



Ordine dei  
Medici  
Chirurghi  
e degli  
Odontoiatri  
della provincia  
di **Belluno** ®



**FNOMCeO**  
Federazione Nazionale degli Ordini  
dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

## **2026 - 2028**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80,  
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

### **Premessa**

Il Piano integrato di attività e organizzazione dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Belluno è lo strumento di pianificazione e programmazione dell'Ente e tende al perseguimento delle finalità elencate:

- consentire il coordinamento dell'attività di programmazione dell'Ente, semplificandola;
- assicurare qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi rivolti agli iscritti e ai cittadini che abbiano interesse ad interagire con l'Ordine;

Con questo documento unico di programmazione, che ha unificato i diversi piani preesistenti, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ordine sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica dei bisogni della collettività.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente informa la collettività sugli obiettivi e le azioni adottate per esercitare le funzioni pubbliche e i risultati che intende raggiungere per soddisfare il suo valore pubblico.

# Indice

Sezione I - Anagrafica dell'amministrazione	p. 3
Sezione II - Valore pubblico, Performance e Anticorruzione	p. 4
1. Sottosezione valore pubblico	p. 4
2. Sottosezione performance	p. 7
3. Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza	p. 8
Parte I – Premessa	p. 8
Parte II - Le Misure Generali	p. 26
Parte III - Trasparenza 2026-2028	p. 33
Sezione III - Organizzazione e capitale umano	p. 39
4. Sottosezione Struttura organizzativa	p. 39
5. Sottosezione organizzazione del lavoro	p. 44
6. Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni del personale	p. 48
TABELLA 1. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE OMCeO BELLUNO	p. 52
TABELLA 2. MAPPATURA DEI PROCESSI	p. 64

## *Sezione I - Anagrafica dell'amministrazione*

Denominazione: **ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI BELLUNO**

Comparto di appartenenza: **ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI SUSSIDIARI DELLO STATO**

Indirizzo: **VIALE EUROPA 34 – 32100 BELLUNO**

Codice Fiscale: **80000130254**

Recapito telefonico: **0437 940531**

Presidente: **Dr. STEFANO CAPELLI**

RPCT: **Dr.ssa LAURA RENON**

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2025: **3**

Dipendenti assunti con contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato al 31.12 2025: **nessuno**

Iscritti al 31.12.2025: **1230**

Sito internet: **<https://www.ordinemedicibelluno.it/>**

E-mail: **[segreteria@ordinemedicibelluno.it](mailto:segreteria@ordinemedicibelluno.it)**

PEC: **[segreteria.bl@pec.omceo.it](mailto:segreteria.bl@pec.omceo.it)**

# Sezione II - Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

## 1. Sottosezione valore pubblico

L'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Belluno è un Ente pubblico non economico di piccole dimensioni, tenuto quindi alla pubblicazione del PIAO in forma semplificata.

Si ritiene comunque significativo dare alcune indicazioni di massima sul valore pubblico dell'ente, al fine di collegare le successive attività di programmazione che verranno descritte a questa premessa, che funge da fondamento di tutto il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.

### 1.1 Valore pubblico: la tenuta degli Albi

L'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Belluno è un Ente sussidiario dello Stato che si occupa principalmente della tutela della professione medica e odontoiatrica in tutte le varie declinazioni di interesse.

Compito principale dell'Ordine è la tenuta degli Albi professionali, quindi delle posizioni anagrafiche, di titoli e professionali dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri, per garantire l'esercizio della professione esclusivamente a soggetti in possesso dei previsti requisiti di legge.

Contribuisce al benessere sociale garantendo i requisiti di professionalità dei propri iscritti e vigila sui loro comportamenti e sui necessari adempimenti connessi allo svolgimento dell'esercizio della professione.

Conseguentemente, ha un rilevante valore di tutela della salute pubblica, poiché garantisce efficienza al sistema sanitario, monitorando l'effettivo possesso dei requisiti richiesti per l'esercizio medico e odontoiatrico dei propri iscritti ed il corretto comportamento deontologico degli stessi.

Detta attività implica lo svolgimento di processi amministrativi la cui reingegnerizzazione in termini di digitalizzazione ed accessibilità è in continuo sviluppo.

Attualmente risultano del tutto digitalizzate la procedura di prima iscrizione agli albi, nonché la procedura di iscrizione per trasferimento, di reinscrizione e quella di cancellazione (queste ultime completate di recente) e sono tutte effettuabili attraverso il portale on-line dell'Ordine [www.ordinemedicibelluno.it](http://www.ordinemedicibelluno.it) con accesso esclusivamente a mezzo SPID o CIE, che identificano il soggetto richiedente.

Nel corso del 2025, sempre attraverso il predetto portale, è stata attivata la procedura di richiesta da parte degli iscritti di modifica contatti e indirizzi personali (e-mail, PEC, domicilio, ecc.), nonché la richiesta di inserimento o modifica dei titoli professionali conseguiti.

