

**ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E DOTTORI
FORESTALI DELLA PROVINCIA DI POTENZA**



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024

(art. 1, comma 8, Legge 6 novembre 2012, n. 190)

Premessa	6
1 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E DOTTORI FORESTALI DELLA PROVINCIA DI POTENZA.	8
1.1 IL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI DELLA PROVINCIA DI POTENZA.	8
1.2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE.	9
1.3 DIPENDENTI E COLLABORATORI	10
1.3.1 Rotazione del personale	10
1.3.2 Monitoraggio e controllo del personale	10
2 STRUTTURA	11
2.1 STRUTTURA	11
2.1.1 LE ATTIVITA' DELL'ORDINE	12
2.2 STRUTTURA DI SUPPORTO	14
3 IL CONTESTO ESTERNO	15
4 IL CONTESTO INTERNO	15
4.1 STRUTTURA DELL'ORDINE	15
4.1.1 Attività del Consiglio	16
4.1.2 Statistiche degli iscritti	17
4.1.3 Pianta organica	18

5	PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE DEL PIANO.....	19
5.1	MAPPATURA DEI PROCESSI E LA VERIFICA DEL RISCHIO DI CORRUZIONE AD ESSI COLLEGATO	20
5.2	INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI INTERVENTO PRIORITARIO, CIOÈ QUELLE PER LE QUALI È PIÙ ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	20
5.3	INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE IDONEE A RIDURRE IL RISCHIO NEI PROCESSI CHE VI SONO MAGGIORMENTE SOTTOPOSTI	20
5.4	APPROVAZIONE DEL PIANO	21
6	ATTIVITÀ NELLE QUALI È PIÙ ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	21
7	MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE PER ATTIVITÀ INDIVIDUATE.....	21
7.1	GESTIONE ACQUISTI DI BENI E SERVIZI.....	22
7.2	GESTIONE AFFIDAMENTO INCARICHI E CONSULENZE.....	22
7.3	ACQUISTI EFFETTUATI TRAMITE CASSA ECONOMAL	23
7.4	LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO DELLA SPESA.....	23
7.5	FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA.....	24
7.6	ADOZIONE DEI PARERI DI CONGRUITÀ SUI CORRISPETTIVI PER LE PRESTAZIONI PROFESSIONALI.....	25

8	ATTIVITA' INERENTI LA GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI E CONSULENZE.....	26
8.1	RISCHI	26
8.2	INDICATORI.....	26
8.3	MISURE	26
9	ATTIVITA' INERENTI LA GESTIONE DEGLI ACQUISTI EFFETTUATI CON CASSA ECONOMALE PER LA LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO DELLA SPESA.....	30
9.1	RISCHI	30
9.2	INDICATORI.....	30
9.3	MISURE	30
10	FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA.....	31
10.1	RISCHI	31
10.2	MISURE	32
11	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE/FORMAZIONE.....	33
11.1	FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE.....	33
12	MONITORAGGIO SULL'EFFETTIVA ATTUAZIONE DELLE MISURE E VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELLE MISURE ATTUATE	34
13	MONITORAGGIO SUI RAPPORTI TRA CONSIGLIO DELL'ORDINE E SOGGETTI CHE CON LO STESSO STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	34
14	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA.....	35
14.1	ACCESSO CIVICO.....	35

14.1.1	Come esercitare il diritto	35
14.1.2	L'oggetto dell'accesso civico	35
14.1.3	Il procedimento	35
14.1.4	I responsabili	36
14.2 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO ART.5 C.2,D.LGS.33/2013 COME MODIFICATO DAL D.LGS.97/2016.....		36
14.2.1	Come esercitare il diritto	36
14.2.2	L'oggetto dell'accesso civico.....	36
14.2.3	Il procedimento	36
14.2.4	I responsabili.....	37
15 PROCEDURA PER LA RACCOLTA DI SEGNALZIONI DI ILLECITI DA PARTE DI DIPENDENTI - WHISTLEBLOWING		37
15.1 GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE DI ILLECITO		37
15.2 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (C.D. WHISLEBLOWING).....		38
16 MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.....		38
17 INDIVIDUARE SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE		38
18 TRASPARENZA.....		40
19 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE.....		41
20 AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'		41

21 LA TIPOLOGIA DEI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE.....	42
22 I LIMITI DEI DATI DA PUBBLICARE.....	42
23 IL FORMATO DEI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE.....	42
24 UFFICI E DIRIGENTI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL CONTENUTO DEL PROGRAMMA.....	43
25 COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSE ESTERNI E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO.....	43
26 DATI ULTERIORI.....	43
27 CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI.	43
28 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE	45
29 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	45
30 PRIVACY.....	45
31 CODICE DI COMPORTAMENTO.....	45

Premessa

L'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'integrità nella pubblica amministrazione – ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di “rischio di corruzione”. Secondo la circolare n. 1 del 25/01/2013 del Dipartimento della funzione pubblica, il concetto di “corruzione” è da intendersi «comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere dei vantaggi privati». Si tratta dunque di una accezione più ampia di quella penalistica e tale da includere tutti i casi in cui può verificarsi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Al fine di contrastare tali comportamenti, la citata legge 190/2012 prevede che ogni amministrazione pubblica, o ad essa equiparata, tramite il proprio organo di indirizzo politico, individui un soggetto interno quale responsabile della prevenzione della corruzione e, su proposta di questo, adotti ed aggiorni annualmente il «Piano triennale di prevenzione della corruzione» (PTPCT). Il presente documento, risponde all'obbligo di dotarsi dello strumento pianificatorio previsto dalla legge.

Il piano copre un arco temporale di tre anni ed è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dal Consiglio dell'Ordine Provinciale, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT).

L'Aggiornamento annuale del Piano oltre a definire alcuni aspetti organizzativi emersi nel corso del 2020 e definiti nella programmazione triennale dell'Ente, si è reso necessario anche per l'adeguamento al PNA 2019 adottato con Delibera del 13 novembre 2019 n. 1064. Il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati oggetto di appositi atti regolatori”.

Il presente (PTPCT) è un documento di natura programmatica di medio periodo, così come il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) che secondo quanto previsto dalle recenti normative, non sarà più un atto indipendente divenendo parte integrante del presente e contenuto in un'apposita sezione denominata **Trasparenza**.

Il Piano – in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 – deve essere aggiornato almeno una volta all'anno e comunque ogniqualvolta si renda necessario, tenuto conto dei seguenti fattori:

- a. modifiche e/o integrazioni della disciplina normativa in materia di anticorruzione;
- b. modifiche e/o integrazioni dell'assetto organizzativo dell'Ente;
- c. l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del Piano.

Ogni aggiornamento è preceduto da idoneo confronto con gli organi di indirizzo politico, con l'Organismo Indipendente di Valutazione, nonché dalla pubblicazione sul sito istituzionale al seguente link:

https://www.agronomiforestalipotenza.it/index.php?option=com_content&view=article&id=98&Itemid=26&privacy=1

Il presente PTPC è stato aggiornato a seguito di approvazione del PNA 2019 seguendo le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi stabilite dall'allegato 1.

La bozza del Piano è stata inoltrata agli iscritti per la consultazione e la richiesta di osservazioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, per l'Ordine dei Dottori Agronomi e Forestali della Provincia di Potenza è il Dottore Agronomo D'Egidio Giovanni.

Il Responsabile (da qui RPCT) esercita i compiti attribuitigli dalla Legge:

a. elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;

b. verifica l'efficace attuazione del Piano;

c. stabilisce e verifica, d'intesa con il Consiglio, la formazione del personale e l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi (ove quest'ultima sia concretamente realizzabile);

d. entro il mese dicembre di ogni anno (o nel diverso termine stabilito dall'ANAC) redige una relazione sull'attività svolta ex art. 1 comma 14 della legge 190/2012, da inserire nella piattaforma ANAC per l'acquisizione dei Piani e da pubblicare sulla sezione Amministrazione trasparente del sito web dell'Ente.

La predisposizione e l'attuazione del PTPC coinvolge il Consiglio dell'Ordine, che stabilisce obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, dipendenti e RPCT. Sono parti integranti del Piano: il Codice di comportamento dei dipendenti, il Codice deontologico per l'esercizio dell'attività professionale degli iscritti all'Albo dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali.

Il Piano rappresenta pertanto uno strumento programmatico che ha come fini cardine prevenire la corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del livello di esposizione dell'Ente ai fenomeni corruttivi e di malagestione; Compiere una ricognizione e una valutazione delle aree di potenziale rischio di corruzione evidenziate dalla normativa di riferimento (cfr.art.1,co.16 Legge Anticorruzione),dal PNA 2019, nell'allegato 1 Tabella 3 recante "Elenco delle principali aree di rischio" nonché delle altre aree che risultino sensibili in ragione dell'attività svolta; Individuare le misure preventive del rischio e stabilirne le modalità di esecuzione; garantire l'idoneità dei soggetti che operano nelle aree ritenute maggiormente sensibili; facilitare ed assicurare l'applicazione delle norme sulla trasparenza; assicurare l'applicazione del Codice di comportamento; tutelare il dipendente che effettua segnalazioni di illecito(c.d.Whistleblower); garantire l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato conformemente alla normativa di riferimento.

