico del Consiglio mediante l'utilizzo del modulo appositamente predisposto e rinvenibile nell'apposita area del sito web istituzionale dedicata all'accesso civico.

Si consiglia, di indicare nell'oggetto dell'istanza e della mail le parole "ACCESSO CIVICO".

Il Responsabile per l'accesso civico provvede entro 30 giorni a pubblicare nel sito istituzionale del Consiglio il documento, l'informazione o il dato richiesto.

Contestualmente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento. Se, invece, quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Ritardo o mancata risposta del Responsabile dell'accesso civico

Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico del Consiglio ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, soggetto titolare del potere sostitutivo.

Il titolare del potere sostitutivo, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo, provvede, nei termini di cui all'art. 2, comma 9 ter della Legge n. 241/1990, alla pubblicazione sul sito web istituzionale del COA di quanto richiesto e, contemporaneamente, ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Responsabile dell'accesso civico del Consiglio

Il Responsabile dell'accesso civico del Consiglio è il Consigliere Segretario in carica

SEZIONE III

ALTRE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

Nel rinvia al contenuto di cui alla TABELLA E (v. sopra), in questa sezione vengono descritte alcune delle principali misure "generalì"

1. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Costituisce parte integrante del Piano il Codice Etico e di Comportamento dell'Ente, proposto dal Responsabile Unico della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Avv. Jole Le Pera ed adottato con Delibera del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Catanzaro del 19 febbraio 2020. - si rinvia alla apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Si rappresenta che nella Delibera Anac n. 177 del 19 febbraio 2020 si invitano le amministrazioni all'adozione di un nuovo Codice che basa la sua fonte su cinque capisaldi ovvero:

- Conflitto di interessi.
- Correttezza e buon andamento del servizio;
- Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di *mala-administration*;
- Comportamento nei rapporti tra privati;
- Comportamento nei rapporti con il pubblico.

Si prevede, pertanto, un adeguamento della predetta misura.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
TIPOLOGIA DI MISURA	PROGRAMMAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	TEMPI ATTUAZIONE
CODICE DI COMPORTAMENTO	ADEGUAMENTO ALLE INDICAZIONI FORNITE DALLA DELIBERA ANAC 177/2020	CONSIGLIO	ENTRO IL 2022

2. ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare.

L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Tale misura, c.d. rotazione straordinaria, solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della c.d. "Rotazione ordinaria del Personale".

Nello svolgimento dell'attività di vigilanza, ANAC ha riscontrato numerose criticità nell'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria.

È risultato, infatti che spesso le amministrazioni, avuta formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, non sempre procedono alla rotazione assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio.

In casi frequenti, la misura è stata attivata solo successivamente all'impulso dell'Autorità.

Tali criticità sono dovute, da un lato, a lacune nel testo normativo che manca di chiarire sia il momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve valutare se applicare la misura, sia l'identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura.

Dall'altro, a motivi organizzativi, come, ad esempio, la mancata comunicazione dell'avvio del procedimento penale da parte del dipendente interessato o la dimensione organizzativa e l'esiguo numero di dirigenti, ove la misura della rotazione straordinaria debba applicarsi a tali soggetti.

Con l'obiettivo di fornire chiarimenti sui profili critici sopra rappresentati, ANAC, ha adottato la delibera 215/2019, recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001».

TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
TIPOLOGIA DI MISURA	PROGRAMMAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	TEMPI ATTUAZIONE
ROTAZIONE STRAORDINARIA	ADEGUAMENTO IN ATTUAZIONE DELLE LINEE GUIDA CONTENUTE NELLA DELIBERA ANAC N. 215/2019.	CONSIGLIO	ENTRO IL 2022

3. ROTAZIONE ORDINARIA

La Rotazione ordinaria, invece, non è stata mai applicata stante le piccole dimensioni dell'Ente, sebbene ANAC, si rappresenta tuttavia che ANAC in una recente delibera 192 del 9 marzo 2021 ha previsto dei meccanismi alternativi alla rotazione.

4. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

In virtù del nuovo art. 6 bis della legge 241/1990, delle disposizioni previste nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e di quelle contenute nel Codice di Comportamento del Consiglio, **il dipendente** è tenuto ad **astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività** (compresa la redazione di atti e pareri) 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 abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di crediti 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 è tenuto ad astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La segnalazione del conflitto deve essere **indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione**, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il RPCT deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso.

La violazione delle disposizioni, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di

sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

La disciplina del conflitto di interessi si estende a tutti coloro che hanno rapporti con L'ente per come stabilito dall'ANAC con le Linee Guida N. 15 del 2019.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
TIPOLOGIA DI MISURA	PROGRAMMAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	TEMPI ATTUAZIONE
CONFLITTO DI INTERESSI	PUBBLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CONSIGLIO E DEL PTPCT SUL SITO WEB ISTITUZIONALE.	RPCT	ENTRO IL 2022
	FORMAZIONE/INFORMAZIONE SULL'OBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DELLE INIZIATIVE DI FORMAZIONE SULLE DISPOSIZIONI DEL PTPCT E DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.	CONSIGLIO E RPCT	ANNUALMENTE 2022-2023-2024

5. INCARICHI D'UFFICIO - INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente, funzionario o dipendente di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, aumentando, così, il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di secondi incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Tuttavia, lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

Tali considerazioni hanno indotto il legislatore ad intervenire sulla disciplina degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, modificando, con la legge n. 190/2012, il disposto dell'**art. 53 del D.Lgs. 165/2001**.

Pertanto, alla luce del nuovo assetto normativo, il Consiglio si impegna a seguire le seguenti indicazioni:

- **il conferimento d'incarico** operato direttamente dall'ente, nonché **l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengono da amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza** sono disposti secondo **criteri oggettivi e predeterminati** che tengano conto della specifica professionalità, tale da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente (art. 53 comma 5);
- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionale, è tenuto a valutare tutti i **profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali** (art. 53 comma 7);
- colui conferisce o autorizza incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti **comunica** in via telematica, nel termine di quindici giorni, **al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti** stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto (art. 53 comma 12).

Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa **autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza** dei dipendenti stessi (art. 53 comma 9).

Si rappresenta che negli anni precedenti non sono stati autorizzati incarichi ai dipendenti e si prevede che ciò non avverrà neanche nel 2021.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
TIPOLOGIA DI MISURA	PROGRAMMAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	TEMPI ATTUAZIONE
INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	ADOZIONE DI CRITERI SPECIFICI IN RAGIONE DEL CONFERIMENTO DI INCARICO INTERNO ALL'ENTE AVUTO RIGUARDO ALLE MANSIONI ASSEGNATE AL DIPENDENTE.	CONSIGLIO	ENTRO IL 2023

6. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DEGLI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Il decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 ha stabilito della ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi.

Il Legislatore ha ritenuto in via presuntiva che lo svolgimento di certe attività e/o funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli e, quindi, comportare il rischio di un accordo di natura corruttiva per conseguire il vantaggio in maniera illecita; inoltre, il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe inquinare l'imparziale azione pubblica, costituendo terreno fertile ad illeciti scambi di favori; infine, in caso di condanna penale, anche se non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia, in via precauzionale, di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali.

In particolare, il decreto legislativo 39/2013 prevede fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato al momento del conferimento dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più **condizioni ostative**, l'ente si astiene dal conferire l'incarico e **provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto**. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, **l'incarico è nullo** e si applicano le **sanzioni** di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
TIPOLOGIA DI MISURA	PROGRAMMAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	TEMPI ATTUAZIONE
INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'	<p>ACQUISIZIONE DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (ART. 46 D.P.R. 445/2000) IN ORDINE ALL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ O INCOMPATIBILITÀ DELL'INCARICO.</p> <p>PUBBLICAZIONE, OVE INVIALE, DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE RELATIVE A INCONFERIBILITÀ O INCOMPATIBILITÀ SUL SITO WEB.</p> <p>DICHIARAZIONE TEMPESTIVA IN ORDINE ALL'INSORGERE DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ O INCOMPATIBILITÀ DELL'INCARICO.</p> <p>DICHIARAZIONE CON CADENZA ANNUALE DI INSUSSISTENZA DI CAUSA DI INCOMPATIBILITÀ AL MANTENIMENTO DELL'INCARICO CONFERITO. VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI DA PARTE DEL RPCT</p>	RPCT	ENTRO IL 2021

7. ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (C.D. PANTOUFLAGE)

La legge anticorruzione ha introdotto un nuovo comma (16 *ter*) nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, volto a contenere il rischio di situazioni di potenziale corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttando così a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione per ottenere un lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

In virtù di quanto stabilito dall'art. **53 del D.Lgs. 165/2001**, così come modificato dalla L. 190/2012, i dipendenti dell'Ente che nel corso degli **ultimi tre anni di servizio** hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, **non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego**, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

I **contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti** in violazione del divieto **sono nulli**; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto **non potranno contrattare con l'amministrazione pubblica nei tre anni successivi**, con **obbligo di restituzione dei compensi** eventualmente percepiti.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
TIPOLOGIA DI MISURA	PROGRAMMAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	TEMPI ATTUAZIONE
PANTOUFLAGE	<p>PREDISPOSIZIONE MODELLO DI DICHIARAZIONE ATTESTANTE L'INSUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI DICUI ALL'ART. 53 COMMA 16BIS D.LGS 165/2001, DA ACQUISIRSI AL MOMENTO DELL'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE/CONSULENZA</p>	CONSIGLIO	ENTRO IL 2023

8. FORMAZIONE DI COMMISSIONI ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Il nuovo art. 35 bis introdotto nel corpo normativo del Dlgs. n. 165/2001 dal comma 46 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

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

In caso di violazione delle limitazioni, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, **gli atti e i contratti sono nulli** e si applicano le **sanzioni** di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Tale preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la stessa non è ancora irrevocabile.

La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, funzionari e titolari di posizione organizzativa.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
TIPOLOGIA DI MISURA	PROGRAMMAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	TEMPI ATTUAZIONE
FORMAZIONE DI COMMISSIONI ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	predisposizione modello di dichiarazione attestante l'assenza di condanne anche non definitive, ivi comprese quelle applicate ai sensi degli art. 444 e seguenti cpp per i reati previsti dai capi i del titolo ii del libro secondo, al momento: della nomina delle commissioni giudicatrici; del conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs 39/2013; al momento dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui all'art. 35bis del d.lgs 165/2011; nel corso dei summenzionati rapporti con cadenza annuale	RPCT CONSIGLIO	ENTRO IL 2022

9. "WHISHSTELBLOWIG"

Il meccanismo del c.d. "*whistleblowing*" è entrato a far parte delle misure di cui l'Ente intende avvalersi per rafforzare la propria azione di prevenzione della corruzione, in ossequio ed ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012.

Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, possono essere fatte pervenire direttamente in qualsiasi forma al RPCT che ne assicura la conservazione, con garanzia di anonimato per i segnalanti.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
TIPOLOGIA DI MISURA	PROGRAMMAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	TEMPI ATTUAZIONE
WHISTLEBLOWING	RAFFORZARE IL C.D SISTEMA DI SEGNALAZIONE ANONIMA DEGLI ILLECITI AVVALENDOSI DELLA PIATTAFORMA GRATUITA ED A DISPOSIZIONE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, CHE SI BASA SUL SOFTWARE "WHISTLEBLOWINGPA" SVILUPPATO DA TRASPARENCY INTERNATIONAL ITALIA E DAL CENTRO HERMÈS PER LA TRASPARENZA ED I DIRITTI UMANI DIGITALI. LE ISTRUZIONI PER PROCEDERE CON UN'EVENTUALE SEGNALAZIONE SARANNO PUBBLICATE SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ORDINE.	CONSIGLIO RPCT	ENTRO IL 2022