È preventivata nel tempo anche una progressiva reingegnerizzazione di altre procedure ricorrenti, relative al compito di tenuta degli Albi Professionali di seguito elencate:

Richiesta concessione di patrocini da parte dell'Ente in favore di soggetti pubblici e privati
Dichiarazione inserimento Elenco degli Psicoterapeuti
Richiesta iscrizione Elenchi esercenti Medicine non Convenzionali
Richiesta parere su informazione sanitaria
Richiesta parere congruità parcelle

Poiché gli Albi sono pubblici l'obiettivo dovrà anche tenere conto della massima trasparenza e accessibilità al dato, che potrà essere consultato dagli iscritti e dall'utenza.

Da tempo opera un gruppo di lavoro costituito da dipendenti degli Ordini Medici e Odontoiatri del Veneto, supportati da tecnici esperti di digitalizzazione, per un miglior coordinamento delle operazioni di digitalizzazione delle varie attività dell'Ente che collabora alla lavorazione dei processi al fine di garantirne l'aggiornamento e l'implementazione.

Questo gruppo si relaziona per confronto con altri Ordini e con la FNOMCeO e, in particolare, per la creazione di modelli amministrativi standard condivisi.

L'attività è rivolta

1. ai Medici Chirurghi ed agli Odontoiatri iscritti all'Ordine,
2. a coloro che, in possesso dei prescritti requisiti, intendono iscriversi all'Albo,
3. a tutti i cittadini portatori di interesse,
4. agli altri Enti che interagiscono con l'Ordine e che hanno un interesse diretto alla corretta gestione degli Albi.

Risulta altresì **completamente digitalizzata la procedura concernente gli eventi ECM organizzati dall'Ente**, anche in collaborazione con la FNOMCEO, in partenariato.

Tutta l'attività, dall'iscrizione, alla gestione, all'ottenimento dei crediti ECM a seguito superamento test finale di apprendimento e successivo invio delle certificazioni di legge, avviene dunque digitalmente.

La finalità ultima è quella di completare la digitalizzazione di tutte le procedure.

I tempi di raggiungimento dell'obiettivo saranno pluriennali, con verifiche periodiche.

Inoltre, nell'ambito del **processo di gestione di una rete unitaria di connessione, di interoperabilità** tra i sistemi informatici e di software delle procedure di gestione degli Albi peculiari degli Ordini, come descritto all'art. 7 DLCP 233/46, la FNOMCeO con tutti gli OMCeO d'Italia, si è impegnata a realizzare uno specifico progetto.

Questo Ordine, vista l'opportunità di adeguare il software per la gestione delle anagrafiche degli Albi e consentirne l'interoperabilità con il software FNOMCeO per la tenuta dell'albo unico nazionale, nonché con i software delle altre amministrazioni pubbliche, ha adottato la Delibera n. 41 del 16.10.2024 "ADESIONE ACCORDO AI SENSI DELL'ART. 7, COMMA 4, DEL D. LGS. N. 36/2023 PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI" DELLA MISSIONE M1 - COMPONENTE C1", alla luce del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza per l'Italia (PNRR), con la quale ha aderito all'accordo di collaborazione, attraverso FNOMCeO che persegue le seguenti finalità:

- garantire in modalità sincrona l'aggiornamento dei dati degli Ordini territoriali presenti nell'AUN;
- uniformare i processi e le procedure degli Ordini Territoriali nella gestione degli Albi;
- fornire i dati dell'Albo Nazionale dei Medici Chirurghi e Odontoiatri per il tramite della PDND secondo le modalità previste da Mod I e dalle altre linee guida di AGID presenti nel Nuovo Modello di Interoperabilità;
- consentire agli Ordini territoriali l'allineamento dei dati presenti nella piattaforma per l'aggiornamento sincrono dei dati dell'albo.

È stata nominata una dipendente quale referente dell'OMCeO di Belluno per il progetto.

La FNOMCeO ha comunicato in data 15.01.2026 che sta per partire la messa in produzione degli Albi Unici nazionali che comporterà l'avvio della migrazione dei dati dagli Ordini verso il nuovo sistema.

**L'obiettivo perseguito dall'ente per la creazione del c.d. "valore pubblico" dell'Ordine è quello di efficientare i sistemi di tenuta degli Albi per il monitoraggio del corretto esercizio della professione attraverso la verifica dei requisiti dell'iscritto, del comportamento deontologico, dell'aggiornamento professionale e nel rispetto degli adempimenti normativi.**

## Strumenti per l'attuazione del Piano

### 1.2 Valore pubblico: la gestione dell'Ente

L'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Belluno, Ente pubblico non economico, dotato di autonomia patrimoniale, finanziaria, regolamentare e disciplinare è sottoposto alla vigilanza del Ministero della Salute; il finanziamento deriva esclusivamente dai contributi degli iscritti e non prevede alcun onere per la finanza pubblica salvo eventuali eccezionali contributi (ad ottobre 2023, dopo partecipazione ad apposito bando l'Ente ha ottenuto un finanziamento dal c.d. "PNRR" di € 14.000,00 per le procedure di digitalizzazione attivate).