Il presente aggiornamento al PNA 2020 sarà inviato per la consultazione agli iscritti all'Albo ai fini dell'aggiornamento P.T.P.C.T.2021-2023 comprensivo del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, relativamente al quale non sono pervenute osservazioni, pertanto con Delibera n. 20/2021 è stato approvato lo schema definitivo del Piano aggiornato.

Il PTPCT 2021-2023 è stato pubblicato sul sito e per lo stesso è stata disposta l'acquisizione sul portale ANAC come da Direttive impartite.

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E DOTTORI FORESTALI DELLA PROVINCIA DI POTENZA.

1.1 IL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI DELLA PROVINCIA DI POTENZA

Gli Ordini dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali sono costituiti, ai sensi dell'art. 9 della L. 3/76. Il presente piano è relativo alle attività del Consiglio e svolge funzione di orientamento e coordinamento per le attività dello stesso Ente. Ai sensi dell'art. 13 della L. 3/76 e ss.mm.ii. Il Consiglio esercita le seguenti attribuzioni:

- a) cura l'osservanza della legge professionale e di tutte le altre disposizioni concernenti la professione;
- b) vigila per la tutela del titolo di dottore agronomo e di dottore forestale e svolge le attività dirette alla repressione dell'esercizio abusivo della professione;
- c) cura la tenuta dell'albo e provvede alle iscrizioni, alle cancellazioni ed alle revisioni biennali;
- d) dichiara decaduto dalla carica il consigliere che venga a trovarsi nelle condizioni di cui all'articolo 14;
- e) adotta i provvedimenti disciplinari;
- f) provvede, su richiesta, alla liquidazione degli onorari in via amministrativa;
- g) provvede alla amministrazione dei beni di pertinenza dell'ordine e compila annualmente il bilancio preventivo ed il conto consuntivo da sottoporre all'approvazione dell'assemblea;
- h) designa i propri rappresentanti chiamati a far parte di commissioni presso pubbliche amministrazioni, enti od organismi di carattere locale;
- i) designa i dottori agronomi ed i dottori forestali chiamati a comporre, in rappresentanza della categoria, la commissione degli esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio professionale;
- l) stabilisce, entro i limiti necessari a coprire le spese per il funzionamento dell'ordine, un contributo annuale, una tassa per l'iscrizione nell'albo ed una tassa per il rilascio di certificati, tessere e pareri sulla liquidazione degli onorari;
- m) sospende dall'albo, osservate in quanto applicabili le disposizioni relative al procedimento disciplinare, l'iscritto che non adempie al pagamento dei contributi dovuti al consiglio dell'ordine ed al consiglio nazionale;
- n) cura il perfezionamento tecnico e culturale degli iscritti.

Nella seduta del 22/12/2021 è stato approvato un aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza e si riconferma quanto approvato precedentemente, Nella stessa seduta è stata approvata anche la Relazione Annuale 2020; il Codice di comportamento e sono stati

adottati tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione ed all'attuazione della trasparenza.

1.2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE.

Il RPCT ha le seguenti funzioni:

- a. elabora entro il mese di dicembre di ogni anno – la proposta di aggiornamento del PTPCT da sottoporre al Consiglio dell'Ordine dei dottori Agronomi e dei Dottori Forestali per l'approvazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
 - b. cura la pubblicazione del Piano sul sito internet dell'Ordine;
 - c. verifica l'idoneità ed efficacia del PTPCT;
 - d. propone le modifiche al Piano in caso di accertamento di mutamenti dell'organizzazione, modifiche, normative e/o emersione di nuove situazioni di rischio;
 - e. individua, previa consultazione con il Consigliere Segretario ed il Presidente, il programma di formazione dei dipendenti;
 - f. vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi ex D.Lgs. 39/2013;
 - g. predispone una relazione annuale sull'attività svolta in qualità di responsabile e ne assicura la pubblicazione su piattaforma ANAC in <<Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Corruzione>>
 - h. in qualità, anche, di Responsabile della Trasparenza, ne svolge le funzioni;
- a. cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento, il monitoraggio annuale relativo alla sua attuazione.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, si avvale, quale struttura organizzativa di supporto, degli Organi di indirizzo politico, dell'Ufficio di Segreteria.

Il Responsabile inoltre:

- potrà avvalersi, per l'esercizio delle sue funzioni, della collaborazione dei dipendenti dell'Ente. Al fine di realizzare la prevenzione, tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione dell'Ente prestano nei confronti del RPCT la collaborazione necessaria e le informazioni richieste ai sensi di legge.
- in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un provvedimento, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

- qualora ne ravvisi la necessità o riceva apposita segnalazione svolgerà verifiche a campione al fine di valutare, in base ai dati anagrafici disponibili, la sussistenza di eventuali vincoli di parentela o affinità, sussistenti tra i soggetti che stipulano contratti con l'Ente o sono destinatari di vantaggi economici di qualunque genere, e i dipendenti dell'ente o i membri del Consiglio.

1.3 DIPENDENTI E COLLABORATORI

Tutti i dipendenti si impegnano a:

- a) osservare il Codice di Comportamento;
- b) segnalare i fatti illeciti di cui vengano a conoscenza;
- c) informano il Responsabile della Trasparenza ove accertino l'assenza o il mancato aggiornamento dei dati nella Sezione "Amministrazione trasparente";
- d) danno immediata comunicazione al RPCT se rilevano la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi nell'ambito dell'attività da svolgere.

- **1.3.1 Rotazione del personale**

L'ODAF POTENZA, avendo un'unica dipendente, non può attuare la rotazione del personale ma, nei casi più complessi, la stessa opererà congiuntamente al Presidente o a Consigliere da lui delegato.

- **1.3.2 Monitoraggio e controllo del personale**

Riguardo al monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti, dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, dell'attuazione del P.T.P.C. la ridotta struttura dell'Ente consente di operare un controllo costante da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e o dal Presidente dell'Ordine.

2. LA STRUTTURA DI SUPPORTO

2.1 STRUTTURA

L'Ordine Provinciale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali della Provincia di Potenza fa parte degli Enti pubblici non economici, dotati di autonomia patrimoniale e finanziaria ai sensi dell'art.7 della Legge 3/1976.

Per tutte le informazioni sull'assetto istituzionale ed amministrativo, la sede, le risorse umane, la situazione economico finanziaria, la mission, il quadro delle attività, gli obiettivi strategici e operativi dell'Ente, si invita a consultare la sezione "amministrazione trasparente" del sito, all'indirizzo www.agronomiforestalipotenza.it dove è possibile visionare e scaricare tra l'altro:

- Gli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata di cui è possibile servirsi per contattare l'Ordine Provinciale;
- I dati concernenti la struttura organizzativa;
- Circolari e delibere di pubblica utilità;
- Ordinamento Professionale;
- Modalità di iscrizione/cancellazione/cambio stato giuridico;
- Normative d'interesse.

La disponibilità di tali informazioni sul web risponde alla logica integrata voluta dal legislatore, che vede tra loro correlati i profili della accountability, della trasparenza ed integrità e della prevenzione della corruzione, nella prospettiva di:

- a) Dotare l'Ente degli strumenti per una gestione più consapevole delle risorse, la pianificazione delle attività e la verifica dei risultati;
- b) Assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti l'Ordine Provinciale e gli iscritti sempre nel rispetto della recente normativa sulla Privacy;
- c) Consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica politica;
- d) Garantire, in definitiva, una buona gestione delle risorse attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi agli iscritti.