È un Ente di ridottissime dimensioni poiché gestisce attualmente (gennaio 2026) solo n. 1118 iscritti all'albo dei Medici Chirurghi, n. 166 iscritti all'albo degli Odontoiatri (n. 54 iscritti ad entrambi gli albi) per un totale di n. 1230 soggetti.

L'Unità Operativa di Segreteria è composta ad oggi, gennaio 2026, da n. 3 dipendenti a tempo indeterminato, di cui, ai sensi del recente CCNLL di categoria, n. 1 in area funzionari e n. 2 in area assistenti.

In data 28.02.2026 cesserà l'attività n. 1 dipendente

**Non sono presenti dirigenti** ed il Presidente dell'Ordine, Legale rappresentante dell'Ente, coordina l'attività della segreteria, coadiuvato dal Segretario dell'Ordine che ha la responsabilità del personale.

L'unità di raccordo tra il personale dell'Ente e gli Organi politici è rappresentata da un unico funzionario, che coordina ed organizza le varie attività.

Con queste premesse l'Ordine garantisce la gestione amministrativa secondo le previsioni normative che lo riguardano, adeguandosi pienamente ai previsti adempimenti.

Il Valore Pubblico che deve in tal senso essere garantito è il benessere economico ed amministrativo dell'Ente a garanzia della sua azione amministrativa, che deve essere semplificata, efficace e trasparente.

L'ottimizzazione delle risorse dell'Ente richiede un costante controllo del contegno degli iscritti all'Ordine, posto che essi devono versare puntualmente la quota contributiva proprio per finanziare l'efficacia dell'intero sistema.

**L'obiettivo della creazione del c.d. "Valore Pubblico" è rappresentato da una revisione dei processi dell'Ente al fine di migliorare la sua azione amministrativa. Questo lavoro da un lato richiede una completa e dettagliata mappatura dei processi, dall'altro la massima digitalizzazione delle varie attività; tende, dunque, alla efficientazione dell'apparato amministrativo.**

Si tratta di un obiettivo a lungo termine su scala pluriennale con verifiche periodiche sullo stato di avanzamento.

Il suo raggiungimento e lo stato di avanzamento verranno verificati in fase di monitoraggio anticorruzione.

Allo stato, l'Ente sta gradualmente procedendo in questi termini anche attraverso il lavoro del gruppo interprofessionale sopra citato.

Il RPCT dell'ente, coadiuvato dal personale di segreteria, procede alle mappature dei processi.

Sarà possibile verificare e monitorare l'andamento dell'obiettivo sia in fase di monitoraggio con la relazione annuale del RPCT sia attraverso la consultazione dei dati pubblicati sul sito riguardanti le attività dell'Ente.

**Inoltre, la formazione del personale costituirà una delle determinanti della creazione di valore pubblico;** quest'ultima riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano in primis ai propri iscritti e alla società nel suo complesso. Viene progettata e condivisa con il personale e realizzata con l'obiettivo di incentivare l'innovazione ed affrontare in modo consapevole le sfide di un mondo in continua evoluzione.

Dare possibilità di formazione e sviluppo delle conoscenze e delle competenze al proprio personale alimenta la cultura dell'innovazione, promuovendo un ambiente di apprendimento che incoraggia le persone a pensare in modo critico, esplorare nuove idee e affrontare i problemi creativamente.

**La formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti**, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico, dell'Ente.

## 2. Sottosezione Performance

Secondo quanto previsto dall'art. 2, comma 2 bis, del decreto-legge 31.08.2013, n. 101 conv. in Legge 30 ottobre 2013, n. 125 - Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni, gli Ordini professionali non sono tenuti a mappare il ciclo della gestione delle performance né a dotarsi dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

La norma dispone che:

"Gli ordini, i collegi professionali, i relativi organismi nazionali e gli enti aventi natura associativa, con propri regolamenti, si adeguano, tenendo conto delle relative peculiarità, ai principi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ad eccezione dell'articolo 4, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ad eccezione dell'articolo 14 nonché delle disposizioni di cui al titolo III, e ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa, in quanto non gravanti sulla finanza pubblica".

In ogni caso il Consiglio Direttivo definisce gli obiettivi "incentivanti" a carattere generale e quelli riferiti alle singole posizioni professionali delle dipendenti a tempo indeterminato con apposita Delibera collegata alla Contrattazione Integrativa Decentrata.