2.1.1 Le attività dell'Ordine

L'Ordine è dotato di una struttura di supporto per la gestione delle attività interne:

	MANSIONI E MONITORAGGIO ALL'01/01/2021	DOTT. VERRASTRO MICHELE	CONSIGLIO DELL'ORDINE	PRESIDENTE	CONSIGLIERE DELEGATO
1	Centralino	Responsabile	Supporto		
2	Protocollo	Responsabile	Supporto		
3	Gestione in entrata e uscita PEC	Responsabile		Supporto	
4	Gestione in entrata e uscita mail ufficiali	Responsabile		Supporto	
5	Verbali sedute	Supporto			Responsabile
6	Gestione contratti	Supporto	Responsabile		
7	Organizzazione sedute di Consiglio	Supporto		Responsabile	
8	Redazione o aggiornamento regolamenti	Supporto	Responsabile		
9	INI PEC, REGINDE, IPA, MEF	Responsabile	Supporto		
10	Contabilità e pagamenti (bonifici e carte di credito)	Responsabile			Supporto
11	Gestione cassa economale	Responsabile			Supporto
12	Gestione rimborsi per cassa economale	Responsabile			Supporto
13	Prima nota	Responsabile			Supporto
14	Gestione ricevute carte di credito	Responsabile			Responsabile
15	Adempimenti fiscali (dichiarazioni, certificazioni)	Supporto		Supporto	
16	Organizzazione Assemblee	Supporto	Responsabile		

17	Formazione	Supporto		Responsabile	Responsabile
18	Trasparenza e anticorruzione	Supporto			Responsabile
19	Gestione MEPA per la fornitura beni e servizi	Responsabile			Supporto
20	Redazione Delibere di Consiglio	Supporto		Responsabile	Responsabile
21	Editing e archiviazione verbali delle sedute	Responsabile			Supporto
22	Iscrizioni e cancellazioni	Supporto	Responsabile		
23	SIDAF	Responsabile			Supporto
24	Adesioni Polizza RC	Responsabile			Supporto
25	Smart card	Responsabile			Supporto
26	Redazione circolari	Supporto		Responsabile	
27	Organizzazione riunioni di commissione	Supporto			Responsabile
28	Supporto al Presidente	Responsabile			Supporto
29	Approvvigionamenti Ufficio e relativa gestione dei fornitori	Responsabile	Supporto		

Per le specifiche riguardanti i vari processi è possibile consultare l'allegato 1 che costituisce parte integrante del presente Piano

2.2 STRUTTURA DI SUPPORTO

La struttura di supporto al Consiglio dell'Ordine risulta essere l'Ufficio di Segreteria, avente le seguenti mansioni:

- Centralino
- Protocollo in ingresso e uscita
- Gestione in entrata e uscita Pec e Mail
- Organizzazione sedute di Consiglio (odg, convocazioni, preparazione cartelline e stampa contenuti)
- IPA e MEF
- PerLa PA
- Contabilità e pagamenti
- gestione cassa economale
- gestione rimborsi per cassa economale
- prima nota
- gestione ricevute carte di credito e debito
- Adempimenti fiscali
- Collaborazione per l'organizzazione delle attività formative
- fornitura di beni e servizi
- Editing e archiviazione verbali delle sedute
- Polizza RC collettiva ad adesione CONAF
- Smart card
- Pubblicazioni online atti ufficiali e news
- Organizzazione riunioni delle Commissioni (convocazioni, attestati, documentazione, acquisizione beni e servizi)
- Supporto ufficio di presidenza (appuntamenti istituzionali Presidente e Vicepresidente e talvolta Segreteria)
- Approvvigionamenti Ufficio e relativa gestione fornitori
- Gestione presenze del personale, ticket, giustificativi vari
- Processo digitalizzazione Ente

Si ribadisce che la pianta organica dell'Ordine è composta da un unico dipendente, pertanto ogni processo viene gestito da una sola persona sotto il controllo e la supervisione del Presidente o di altro Consigliere Delegato in materia, in tal modo, la rotazione degli incarichi non sussiste.

3. IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare se e come le caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ordine opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Il Piano si orienta sulle misure preventive come strumento atto ad arginare i rischi corruttivi; in particolar modo dando le linee guida per la gestione dei processi, predisponendo dei controlli mirati e prevedendo una formazione atta a sensibilizzare dipendenti, collaboratori e Consiglio dell'Ordine affinché il loro operato sia congruo al disposto delle norme.

4. IL CONTESTO INTERNO

• 4.1 Struttura dell'Ordine

Gli iscritti nell'Albo costituiscono l'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali, l'Ordine si articola nel Consiglio Nazionale, nelle federazioni regionali e negli ordini territoriali, tutti giuridicamente riconosciuti enti pubblici non economici, dotati di autonomia patrimoniale e finanziaria e che determinano la propria organizzazione con appositi regolamenti. La dotazione finanziaria è determinata dai contributi obbligatori degli iscritti ai sensi dell'art.7 della L. 3/76.

Le informazioni di pubblica utilità in merito all'operato dell'ente, alle informative, ai regolamenti vengono trasmesse via mail agli Iscritti e sono rese pubbliche sul sito web dell'Ordine che risponde alla logica integrata voluta dal legislatore in merito alla trasparenza ed integrità e della prevenzione della corruzione.

4.1.1 Attività del Consiglio.

Vengono individuate per l'Ordine due principali macro-attività:

- quella giurisdizionale
- quella istituzionale/amministrativa.

Le attività a loro volta si possono distinguere per macro aree in:

- a) ATTIVITA' GIURISDIZIONALE
- b) ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
- c) ATTIVITA' ISTITUZIONALE
- d) SERVIZI AGLI ISCRITTI

1) ATTIVITA' GIURISDIZIONALE

- Protocollazione ed archiviazione atti relativi
- Invio convocazioni ed odg sedute di consiglio
- Preparazione documentazione sedute di Consiglio
- Redazione verbale
- Redazione finale atti
- Comunicazioni esterne atti

2) ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Area contabile

- Gestione contratti
- Registrazione documenti contabili
- Controllo regolarità fatture elettroniche
- Gestione pagamenti bancari online
- Gestione pagamenti contributi e tributi vari
- Gestione economato e piccole spese
- Redazioni dichiarazioni annuali
- Redazioni relazioni al bilancio

Area Amministrativa

- Resoconto settimanale sulle attività svolte
- Supporto alle Commissioni interne e al Consiglio territoriale di Disciplina
- Redazione pareri tecnici
- Pubblicazione atti/notizie online sui siti istituzionali
- Concessione patrocinii eventi
- Pianificazione ed organizzazione eventi
- Gestione SIDAF Albo unico

Area formazione

- Stesura e richiesta accreditamento Piani formativi

- Accreditamento eventi
- Redazione circolari e delibere
- Supporto telefonico e per mail agli utenti

Segreteria generale

- Gestione agenda Presidente
- Supporto ufficio di Presidenza
- Redazione verbali
- Gestione ed elaborazione documenti e report trasparenza

3) SERVIZI FORNITI AL SISTEMA ORDINISTICO

Servizio legislativo ed assistenza legale

- Elaborazione atti di indirizzo;
- Elaborazione testi per proposte ed emendamenti legislativi;
- Assistenza per pareri e Circolari;
- Assistenza per Interventi in Autotutela nei confronti delle Amministrazioni competenti;
- Assistenza nella stesura delle deliberazioni del Consiglio;
- Assistenza nei procedimenti disciplinari;

Servizi agli iscritti

- Sportello Informazione
- Servizio Ordini e Federazioni
- Servizio Formazione e Aggiornamento Permanente
- Servizio smart card e dispositivi digitali
- Assicurazione professionale RC
- Accesso ed utilizzo portali CONAF
- Reginde
- Ini PEC
- Caselle PEC
- Anagrafe tributaria
- PerLa PA
- Piattaforma MEF e AgID
- Supporto telefonico iscritti, ordini, federazioni ed utenti vari.

• **4.1.2 Statistiche degli iscritti**

L'Ordine alla data del 31/12/2019 ha 385 iscritti

- **4.1.3 La Pianta Organica**

Il Consiglio dell'Ordine ai sensi della LEGGE 7 gennaio 1976, n.3, art.8; LEGGE 10 febbraio 1992, n.152, art.4, provvedono alla definizione della relativa pianta organica e conseguentemente stabiliscono mediante il piano per il fabbisogno il personale occorrente e ad ogni altra necessità per il proprio funzionamento.

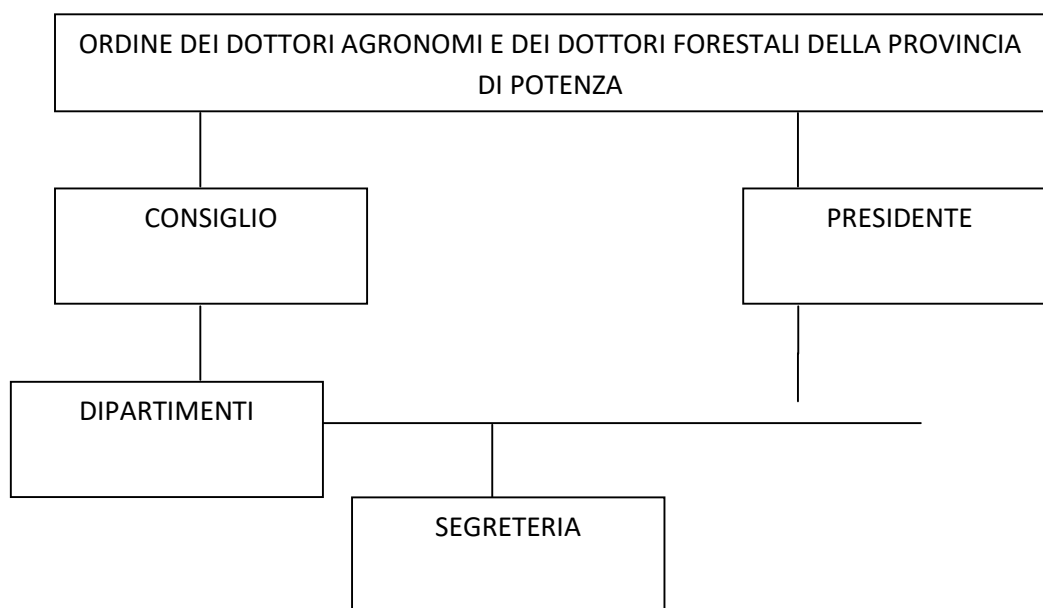
Il Consiglio secondo quanto previsto dall'attuale "Piano triennale 2019-2021 di Fabbisogno del personale" approvato con delibera di Consiglio n.9_2019, così pubblicato sul sito dell'Ordine e sulla piattaforma SICO:

Area funzionale	Profilo	Posti occupati al 01/01/2019	Posti previsti nel fabbisogno			Dotazione organica
			2019	2020	2021	
C	Amministrativo/contabile	0				
B	Amministrativo/contabile	1	1	1	1	
A	Amministrativo	0				
<p>Anno 2019 Non sono previste assunzioni, cessazioni, variazioni.</p> <p>Anno 2020 Non sono previste assunzioni, cessazioni, variazioni.</p> <p>Anno 2021 Non sono previste assunzioni, cessazioni, variazioni.</p>						

Con la stessa Delibera è stata approvata la dotazione organica come segue:

CATEGORIA	AREA ORGANIZZATIVA	CONTRATTAZIONE
B1	Amministrativo-contabile	Tempo part-time ed indeterminato

Si riporta di seguito la struttura interna dell'Ordine:



5. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE DEL PIANO

Nella redazione del Piano, il Consiglio Provinciale ha tenuto presenti le indicazioni desumibili dalla legge 190/2012, al fine di assicurare una certa omogeneità nel processo di elaborazione del documento.

A seguito dell'emanazione del Piano nazionale anticorruzione, in questa fase sono state altresì tenute in considerazione le Linee di indirizzo predisposte dal Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) nonché alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, al successivo Aggiornamento del 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015), al PNA 2016 (Delibera n. 831 del 3 agosto 2016) alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 1134/2017, all'Aggiornamento 2017 del PNA (Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017).

Inoltre, l'ultimo aggiornamento ha tenuto conto di molti aspetti chiariti ed integrati nell'ultimo PNA 2019. Lo studio costante della normativa di riferimento, i pareri di ANAC e di giuristi esperti in materia hanno altresì chiarito molti quesiti, specie per le piccole Pubbliche Amministrazioni come gli Ordini Professionali; norme e pareri che sono stati tenuti in alta considerazione e sono stati utilizzati quali fondamento per l'aggiornamento del Piano.

5.1 MAPPATURA DEI PROCESSI E LA VERIFICA DEL RISCHIO DI CORRUZIONE AD ESSI COLLEGATO

In questa fase si è tenuto conto delle specifiche articolazioni e dei compiti del Consiglio dell'Ordine Provinciale. L'identificazione dei rischi ha tratto origine dall'analisi di tutti gli eventi che possono essere correlati al rischio di corruzione.

È stata operata una prima analisi del rischio connesso ai singoli processi. Si è proceduto ad escludere i processi non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi.

Un rischio, quindi, è da ritenersi critico qualora pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi strategici, determini violazioni di legge, comporti perdite finanziarie, metta a rischio la sicurezza del personale, comporti un serio danno per l'immagine o la reputazione del Consiglio e dell'Ordine Provinciale e si incardini in una attività o un processo frequentemente svolto (valutazione: alto impatto – alta probabilità).

Vedasi Allegato “mappatura dei processi”

• 5.2 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI INTERVENTO PRIORITARIO, CIOÈ QUELLE PER LE QUALI È PIÙ ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE

In considerazione delle aree di rischio individuate, all'interno delle quali può verificarsi il fenomeno corruttivo, si è ritenuto di effettuare interventi mirati limitando la possibilità del verificarsi degli eventi.

• 5.3 INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE IDONEE A RIDURRE IL RISCHIO NEI PROCESSI CHE VI SONO MAGGIORMENTE SOTTOPOSTI

Alla fase di individuazione dei processi maggiormente “a rischio” è seguita la fase di individuazione delle misure idonee a fronteggiarlo. Si propone l'impiego di tre possibili strumenti:

- 1) formazione degli operatori coinvolti;
- 2) adozione di procedure idonee a prevenire il fenomeno corruttivo;
- 3) controlli sui processi per verificare eventuali anomalie sintomatiche del fenomeno (controlli che si traducono anche in effetti deterrenti dal porre in essere comportamenti non corretti).

La riflessione sul punto ha riguardato l'idoneità dello strumento proposto ed il suo eventuale adeguamento alle esigenze del Consiglio dell'Ordine Provinciale. Si è proceduto ad individuare specifiche misure di formazione/attuazione/controllo adeguate a ciascun processo oggetto di attenzione. Nel corso dell'annosono operati interventi di monitoraggio (internal audit) per validare le misurazioni del rischio previste. Le misure adottate nel corso del 2021 si sono rivelate idonee al raggiungimento degli obiettivi del Piano.

Sino a questa fase tutte le attività descritte, al fine dell'elaborazione del Piano, sono state coordinate dal RPCT, ed hanno visto il coinvolgimento attivo dei componenti del personale.

5.4 APPROVAZIONE DEL PIANO

L'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione è di competenza del Consiglio e deve avvenire entro il 31 gennaio di ogni anno in sede di prima applicazione, ai sensi dell'art. 34-bis, comma 4, del D.L. 179/2012.

6 ATTIVITÀ NELLE QUALI È PIÙ ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Dall'analisi del rischio di cui al punto precedente, sono emersi una serie di processi per i quali è più elevato il rischio di corruzione, rispetto ai quali sono state programmate le misure di prevenzione e contenimento meglio descritte di seguito.

Rispetto alle attività indicate dal combinato disposto del comma 9, let. A) e del comma 16 dell'art.1, Legge 190/2012 occorre precisare che, in relazione agli specifici compiti del Consiglio dell'Ordine Provinciale, in base alla legislazione vigente, non si rinviene attività di concessione e autorizzazione. L'attività della struttura è rilevante solamente sotto il profilo attuativo delle decisioni assunte dal Consiglio e/o eventuali delibere.

I processi individuati per la programmazione delle azioni di prevenzione e contenimento, dettagliatamente descritti al punto seguente, appartengono alle aree:

- approvvigionamento e gestione di beni e servizi;
- affidamento di consulenze, incarichi e mandati;
- acquisti effettuati tramite cassa economale;
- gestione della liquidità;
- formazione professionale continua
- adozione dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali
- liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa.

7. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE PER ATTIVITÀ INDIVIDUATE.

Questa sezione del Piano è dedicata all'individuazione dei processi considerati maggiormente a rischio di corruzione e delle azioni programmate per la sua prevenzione e contenimento, attraverso la presentazione di schede analitiche per ciascuno di essi.

La tipologia di intervento prescelta è stata quella di strutturare procedure che, unite ai correlati controlli, permettano di conseguire l'obiettivo di prevenzione voluto.

Non è possibile programmare la rotazione dei responsabili dei diversi uffici e dei dipendenti, per la ridotta dimensione del Consiglio Provinciale e per la sua limitata dotazione organica. È da tenere conto anche che l'elevata complessità dei processi (che spesso non si riduce alla dimensione dell'Ente) necessita di specializzazione del personale ad essi dedicato.

7.1 GESTIONE ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

Ufficio	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità
Ufficio segreteria Tesoriere e Presidente	Gestione acquisti	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire ditte specifiche	Alto	alta

Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza del controllo	Follow-up audit
Procedure	Mercati elettronici in alternativa Comparazione preventivi tra diverse ditte	Dott. Verrastrò Michele	Su ogni singola procedura	Si

7.2 GESTIONE AFFIDAMENTO INCARICHI E CONSULENZE

Ufficio	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità
Consiglio dell'ordine	Affidamento incarichi e consulenze	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire singoli o gruppi	Alto	Alta

Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza del controllo	Follow-up audit
Procedure	Mercati elettronici in alternativa Comparazione preventivi tra diverse ditte Rotazione incarichi	Presidente e/o Consiglio dell'Ordine	Annuale	Si

7.3 ACQUISTI EFFETTUATI TRAMITE CASSA ECONOMALE

Ufficio	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità
Ufficio segreteria, Tesoriere e Presidente	Acquisti effettuati con cassa economale	Interno	Induzione a favorire fornitori specifici	Medio	media

Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza del controllo	Follow-up audit
Procedure	Mercato elettronico, o in alternativa Richiesta n. 5 preventivi per importi superiori a 300,00 euro evitare spese fuori bilancio salvo motivata delibera	Dott. Verrastro Michele	Annuale	Si