### 3. Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

#### Parte I

##### **Premessa**

Le indicazioni in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Belluno (di seguito Ordine) si collocano in linea di continuità con le precedenti, contenute nei Piani Anticorruzione e Trasparenza adottati nel corso degli anni, il più recente dei quali è relativo al triennio 2025- 2027, e di progressivo adeguamento alle prescrizioni contenute nel PNA ed entrano a far parte del Piano Integrato delle Attività Organizzative, poiché l'Ordine rientra tra i soggetti tenuti all'adozione del **PIAO** ai sensi del D.L. n. 80/2021. Il precedente **PIAO 2025 – 2027** è stato rivisto e confermato il 30.01.2025 con delibera del CD.

Il DM 24 giugno 2022, art. 6, ha precisato che le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute **all'adozione del piano in forma semplificata.**

Dopo regolare monitoraggio, anche nel 2025, si rileva che non sono mai pervenute segnalazioni di alcun tipo per eventi corruttivi.

Tenuto nel debito conto delle indicazioni diramate dall'ANAC il 23.07.2025, la **sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”** è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ai sensi della normativa in materia, coordinandosi con i responsabili delle altre sottosezioni ed in sinergia con l'intera struttura organizzativa dell'Ente, compreso il personale dipendente.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n.190/2012, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013, D.L. n. 80/221 e DM n. 132/2022.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza dell'Ente creano di fatto un valore pubblico essenziale, essendo finalizzate alla prevenzione di fenomeni di mala amministrazione e al corretto orientamento dell'azione amministrativa.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.lgs. n. 33 del 2013.

Si precisa che l'elaborazione del presente documento integrato riflette le caratteristiche strutturali dell'Ordine, Ente pubblico non economico sussidiario dello Stato, così come stabilito dalla legge 3/2018.

Si tratta di un Ente di ridottissime dimensioni organizzato in un'unica **Area denominata Segreteria**, composta da tre dipendenti, che svolge tutte le attività gestionali dell'Ente. Non sono presenti ruoli dirigenziali; pertanto, il Presidente dell'Ordine, Legale rappresentante dell'Ente, ne dirige l'attività come da espressa previsione normativa art. 29 del DPR 221/50.

Egli viene coadiuvato da un unico funzionario che si occupa dell'organizzazione delle varie attività e, in particolare, quelle amministrative collegate alla gestione dell'Ente.

Questo documento viene redatto seguendo lo schema di verifica presente nella Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, strumento attivato dall'Autorità Anticorruzione proprio per monitorare e verificare l'adeguatezza e la completezza del PTPC dell'Ente, cercando di uniformarsi alle indicazioni dell'ANAC.

Come già avvenuto negli anni precedenti, all'elaborazione della Sezione trasparenza ed anticorruzione del PIAO hanno partecipato le dipendenti dell'Ordine coinvolte dal RPCT e, in particolar modo, il funzionario, in quanto più direttamente a conoscenza dello sviluppo e del monitoraggio dei processi decisionali e dei relativi rischi e tenuti a collaborare nel perseguimento degli obiettivi di integrità e di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Detta sezione è destinata a tutti i componenti degli Organi Istituzionali dell'Ente, ai componenti dei gruppi di lavoro/commissioni, ai dipendenti, ai Consulenti esterni/collaboratori che prestano servizio presso l'Ordine ed ai titolari dei contratti per lavori/servizi e forniture; verrà come di consueto resa disponibile a tutti gli *stakeholders* interni ed esterni, mediante consultazione on-line sul sito dell'Ordine e, su richiesta, mediante consultazione pubblica.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2026-2028 si è tenuto conto di 4 fattori che influenzano le scelte dell'ente:

- la *mission* istituzionale dell'Ente stesso;
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

La presente sezione del PIAO "**Rischi corruttivi e trasparenza**" si articola in tre parti: la prima dedicata alle modalità di svolgimento del processo di gestione del rischio; la seconda alla programmazione delle attività attuative delle misure di carattere generale e la terza a quelle della misura della trasparenza.

### **3.1. Mission istituzionale dell'Ente**

La *mission* istituzionale dell'Ordine si identifica nell'art. 1 del decreto Legislativo del Capo provvisorio dello Stato 13 settembre 1946, n. 233, novellato dalla Legge 3/2018 che definisce i compiti dell'Ordine:

- a) sono enti pubblici non economici e agiscono quali organi sussidiari dello Stato al fine di tutelare gli interessi pubblici, garantiti dall'ordinamento, connessi all'esercizio professionale;
- b) sono dotati di autonomia patrimoniale, finanziaria, regolamentare e disciplinare e sottoposti alla vigilanza del Ministero della Salute; sono finanziati esclusivamente con i contributi degli iscritti, senza oneri per la finanza pubblica;
- c) promuovono e assicurano l'indipendenza, l'autonomia e la responsabilità delle professioni e dell'esercizio professionale, la qualità tecnico-professionale, la valorizzazione della funzione sociale, la salvaguardia dei diritti

umani e dei principi etici dell'esercizio professionale indicati nei rispettivi Codici Deontologici, al fine di garantire la tutela della salute individuale e collettiva; essi non svolgono ruoli di rappresentanza sindacale;