7.4 LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO DELLA SPESA

Ufficio	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità
Revisore dei Conti Tesoriere e Presidente	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Interno	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Alto	Alta

Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza del controllo	Follow-up audit
Procedure	Verifica rispetto procedure (cronologia e importi) con Revisore esterno	Dott. Verrastro Michele previa Delibera CDO solo per spese straordinarie	Trimestrale	Si

7.5 FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA

Ufficio	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità
Ufficio Segreteria Commissione formazione e commissione di valutazione	Organizzazione eventi formativi e valutazione per l'assegnazione dei crediti professionali agli iscritti	Esterno	Alterazioni documentali volte a favorire l'accreditamento di determinati soggetti; mancate valutazioni per carenza o inadeguatezza dei controlli; mancata vigilanza sugli enti autorizzati all'erogazione della formazione, inefficiente organizzazione delle attività formative	Alto	Alta
Tipo di risposta	Descrizione dell'azione		Responsabile	Scadenza del controllo	Follow-up audit
Approvazione	Controlli a campione sull'attribuzione dei CFP, introduzione di adeguate misure di pubblicità e trasparenza sul sito, rotazione dei soggetti formatori, controlli sui requisiti degli enti erogatori, rilascio delle certificazioni di regolarità formativa		Responsabile della Formazione Presidente e Dott. Verrastro Michele	Annuale	Si
Ufficio	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità
Ufficio Segreteria Consiglio dell'Ordine	Organizzazione eventi formativi in collaborazione con altri Enti	Esterno	Alterazioni documentali volte a favorire l'accreditamento di determinati soggetti; mancate valutazioni per carenza o inadeguatezza dei controlli; mancata vigilanza sugli enti autorizzati all'erogazione della formazione, rischio di favorire un Ente rispetto ad un altro per l'erogazione di corsi o AF.	Alto	Alta
Tipo di risposta	Descrizione dell'azione		Responsabile	Scadenza del controllo	Follow-up audit
Approvazione	Verifiche e controlli sulle procedure e le richieste dei preventivi a soggetti terzi, introduzione di adeguate misure di pubblicità e trasparenza sul sito, rotazione dei soggetti formatori, controlli sui soggetti operanti all'interno degli Enti formatori.		Responsabile della Formazione Presidente e Dott. Verrastro michele	Annuale	Si

7.6 ADOZIONE DEI PARERI DI CONGRUITÀ SUI CORRISPETTIVI PER LE PRESTAZIONI PROFESSIONALI

Ufficio	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità
Tesoreria	Apposizione di un visto di congruità per le parcelle emesse dal 2012 e vidimazioni per quelle precedenti all'entrata in vigore della normativa parametri, finalizzata alla liquidazione giudiziale a seguito di domanda d'ingiunzione di pagamento da parte dell'iscritto.	Esterno	Effettuazione di un'istruttoria lacunosa o parziale volta a favorire l'interesse del professionista, valutazione erronea della documentazione a corredo dell'istanza.	Alto	Alta

Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza del controllo	Follow-up audit
Approvazione	Predisposizione di una delibera interna costitutiva della Commissione Vidimazione sulla quale vigilerà il Consiglio dell'Ordine. Raccolta e rendicontazione delle pratiche istruite	Presidente, Tesoriere e Consigliere preposto	Annuale	Si

8. ATTIVITÀ INERENTI LA GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI E CONSULENZE

• 8.1 RISCHI

- Fuga di notizie sulle procedure di gare non ancora pubblicate.
- Responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti.
- Vantaggi competitivi utilizzando in maniera distorta i dati ottenuti in sede di consultazione preliminare di mercato.
- Utilizzo distorto delle diverse tipologie di affidamento al sol scopo di agevolare un operatore economico.
- Clausole contrattuali non chiare che possono dar vita a modifiche dei bandi in fase di gara.
- Componenti delle commissioni di gara in rapporto di conflitto d'interesse con gli operatori economici.

• 8.2 INDICATORI

- Eccessivo ricorso a forme di selezione dei contraenti non competitive;
- Ripetuta assegnazione dell'incarico (in mancanza di richiesta di caratteristiche professionali specifiche) allo stesso operatore economico;

• 8.3 MISURE

In fase di valutazione dei processi e delle attività inerenti la gestione degli acquisti di beni e servizi e per l'affidamento di incarichi e consulenze si sono individuate le seguenti misure pratiche da adottare da parte dei soggetti interessati allo scopo di diminuire sino ad annullare del tutto il rischio di corruzione:

- Mappatura ed informatizzazione del processo secondo lo schema;
- Programmazione /Progettazione /Selezione del Contraente/ Verifiche di aggiudicazione e stipula del contratto/ Esecuzione del contratto / Rendicontazione del contratto
- controllo, ratifica e delibera finale ad opera del Consiglio (Attuazione immediata);
- visto l'unicità del dipendente che impedisce la rotazione degli incarichi si prevederà la possibilità di gestione del processo di affidamento da parte di più soggetti nelle diverse fasi del procedimento amministrativo includendo il Consiglio dell'Ordine (Attuazione immediata);
- in ottemperanza al disposto di cui all'art. 53 comma 16 ter D.Lgs. 165/01, inserimento della seguente clausola negli schemi di contratti pubblici di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di lavori "L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, dichiara che, a decorrere dall'entrata in vigore del comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 (28.11.2012), non ha affidato incarichi o lavori retribuiti, di natura autonoma o subordinata, a ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del medesimo decreto, entro tre anni dalla loro cessazione dal servizio, se questi avevano esercitato, nei confronti dell'aggiudicatario medesimo, poteri autorizzativi o negoziali in nome e per conto dell'Amministrazione di appartenenza." (Attuazione immediata);
- introduzione nei Bandi/Disciplinari/Capitolati, della clausola di richiesta del rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 165/01, art. 53 comma 16 ter (Attuazione immediata);

- g. programmazione annuale acquisti con stanziamento delle somme del relativo capitolo di bilancio Comparazione tra diverse ditte così come previsto dalla legge anche tramite l'utilizzo del MEPA e del Mercato elettronico (Attuazione immediata);
- h. istituzione e regolamentazione per l'accesso all'albo fornitori dell'Ente (Attuazione entro il triennio);
- i. avvio della procedura di digitalizzazione del ciclo dell'ordine ivi compreso il contratto digitale (Attuazione entro il triennio);
- j. richiesta dei curricula dei professionisti per valutare, oltre all'offerta economicamente più vantaggiosa anche la necessaria professionalità del consulente nell'esecuzione del servizio richiesto (Attuazione entro il triennio);
- k. i provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e devono riportare adeguata motivazione (Attuazione immediata);
- l. i contratti il cui importo è superiore ad € 40.000,00, a fronte dell'impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento e/o ad una futura prestazione, devono essere garantiti da idonea polizza fideiussoria da acquisire contestualmente alla firma del contratto (Attuazione immediata);
- m. nella conclusione di contratti con imprese e professionisti, quando non si è proceduto con gara formale, privilegiare e dare atto dell'intervenuta rotazione ovvero dei motivi contingenti che non lo hanno permesso (Attuazione immediata);
- n. nell'istruttoria delle pratiche deve essere garantito rigorosamente l'esame secondo l'ordine di arrivo al protocollo ed eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati (Attuazione immediata);
- o. progettazione di una check list standardizzata per i procedimenti di preistruttoria ed istruttoria della documentazione di gara (Attuazione immediata);
- p. in fase di acquisizione delle offerte per i procedimenti di gara garantire che l'acquisizione del plico delle offerte da parte dell'ufficio avvenga alla presenza di più di un dipendente (Attuazione entro il triennio);
- q. procedere, almeno tre mesi prima della scadenza, al rinnovo dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs.50/2016 e dal regolamento interno dell'ente (Attuazione immediata);
- r. i provvedimenti amministrativi dovranno essere archiviati e conservati in modo da riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990) (Attuazione immediata);

In fase di progettazione:

- a. Rotazione nella nomina del RP (ove possibile con attenzione alla specializzazione del personale coinvolto) e acquisizione della relativa dichiarazione sostitutiva volta a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo al soggetto individuato (Attuazione immediata);
- b. Obbligo di motivazione nella determina e/o delibera di consiglio a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (Attuazione immediata);
- c. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara (Attuazione immediata);
- d. Utilizzo di codici standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.(cig, cup, conto corrente dedicato) (Attuazione immediata);
- e. Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità (Attuazione immediata);
- f. Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche (Attuazione immediata).

Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria si introducono le seguenti misure correttive:

- a. Obbligo, di motivare l'utilizzo delle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia e di attestazione da parte del responsabile del servizio dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP (Attuazione immediata);
- b. Obbligo di predeterminare nella delibera a contrarre, dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare (Attuazione immediata);
- c. Rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante (Attuazione immediata);
- d. Affidamento diretto o tramite cottimo fiduciario nei confronti di un operatore economico per un importo massimo annuale di euro 40.000 + Iva (Attuazione immediata).