d) verificano il possesso dei titoli abilitanti all'esercizio professionale e curano la tenuta, anche informatizzata, e la pubblicità, anche telematica, degli albi dei professionisti e, laddove previsti dalle norme, di specifici elenchi;

e) assicurano un adeguato sistema di informazione sull'attività svolta, per garantire accessibilità e trasparenza alla loro azione, in coerenza con i principi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

f) partecipano alle procedure relative alla programmazione dei fabbisogni di professionisti, alle attività formative e all'esame di abilitazione all'esercizio professionale; *(ora sostituito dalla cd Laurea abilitante per i Medici Chirurghi)*;

g) rendono il proprio parere obbligatorio sulla disciplina regolamentare dell'esame di abilitazione all'esercizio professionale, fermi restando gli altri casi, previsti dalle norme vigenti, di parere obbligatorio degli Ordini per l'adozione di disposizioni regolamentari;

h) concorrono con le autorità locali e centrali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che possano interessare l'Ordine e contribuiscono con le istituzioni sanitarie e formative pubbliche e private alla promozione, organizzazione e valutazione delle attività formative e dei processi di aggiornamento per lo sviluppo continuo professionale di tutti gli iscritti agli albi, promuovendo il mantenimento dei requisiti professionali anche tramite i crediti formativi acquisiti sul territorio nazionale e all'estero;

i) esercitano funzione disciplinare, nei confronti degli iscritti che si rendono responsabili di abusi e mancanze nell'esercizio della loro attività professionale.

l) vigilano sugli iscritti agli albi, in qualsiasi forma giuridica svolgano la loro attività professionale, compresa quella societaria, irrogando sanzioni disciplinari secondo una graduazione correlata alla volontarietà della condotta, alla gravità e alla reiterazione dell'illecito, tenendo conto degli obblighi a carico degli iscritti, derivanti dalla normativa nazionale e regionale vigente e dalle disposizioni contenute nei Contratti e nelle Convenzioni nazionali di lavoro.

La documentazione concernente il modello organizzativo dell'Ordine è reperibile nella sezione "[Amministrazione trasparente](#)" del sito istituzionale.

Le competenze e le funzioni dell'Ordine sono comunque ripartite per materia e per ambiti di attività omogenee di seguito elencate:

1. Attività amministrativa dell'Ordine quale Ente pubblico non economico;
2. Gestione economica secondo i principi della contabilità pubblica;
3. Gestione del personale;
4. Tenuta degli Albi dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Belluno;
5. Attività di vigilanza e controllo sugli iscritti ed esercizio del potere disciplinare nei confronti dei professionisti che si rendano responsabili di abusi o mancanze nell'esercizio dell'attività;
6. Attività politica del Consiglio Direttivo connessa al ruolo istituzionale dell'Ordine;
7. Attività connessa alla Formazione Continua in Medicina;
8. Organizzazione dei servizi agli iscritti;
9. Dialogo e supporto ai cittadini che si rivolgono all'Ordine.

### ***3.2 Struttura organizzativa e processo di elaborazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO***

**LA SEZIONE** viene approvata attraverso il coinvolgimento attivo degli Organi di indirizzo politico-amministrativo; in particolare, l'intero PIAO viene approvato con Delibera di Consiglio Direttivo.

Vengono predisposti gli obiettivi strategici dell'Ente che fungono da presupposto per la definizione di specifiche strategie attuative da realizzare. Gli stessi sono riportati nel paragrafo n. 3.1

### **3.3 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

POTERI DI INTERLOCUZIONE nella elaborazione della sezione:

Il RPCT:

1. Interagisce con il personale della Segreteria ai fini di confronto ed aggiornamento.
2. È componente del Consiglio Direttivo e può pertanto interloquire in maniera diretta e paritaria con l'organo politico dell'Ente.
3. Può confrontarsi in tema di prevenzione della corruzione, ogni volta che lo ritenga necessario, con la funzionaria dell'Ente.

Non è dotato di una struttura organizzativa di supporto in quanto l'Ente è di piccolissime dimensioni, ma il funzionario collabora costantemente con il RPCT e mette a disposizione le risorse dell'ufficio per la predisposizione di tutta la documentazione inerente all'anticorruzione e alla trasparenza.

Non si è reso necessario introdurre modifiche organizzative per garantire la posizione di autonomia e indipendenza organizzativa del RPCT, in quanto trattasi di Consigliere senza deleghe del Consiglio direttivo, che può pertanto liberamente muoversi nell'ambito dall'Amministrazione con la più ampia autonomia.

#### **UNITA' ORGANIZZATIVA di SEGRETERIA**

Esiste un'unica Unità Organizzativa denominata Segreteria, composta ad oggi da 3 dipendenti, che concorre con il RPCT alla analisi del contesto esterno, alla mappatura dei processi, all'identificazione degli eventi rischiosi e dei fattori abilitanti, alla valutazione del livello di esposizione al rischio ed all'identificazione e progettazione delle misure specifiche.

#### **ASSETTO ORGANIZZATIVO**

L'assetto organizzativo approvato dal Consiglio non è cambiato in riferimento all'incarico di RPC, che svolge, in ossequio al disposto normativo di cui all'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza.

**L'incarico di RPCT è stato conferito con nomina alla dr.ssa LAURA RENON**, Consigliere senza deleghe del Consiglio Direttivo dell'OMCeO di Belluno, con delibera del Consiglio Direttivo n. 1 del 30 gennaio 2025, a seguito dell'avvenuta variazione della composizione degli organi istituzionali dell'Ente dopo le elezioni tenutesi il 30 novembre – 1 e 2 dicembre 2024.

In merito, si ricorda che l'individuazione è stata effettuata considerando che le funzioni di RPCT devono essere preferibilmente assegnate a dirigenti non titolari di uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva o, comunque, attività nei settori più esposti al rischio corruttivo (v. PNA 2019). L'assetto organizzativo dell'Ordine non prevede funzioni dirigenziali ed il funzionario presente svolge funzioni di amministrazione attiva dell'Ente, con compiti esposti a rischio corruttivo.

Inoltre, il ruolo assegnato ad un Componente dell'Organo politico garantisce la massima autonomia non vincolata a posizioni gerarchiche che ne potrebbero condizionare la libertà di azione all'interno dell'Ente.

Nel procedere alla redazione del documento, si è ritenuto opportuno confermare la metodologia utilizzata nelle trascorse annualità ai fini dello svolgimento del processo di gestione del rischio, in quanto compatibile con gli indirizzi dell'ANAC. In ogni caso, sono state avviate attività di revisione delle schede di mappatura dei processi in termini di semplificazione e completezza. Con l'occasione il RPCT ha svolto un ruolo attivo nel coordinamento degli interventi, fornendo suggerimenti e indicazioni utili per l'inserimento di dati omogenei e coerenti.

In merito alla programmazione delle misure generali, le relative attività sono state preventivamente condivise con il Presidente, il Presidente CAO, il Segretario dell'Ordine ed il Tesoriere, in considerazione non solo dei profili strettamente connessi alla programmazione strategica ed operativa ma anche perché si tratta di strumenti ad applicazione generalizzata e di governo di sistema, che incidono sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione e intervengono in materia trasversale sull'intera amministrazione. La condivisione con il Segretario dell'Ordine, in particolare, rafforza l'attività di coordinamento dell'azione amministrativa anche con il personale di Segreteria.

La partecipazione alla elaborazione del nuovo Piano ha riguardato, come già avvenuto nelle annualità passate, l'intera struttura amministrativa. È stato, infatti, coinvolto nell'esame delle schede di mappatura dei processi e nel monitoraggio delle misure di prevenzione il personale di Segreteria, che detiene una buona conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi ed è, dunque, il più qualificato ad identificare le misure di prevenzione che maggiormente si attagliano alla fisionomia dei rispettivi processi.

Questi sono gli attori principali della strategia di prevenzione della corruzione, per questo sono stati chiamati, in varie fasi, a partecipare alla redazione del Piano e sono, soprattutto, tenuti a perseguirne gli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

### ***3.4 Metodologia. Gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il collegamento con gli obiettivi incentivanti del personale***

La *mission* istituzionale dell'Ordine s'individua nella tutela degli interessi pubblici, garantiti dall'ordinamento, connessi all'esercizio della professione di Medico Chirurgo ed Odontoiatra, promuovendo e assicurando l'indipendenza, l'autonomia e la responsabilità delle professioni di Medico Chirurgo ed Odontoiatra e dell'esercizio professionale, la qualità tecnico-professionale, la valorizzazione della funzione sociale, la salvaguardia dei diritti umani e dei principi etici dell'esercizio professionale indicati nel Codice di Deontologia, al fine di garantire la tutela della salute individuale.

Vengono qui definiti e riportati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, rimessi alla valutazione dell'Organo di indirizzo (art. 1, co. 8, della l. 190/2012, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016), ossia del Consiglio dell'Ordine:

1. programmazione gestionale economica attraverso la predisposizione del Bilancio di previsione dell'Ente;
2. promozione di maggiori livelli di trasparenza:
  - attraverso organizzazione del sito istituzionale per una maggiore visibilità e fruibilità dei contenuti;
  - pubblicazione sul sito in "[Amministrazione Trasparente](#)" del PIAO contenente la Sezione PTPCT;
  - adozione e utilizzo di regolamenti interni finalizzati ad una chiara e uniforme definizione dei processi, obiettivo di trasparenza e misura di sicurezza per la procedimentalizzazione dei processi più delicati;
  - redazione da parte del RPCT di apposita relazione a seguito attività di monitoraggio con raccolta informazioni relative a fenomeni corruttivi e/o reati di qualsivoglia genere.

Gli obiettivi di prevenzione della corruzione puntano anche a una maggiore consapevolezza degli Organi politici, dei portatori di interessi e del personale di segreteria, anche attraverso attività di formazione.