In sede di selezione del contraente:

- a. Occorre garantire l'accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, occorre pubblicare le modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari (Attuazione immediata);
- b. Obbligo di Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara (Attuazione immediata);
- c. Obbligo di trasparenza/pubblicità delle nomine, dei corrispettivi economici e dei curricula dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti (Attuazione immediata);

- d. Scelta dei componenti delle commissioni di gara motivata sulla base della professionalità tramite curriculum in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati. Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara (Attuazione immediata);
- e. Acquisizione da parte dell'ente e rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
- l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
 - di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);
 - di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);
 - di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
 - assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice. (Attuazione immediata);
- f. Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni (Attuazione immediata);
- g. Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta (Attuazione immediata);
- h. Pubblicazione sul sito internet della ENTE, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva (Attuazione immediata);
- i. Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara (Attuazione immediata).

In sede di verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto si introducono le seguenti misure:

- a. Obbligo di verifica dei requisiti sotto la responsabilità del responsabile dell'ufficio competente tramite procedura sul sito AVCPASS stazione appaltante (Attuazione immediata);
- b. Acquisizione nel fascicolo di gara di una dichiarazione resa da parte dei dipendenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni (Attuazione immediata);

Nella fase di esecuzione del contratto si introducono le seguenti misure in capo al RP:

- a. Verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPCT al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma (Attuazione immediata);

- b. Controllo da parte del RP sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo (Attuazione immediata);
- c. In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto (Attuazione immediata).

- **9. ATTIVITÀ INERENTI LA GESTIONE DEGLI ACQUISTI EFFETTUATI CON CASSA ECONOMALE E PER LA LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO DELLA SPESA**

- **9.1 RISCHI**

- Induzione ad alterare importi e tempistiche;
- Favoreggiamento, in fase di liquidazione di alcuni operatori economici

- **9.2 INDICATORI**

- Liquidazioni ripetute sempre allo stesso operatore economico a scapito delle tempistiche di pagamento programmate per gli altri operatori;
- Discrepanza tra le somme impegnate e quelle effettivamente erogate;
- Acquisti o pagamenti privi di adeguata giustificazione o imputazione.

- **9.3 MISURE**

Per l'attività svolta dal consegnatario di beni e da ogni altro agente contabile incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, nonché per coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, il Piano rinvia ai seguenti regolamenti dell'Ente:

- a. Regolamento delle indennità e dei rimborsi per le attività svolte in particolare all'art.8 relativo all'ammissibilità, eleggibilità e determinazione dei rimborsi di spese (Attuazione immediata);
- b. Regolamento Contabilità - Amministrazione - Attività Contrattuale del Consiglio Nazionale (Attuazione immediata);

Tutte le spese sono monitorate da controlli periodici da parte del revisore dei conti. Inoltre tutte le liquidazioni delle spese dell'ente sono liquidate su indicazione del Tesoriere o del Presidente, predisposte dal responsabile contabile tramite mandato sottoscritto dal Tesoriere o del Presidente ed effettuate dal funzionario preposto ai pagamenti. Tale processo, pertanto, coinvolge una pluralità di persone tale da escludere comportamenti che possano indurre ad alterare importi e tempistiche. (Attuazione immediata)

Ulteriore misura:

- c. Mappatura ed informatizzazione del processo amministrativo (Attuazione entro il triennio).

• 10. FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA

La fonte che disciplina la formazione professionale continua è il d.p.r. 137/2012 che:

- attribuisce al consiglio nazionale (e non al ministro vigilante, come disposto dallo schema di regolamento) il compito, entro un anno dall'entrata in vigore del DPR, di emanare un decreto per disciplinare modalità e condizioni dell'assolvimento dell'obbligo di formazione, requisiti dei corsi di aggiornamento e valore dei crediti formativi e questo viene adottato da ogni singolo Ordine;
- demanda a convenzioni tra i consigli nazionali e le università la possibilità di stabilire regole comuni di riconoscimento reciproco dei crediti formativi, adottato da ogni singolo Ordine;
- gli ordini organizzano la formazione anche in cooperazione con altri soggetti.

In data 30/11/2013 è stato pubblicato sul bollettino ufficiale n.22 del Ministero della Giustizia il nuovo regolamento per la Formazione Professionale Continua dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali approvato dal Consiglio Nazionale con delibera 308_2013 e con parere autorizzativo vincolante da parte del Ministero della Giustizia.

Inoltre con atti successivi il Consiglio Nazionale ha voluto normare tutto il procedimento relativo alla gestione della formazione emanando i seguenti atti consultabili anche al link <http://www.conaf.it/formazione-professionale-continua>

Per il trattamento di quest'area si sono messe in evidenza ed analizzate le procedure interne messe in atto e nelle quali si è ravvisata la possibilità del presentarsi di fenomeni corruttivi.

I processi rilevanti ed a rischio corruttivo sono stati ravvisati in:

- a. esame e valutazione richieste di esonero e accreditamento delle attività formative da parte degli iscritti;
- b. esame e valutazione delle offerte formative ed attribuzione dei criteri formativi professionali (CFP) agli iscritti;
- c. vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione ai sensi dell'art.7, co.2, d.p.r. 137 del 2012;
- d. organizzazione e svolgimento di eventi formativi da parte del Consiglio Nazionale.

• 10.1 RISCHI

- a. alterazioni documentali volte a favorire l'accreditamento di determinati soggetti;
- b. mancata valutazione di richieste di autorizzazione, per carenza o inadeguatezza di controlli e mancato rispetto dei regolamenti interni;
- c. mancata o impropria attribuzione di crediti formativi professionali agli iscritti;
- d. mancata o inefficiente vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione;
- e. inefficiente organizzazione e svolgimento delle attività formative da parte del Consiglio Nazionale.

• 10.2 MISURE

Per alcune misure messe in atto dall'Ordine sono state applicate le disposizioni del CONAF riportate negli emendamenti:

- Circolare n. 33/2016 del 04/08/2016 Procedura, check list e vademecum per la formulazione e l'istruttoria dei piani formativi
- Reg.3/2013
- Circolare n. 53/2014 22 settembre 2014 Trasmissione delibera costi attività di formazione - Art. 3 co.3 del Reg. 3/2013

Inoltre nella gestione della Formazione, si riscontra il coinvolgimento di diverse figure quali:

- Il Responsabile della Formazione;
- Presidente;
- Commissione interna per la Formazione professionale continua;
- Commissione Nazionale Formazione Professionale Continua.

A queste si aggiunge il parere vincolante che il Ministero della Giustizia dà al CONAF,

- Tutte le domande di accreditamento con i relativi documenti sono inviate tramite piattaforma elettronica consultabile da parte delle diverse figure coinvolte, misura che garantisce l'inalterazione documentale dei soggetti da accreditare. La documentazione, inoltre, consta di moduli standard e predefiniti, uguali per tutti i soggetti richiedenti. (Attuazione immediata)

Altre misure sono:

- controlli a campione sull'attribuzione dei crediti ai professionisti con relative verifiche periodiche sulla posizione relativa ai crediti formativi degli iscritti, tramite piattaforma informatica cui possono accedere ed effettuare il controllo, oltre l'Ordine di appartenenza, anche il CONAF e l'iscritto stesso. (Attuazione immediata)
- Pubblicazione degli eventi formativi su piattaforma informatica con evidenza del programma, dei relatori e dei costi che, come da delibera CONAF n.113_2014, devono rientrare nei costi standard indicati. (Attuazione immediata)
- Validazione degli eventi organizzati dal CONAF ad opera dell'Ordine Territoriale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali di Potenza. (Attuazione immediata)

• **11. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE/FORMAZIONE**

L'informazione bidirezionale, da e nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza, costituisce l'elemento essenziale per la redazione e l'aggiornamento del Piano, per la sua attuazione e monitoraggio.

Il Piano triennale di prevenzione per la corruzione è portato a conoscenza dei dipendenti mediante pubblicazione sul sito internet e tramite informazione diretta dei contenuti attraverso momenti mirati di formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano; egli informa periodicamente i dipendenti, sull'evoluzione normativa e giurisprudenziale in materia di corruzione, porterà a conoscenza dei dipendenti il codice di comportamento che sarà approvato dal Governo ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 165/2001, come sostituito dal comma 44 art. 1 della L. 190/2012, nonché lo specifico codice che sarà eventualmente adottato dall'Ente ai sensi del comma 5 dello stesso art. 54, organizzando apposito intervento formativo sullo stesso.

Fermi gli obblighi informativi derivanti da specifiche disposizioni di legge (cfr. ad es. art. 6, comma 6-bis, L. 241/90) i dipendenti informano tempestivamente il RPCT circa ogni elemento o circostanza utile alla verifica del grado di rischiosità delle attività dell'Ente ed alla predisposizione di strumenti idonei a prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo tramite apposita nota scritta e protocollata.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, L. 190/2012 entro il 15 dicembre (quest'anno posticipata al 31 gennaio) di ogni anno il RPCT redige la relazione sui risultati dell'attività svolta, la trasmette al Consiglio per l'approvazione e la pubblica sul sito web dell'Ordine Provinciale.

• **11.1 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

In un contesto nel quale la normativa non prevede la semplice introduzione di nuovi adempimenti, ma si preoccupa fortemente dell'effettività dell'azione di prevenzione, la formazione rappresenta un elemento di fondamentale importanza.

Tenuto conto delle caratteristiche dell'Ente, l'attività di formazione ed autoformazione sarà rivolta al personale dell'ente e ai membri del Consiglio, in modo da assicurare la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione della corruzione (P.T.P.C., Codice di comportamento) da parte di coloro che svolgono funzioni attive nell'ambito dell'ente. Iniziative specifiche potranno essere dedicate o estese a coloro che collaborano a vario titolo con l'ente.

12. MONITORAGGIO SULL'EFFETTIVA ATTUAZIONE DELLE MISURE E VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELLE MISURE ATTUATE

Il monitoraggio e la valutazione delle misure attuate avverrà, da parte del RPCT con cadenza annuale con apposita relazione in cui si darà evidenza dello stato di attuazione delle misure indicate nel presente piano e la loro efficacia in termini di contrasto del fenomeno corruttivo. Pertanto i dipendenti, con riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, nonché a qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano nonché sulle azioni adottate ritenute necessarie per eliminarle.

Tale valutazione è già stata in parte effettuata attraverso la redazione della relazione annuale del RPCT.

13. MONITORAGGIO SUI RAPPORTI TRA CONSIGLIO DELL'ORDINE E SOGGETTI CHE CON LO STESSO STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Il RPTC di comune accordo con il Presidente dell'Ordine e/o il Tesoriere, operano un costante monitoraggio sui rapporti tra Consiglio dell'Ordine e soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

14. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito internet dell'Ordine, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o iscritti, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

14.1 ACCESSO CIVICO

Il processo legislativo in materia di accessibilità continua ad evolversi rispondendo alle esigenze, sempre più estese, di trasparenza dell'azione pubblica, configurando diverse forme di accesso. I differenti sistemi di accesso dipendono da diversi ordini di legittimazione e grado di trasparenza. In particolare, la normativa vigente prevede:

- Accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni il cui iter procedimentale rimane invariato e può essere inoltrato da chi ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- Accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.
- Accesso civico generalizzato disciplinato dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.

Accesso civico semplice art.5 c.1, d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs.97/2016

(Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria)

L'accesso civico, introdotto dall'art. 5 comma 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omissa la pubblicazione.

14.1.1 Come esercitare il diritto

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al RPTC dell'Ordine Provinciale tramite:

- posta ordinaria all'indirizzo: Via Beato Bonaventura – Torre Guevara - 85100 Potenza

Telefono:0971/24047

- posta elettronica all'indirizzo e-mail: info@agronomiforestalipotenza.it

14.1.2 L'oggetto dell'accesso civico

Sono oggetto di accesso civico i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, di pertinenza degli Ordini Professionali.

14.1.3 Il Procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza

riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

14.1.4 I Responsabili

Il Responsabile della trasparenza è il Dottore Agronomo D'Egidio Giovanni (info@agronomiforestalipotenza.it) ed è l'incaricato della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013.

14.2 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO ART.5 C.2, D.LGS.33/2013 COME MODIFICATO DAL D.LGS.97/2016

(Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria)

L'accesso civico generalizzato, introdotto dall'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del suddetto decreto legislativo.

14.2.1 Come esercitare il diritto

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. L'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza. L'istanza va presentata all'Ufficio responsabile del procedimento:

- posta ordinaria all'indirizzo: Via Beato Bonaventura – Torre Guevara - 85100 Potenza

Telefono:0971/24047

- posta elettronica all'indirizzo e-mail: info@agronomiforestalipotenza.it

14.2.2 L'oggetto dell'accesso civico generalizzato

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse, chiunque ha diritto di accedere a atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

14.2.3 Il Procedimento

L'Ufficio responsabile del procedimento che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, provvederà ad istruire l'istanza secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il

controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide comunque di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni).

14.2.4 I Responsabili

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dalla normativa da parte dell'ufficio responsabile del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza designato dal Consiglio dell'Ordine di Potenza nella persona del Dottore Agronomo D'Egidio Giovanni (info@agronomiforestalipotenza.it). Durante il 2021 non sono state presentate istanze di accesso civico.

15. Procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti. WHISTLEBLOWING

La segnalazione di illecito, indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del CONAF, può essere presentata da parte dei dipendenti mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica info@agronomiforestalipotenza.it ad accesso esclusivo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Ogni segnalazione, comunque pervenuta, sarà inserita dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in un registro delle segnalazioni (appositamente istituito), assegnando a ciascuna un numero progressivo.

Per l'inoltro della segnalazione tramite e-mail, l'Ordine ha adottato un apposito modello che dovrà essere utilizzato dal "segnalante" e che sarà reperibile nella sezione "amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale.

(Allegato).

È importante sottolineare che, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, la tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima.

15.1 Gestione della segnalazione di illecito

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e di riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti segnalati. A tal fine, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione potrà avvalersi del supporto e del Consiglio dell'Ordine.

All'esito della verifica, qualora la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in relazione alla natura della violazione provvederà a:

- presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente, nei casi più gravi;
- comunicare l'esito dell'accertamento all'Ordine per l'avvio della relativa azione;
- indicare alle strutture competenti gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ente.

Qualora la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante.

15.2 Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (c.d. whistleblowing)

L'art. 1 comma 51 della legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001, che prevede la tutela del dipendente pubblico che segnali illeciti di cui lo stesso sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile.

In particolare, il dipendente che denunci all'Autorità Giudiziaria, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale, se ritiene, ad un primo esame, che sussista tale discriminazione:

- a. segnala quanto accaduto al Consiglio. Il Consiglio, se lo ritiene opportuno, adotta le adeguate misure ripristinatorie;
- b. valuta l'opportunità di aprire un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

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

16 MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Il RPCT, nonché, per i procedimenti di rispettiva competenza, i singoli responsabili di Commissione, vigilano costantemente sul rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

17 INDIVIDUARE SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'ENTE, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di deliberazione.

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(c.d. whistleblower)

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	
LUOGO DEL FATTO	
AUTORE DEL FATTO	
ALLEGATI COMPROVANTI IL FATTO	
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	
DESCRIZIONE DEL FATTO	

Firma

RESPONSABILITA' DEL SEGNALANTE: Resta impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

INFORMATIVA Titolare del trattamento: L'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali della Provincia di Potenza. Responsabile del trattamento e Responsabile della prevenzione della corruzione: Dottore Agronomo D'Egidio Giovanni. I dati forniti saranno trattati per le finalità previste dalla vigente normativa anticorruzione.

18 TRASPARENZA

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", adottato dal Governo in attuazione di una delega contenuta nella legge n. 190/2012, ha operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti. Alla luce, anche, degli obblighi normativi previsti dal D.l. 150/2009 (art.13, comma 6, lettera e) e delle diverse problematiche nascenti dall'esigenza di compatibilità e coerenza tra il Piano Triennale Anticorruzione e il Programma Triennale della Trasparenza e Integrità, che di fatto che ne costituisce parte integrante, la Civit, oggi A.N.A.C. con successive delibere e da ultima con delibera n.1310 del 28/12/2016 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*», ha dettato le linee guida per l'aggiornamento del programma, con la finalità di garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità. Per un corretto assolvimento dell'obbligo l'Ente deve: ... redigere un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che espliciti le iniziative che l'Ente potrà in essere per adempiere agli obblighi di trasparenza sanciti dalla normativa, sia nel breve che del lungo periodo ...

pubblicare sul proprio sito istituzionale, in una apposita sezione di facile accesso e consultazione, denominata «Amministrazione trasparente», tutte le informazioni concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'attività amministrativa.

Le linee guida sopracitate si collocano nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione, all'interno delle pubbliche amministrazioni, della legalità e della trasparenza, nonché lo sviluppo di interventi a favore della cultura dell'integrità. Tale finalità era già stata individuata all'interno dell'art. 21 della legge n. 69 del 08/06/2009, il quale prevedeva la pubblicazione, da parte delle amministrazioni, sul proprio sito internet, di alcuni dati che ritroviamo nella delibera Civit n. 105/2010, ma è da evidenziare che il concetto di trasparenza che emerge da quest'ultima è fortemente avanzato rispetto a quello dettato in precedenza: è infatti chiaramente esplicitato che tutti i cittadini hanno diritto ad avere dati chiari, leggibili, aperti su come viene amministrata la "cosa pubblica" e di come vengono amministrate le risorse a disposizione delle amministrazioni.