Gli iscritti possono consultare gli obiettivi riportati nel PIAO che viene pubblicato e, dunque, operare delle osservazioni.

In merito all'adozione di appositi Regolamenti, si evidenzia che sono stati approvati dal Consiglio Direttivo e dalla FNOMCeO, alla quale sono stati sottoposti:

- **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO di RISORSE dell'OMCeO Belluno**
- **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI PATROCINI OMCeO BELLUNO - senza oneri per l'Ente**
- **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO del LOGO OMCeO Belluno**
- **REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA OMCeO BELLUNO**
- **REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" E ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO" OMCeO BELLUNO**

### **1. Obiettivo strategico anticorruzione**

Mantenere il coinvolgimento del Consiglio Direttivo, degli Organi istituzionali dell'Ente e dei Consulenti esterni sui temi della trasparenza e dell'anticorruzione al fine di assicurare una maggiore sensibilizzazione e confronto.

#### Obiettivo operativo:

Individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;  
Aggiornamenti al Consiglio in caso di novità sul tema dell'anticorruzione e trasparenza;  
Coinvolgimento del Consiglio nel monitoraggio sul rispetto del PTPCT.  
Coinvolgimento degli iscritti e dei fornitori in quanto stakeholder, con possibilità di fornire suggerimenti e consigli.

**2. Ulteriore obiettivo anticorruzione:** puntare sulla formazione delle dipendenti e del Consiglio sui temi dell'etica della pubblica amministrazione e dei principi applicativi al fine di giungere ad una maggiore consapevolezza dei doveri e dei compiti connessi a questi temi.

#### Obiettivo operativo:

Favorire la partecipazione ad incontri di formazione sui temi dell'etica della pubblica amministrazione, dei dipendenti, del Consiglio e del RPCT;  
Estensione dell'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti anche ai Consiglieri e ai Consulenti esterni/fornitori.

Il "CODICE DI COMPORTAMENTO" dell'Amministrazione Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di BELLUNO è stato rivisto e aggiornato, ai sensi L. 29 giugno 2022, n. 79, e approvato con delibera consiliare del 26.10.2023

**3. Obiettivo strategico trasparenza:** corretta e puntuale applicazione dei regolamenti interni adottati.

#### Obiettivo operativo:

Redazione di ulteriori Regolamenti finalizzati a rendere più trasparenti le attività dell'Ente e garantire modelli omogenei e costanti (nomine nelle commissioni in rappresentanza dell'Ente, affidamento lavori, servizi e incarichi).

### **3.5 La metodologia di analisi del rischio: gli affinamenti effettuati**

Nella stesura della sezione è stata confermata la metodologia finora utilizzata per lo svolgimento del processo di gestione del rischio in quanto rivelatasi idonea ad assicurare una rappresentazione precisa delle informazioni rilevanti, in armonia con gli orientamenti espressi.

Di base, sono state conservate l'organizzazione delle schede di mappatura già attuate con il precedente PTPC e PIAO 2025 - 2027, dalle quali è possibile evincere tutte le informazioni concernenti i processi e le attività degli uffici nonché l'identificazione, l'analisi, la valutazione ed il trattamento del rischio.

Pur essendo stata sostanzialmente confermata la **metodologia di analisi e valutazione del rischio** già utilizzata nell'ambito del precedente PIAO e PTPC in esso contenuto, attesi i riscontri positivi prodotti dalla sua applicazione e la compatibilità con gli indirizzi adottati dall'ANAC, si è ritenuto opportuno operare una semplificazione delle mappature anche nell'ottica di una omogenea trattazione di questa attività nel contesto del PTPC, che prevede una semplificazione e razionalizzazione della documentazione anche in un'ottica di integrazione dei differenti documenti. È in corso la revisione/elaborazione della mappatura dei processi attinenti al rilascio dei pareri di congruità delle parcelle degli iscritti.

Trattandosi di Ente di ridotte dimensioni, il DM 24 giugno 2022 prevede l'obbligo di mappatura dei seguenti processi:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive

Il RPC, inoltre, individua tra gli ulteriori processi di interesse per l'Ordine così come precisati nel PNA 2016, Parte Speciale III – Ordini e collegi professionali:

- e) Formazione professionale
- f) Pareri di congruità su parcelle
- g) Rilascio patrocini
- h) Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.

La metodologia utilizzata ha privilegiato un **sistema di misurazione qualitativo**, piuttosto che quantitativo. La metodologia di analisi del rischio utilizzata risulta sostanzialmente coerente con i recenti orientamenti espressi dall'Autorità.

Il livello di consapevolezza del contesto in cui è inserita l'amministrazione per il rischio corruttivo, costituisce un fondamentale prerequisito per un'efficace attività di contrasto di eventuali fenomeni di tale genere.