Il D. Lgs 33/2013 e le successive delibere dell'ANAC, non hanno fatto altro che riunificare in un unico testo, codificandole, tutte le disposizioni afferenti alla trasparenza. Sostanziale è anche la differenza tra la disciplina della trasparenza e quella sull'accesso ai documenti amministrativi: la 241/1990 infatti impedisce per principio un accesso generalizzato ai documenti amministrativi, mentre "*la trasparenza è finalizzata a forme diffuse di controllo sociale dell'operato delle pubbliche amministrazioni*" e delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni.

Tuttavia i limiti posti all'accesso dalla legge 241 sono riferibili anche alla disciplina della trasparenza, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi. Tali limiti tassativi, riferibili pertanto anche alla disciplina della trasparenza, riguardano:

I) i documenti coperti da segreto di stato e gli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

II) i procedimenti previsti dal decreto legge 15 gennaio 1991, n. 8 (convertito dalla legge 15 marzo 1991, n. 82) recanti norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e di protezione di coloro che collaborano con la giustizia;

III) i procedimenti selettivi in relazione a documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;

IV) i documenti esclusi dal diritto di accesso in forza di regolamenti governativi, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400 al fine di salvaguardare gli interessi menzionati dall'articolo 24 della legge n. 241 del 1990.

A tal riguardo il D. Lgs 33/2013 ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta, all'art. S, l'istituto del c.d. *Il accesso civico*" secondo cui l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

19 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

In via generale, l'art. 2-bis, c. 2 del D. Lgs 33/2013, introdotto dal D. Lgs. 97/2016 individua tra i soggetti destinatari degli obblighi di trasparenza "gli ordini professionali".

Il presente Programma, adottato dal Consiglio dell'Ordine, sulla base della normativa vigente, indica le principali azioni e le linee di intervento che l'Ordine intende seguire nell'arco del triennio 2019-2021 in tema di trasparenza. Va ricordato che l'Ordine è un Ente Pubblico Non Economico, vigilato dal Ministero della Giustizia.

La Pianta organica è composta di n. 1 unità.

L'organigramma è organizzato in servizi: - Affari generali (segreteria- gestione amministrativa);

- Servizio contabile;
- Servizio formazione;
- Servizio comunicazione.

L'Ente si occupa della tutela e della promozione della professione del Dottore Agronomo e Dottore Forestale.

Funzioni e compiti sono indicati dalla legge professionale.

20 AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Il D.Lgs. n. 33/2013, nel modificare, in parte, la disciplina sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità contenuta nell'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, conferma, all'art. 10, l'obbligo per ciascuna amministrazione di adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Tra le modifiche più importanti del d.lgs.33/2013 vi è l'integrazione del programma triennale della trasparenza nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT) come già esplicitato nella delibera ANAC n.831/2016.

Il collegamento fra il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è ancor più rafforzato dalla nomina di un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato nel Dott. Agronomo D'Egidio Giovanni.

A questo proposito, il decreto specifica i principali compiti del Responsabile della trasparenza tra i quali quello di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di

indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione (OIV), ad ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.

21 LA TIPOLOGIA DI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

Per effetto del D. Lgs. 33/2013 è stata creata la sezione "Amministrazione trasparente" del sito www.agronomiforestalipotenza.it.

Nel Piano di prevenzione sono declinati gli "Obblighi di informazione" e "Direttive per definire specifici criteri in materia di personale", per i quali il Responsabile della trasparenza già svolge compiti di:

- ricognizione e monitoraggio ai fini del loro inserimento sul sito web;
- pubblicazione dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- pubblicazione dei dati relativi al rapporto tra Ordine e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'Ordine;
- pubblicazione di informazioni relative ad eventuali obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Inoltre il Responsabile per la trasparenza, proprio per la funzione che ricopre provvederà a verificare: svolgimento di incarichi di ufficio e attività ed incarichi extra-Istituzionali che possono presentare profili di inconferibilità, incompatibilità e/o conflitto di interesse; controlli sui precedenti penali ai fini della formazione di commissioni, dell'assegnazione agli uffici e del conferimento di incarichi; redazione di schemi tipo per i protocolli di legalità, che costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno corruttivo e delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche nell'ambito della gestione dell'opera pubblica, anche con riferimento ai subcontratti.

22 I LIMITI DEI DATI DA PUBBLICARE

Secondo quanto previsto dall'articolo 4 del Decreto 33, le P.A. non devono pubblicare:

- i dati personali, non pertinenti, compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.Lgs 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano, inoltre, fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

23 IL FORMATO DEI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

I dati saranno pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" in formato aperto e standardizzato: .pdf/xml per i documenti, .ods per le tabelle dati; .html per le pagine web

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione. Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno dell'archivio. I documenti potranno

essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui sopra.

24 UFFICI E DIRIGENTI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

Il responsabile della Trasparenza è individuato nell'unica figura della Dottore Agronomo D'Egidio Giovanni. Il collegamento tra il piano della trasparenza e quello della prevenzione alla corruzione è un legame diretto, in quanto la trasparenza è elemento qualificante per la prevenzione della corruzione; pertanto entrambi vengono approvati in apposita seduta di Consiglio dell'Ordine.

25 COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI D'INTERESSE ESTERNI E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO

Il coinvolgimento dei portatori di interesse è stato già attuato tramite e-mail e previsione di consultazione online, con le medesime modalità previste per il PTPC, del quale il presente PTTI costituisce una sezione. Le eventuali osservazioni pervenute dai portatori di interessi, come sopra individuati, rappresenta e rappresenterà materia utile per una eventuale integrazione e/o rivisitazione delle informazioni fornite.

26 DATI ULTERIORI

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall'Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari, e nel rispetto della tutela della riservatezza.

27 CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI

Nella tabella che segue sono riportati i dati che l'Ordine pubblica e aggiorna periodicamente nel proprio sito nella sezione "Amministrazione trasparente", nonché i dati ulteriori, come individuati nella tabella A. Laddove gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013 non siano applicabili all'Ente perché non riguardano in alcun modo l'attività da esso svolta (v. norme sul SSN, quelle sugli enti locali e quant'altro), le relative sottosezioni della Sezione amministrazione trasparente sul sito istituzionale non sono riportate, anche al fine di evitare possibili equivoci interpretativi. Nella tabella B sono indicati i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati. La pubblicazione è effettuata dal Settore Amministrativo.

Amm. Trasparente

- › [Consiglio direttivo](#)
- › [Collaborazioni](#)
- › [Dipartimenti](#)
- › [Consiglio disciplinare](#)
- › [Personale](#)
- › [Anticorruzione/Trasparenza](#)
- › [OIV](#)
- › [Attestazione OIV](#)
- › [Griglia di rilevazione](#)
- › [OIV](#)
- › [Scheda di sintesi](#)
- › [Privacy](#)
- › [Commissione](#)
- › [Formazione](#)

28 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE

La comunicazione del PTII, quale sezione del PTPC viene effettuata con le medesime modalità previste per il PTPC. Entro 30 giorni dall'adozione, anche sulla base di eventuali richieste ricevute, il Responsabile della trasparenza illustra i contenuti del PTII ai componenti della struttura operativa in uno specifico incontro, volto anche a evidenziare i compiti affidati e il contributo a ciascuno richiesto ai fini dell'attuazione del Programma.

29 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Tenuto conto delle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'Ente, e considerata la necessità di snellire i processi di attuazione del Programma, i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento sono tenuti alla comunicazione -in via informatica e dandone sempre notizia anche al Responsabile della trasparenza -dei dati e delle informazioni all'unità incaricata di curarne la pubblicazione sul sito inserita all'interno dell'ufficio amministrativo. Il Coordinatore Amministrativo, quale Responsabile della Trasparenza svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base trimestrale mediante riscontro tra quanto trasmesso (e progressivamente inserito nella banca dati), quanto pubblicato sul sito e quanto previsto nel Programma. Gli esiti dell'attività di monitoraggio confluiscono all'interno della relazione del responsabile della prevenzione della corruzione da redigere annualmente ai sensi dell'art. 1, c. 14, della L. n. 190/2012.

30. PRIVACY

L'Albo dell'Ordine, reso pubblico sul sito, reca i dati obbligatori di cui all'art. 30, legge 3/1976, nonché i dati inerenti recapiti ulteriori, ove rientranti nelle previsioni dello schema predisposto dal Consiglio Nazionale.

Ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 è stata trasmessa l'informativa sul trattamento dei dati personali a tutti i fornitori, collaboratori, dipendenti e iscritti, ai fini dell'autorizzazione al trattamento stesso dei dati.

31 CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento, predisposto in conformità al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano e viene approvato con la stessa delibera del P.T.P.C.

Potenza, 22/12/2021

F.to Dottore Agronomo

D'Egidio Giovanni