Quanto alla stima del livello di esposizione al rischio di un evento di corruzione, il valore finale è stato calcolato come **il prodotto** della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:  $\text{Rischio (E)} = \text{Probabilità(E)} \times \text{Impatto(E)}$ :

- 1) **la probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura **oggettiva** (ad esempio, eventuali eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura **soggettiva**, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso;
- 2) **l'impatto** viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:
  - a) **sull'amministrazione** in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
  - b) **sugli stakeholders** (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Poiché, come sopra evidenziato, la metodologia di calcolo si basa sul prodotto dei due fattori (probabilità ed impatto), mentre il fattore “probabilità” è stato declinato in una scala crescente di 5 valori (molto bassa, bassa, media, alta, altissima), il fattore “impatto”, proprio al fine di assumere una posizione di massima prudenza, è stato declinato in due valori soltanto: “alto” e “altissimo”, sulla base della presunzione che qualunque eventuale evento di natura corruttiva avrebbe un impatto cruciale.

Il prodotto derivante da questi due fattori ha avuto, come possibile esito, soltanto tre valori di rischio: “medio”, “alto” e “altissimo”, che sono tutti valori che richiedono un adeguato - seppur differenziato - trattamento in termini di mitigazione del rischio, con idonee misure preventive.

Ai fini operativi è stata, quindi, utilizzata la seguente matrice di calcolo del rischio.

IMPATTO \ PROBABILITA'	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	Altissimo	Altissimo
ALTA	Alto	Altissimo
MEDIA	Alto	Altissimo
BASSA	Medio	Alto
MOLTO BASSA	Medio	Medio

La probabilità e l’impatto costituiscono “indicatori di sintesi”, caratterizzati da flessibilità e pluralità delle fonti informative di supporto. Gli stessi assumono contenuti più o meno diversi in riferimento ai singoli eventi corruttivi, favorendo una valutazione complessiva dei dati a disposizione.

### 3.6 Analisi del contesto esterno

L’analisi del contesto esterno ha lo scopo di rilevare le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’Ordine svolge la propria attività istituzionale evidenziando come talune di queste possano favorire il verificarsi di eventi corruttivi e, contemporaneamente, di condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio sull’efficacia delle misure corruttive.

Consiste nell’individuazione e descrizione delle caratteristiche economiche, sociali, culturali dell’ambiente in cui l’Ordine si trova ad operare e di come esse riescano ad influire sull’attività dell’Ente, contestualizzando pertanto la realtà in cui il Piano si inserisce, tenendo conto anche del contributo delle più significative realtà sociali e culturali presenti nel territorio.

Per l’analisi del contesto esterno si è fatto riferimento, per quanto possibile, al PTPC della Regione Veneto, ai dati della Provincia di Belluno e alla relazione della Direzione Investigativa Antimafia più recente che approfondisce le caratteristiche, le articolazioni, le evoluzioni e i nuovi assetti della criminalità organizzata e delle mafie tradizionali in tutte le sue espressioni sul territorio nazionale.

#### Contesto economico nazionale

L’economia nazionale, nonché quella mondiale, è stata fortemente danneggiata dall’epidemia di Covid-19 che ha provocato la peggior recessione dalla Seconda guerra mondiale per gli effetti economici delle misure restrittive per contenere l’epidemia.

Il contesto economico è caratterizzato da una crescita del PIL debole ma in leggera ripresa, trainata soprattutto dagli investimenti legati al PNRR

Tenendo conto dei dati ufficiali pubblicati, l’economia nazionale è in ripresa nonostante le gravi e pesanti difficoltà causate, anche sul piano energetico, dal conflitto russo-ucraino,

Nonostante la situazione economica nazionale abbia subito importanti ripercussioni non vi sono stati significativi effetti sul tessuto economico-imprenditoriale del Veneto, che resta una delle regioni trainanti dell'economia nazionale.

Per quanto attiene il contesto occupazionale, si riscontra nella provincia di Belluno una situazione oggettivamente favorevole.

L'andamento positivo dell'**occupazione** non riguarda solo il settore turistico o l'occhialeria, determinanti per la nostra provincia, ma l'intero mercato del lavoro.

Dai dati economici e ISTAT si rileva che dal 2024 c'è stata una forte ripresa a livello occupazionale, anche sotto il profilo dei contratti a tempo indeterminato, e si registra nel 2025 un miglioramento della posizione della provincia nella classifica relativa alla qualità della vita, nella quale la provincia bellunese è salita al 33esimo posto.

### **Contesto socio ambientale della provincia di Belluno**

Nello specifico, il contesto socioeconomico e politico-amministrativo della provincia di Belluno risulta ancora, a tutt'oggi, di livello adeguato ed è assolutamente esiguo, per non dire pressoché nullo, il numero di casi di corruzione e malagestio che abbiano interessato politica, istituzioni locali e imprenditoria e/o gli operatori della Pubblica Amministrazione, sia centrale che locale; altrettanto limitato risulta il numero di episodi di malaffare in genere.

Gli organi di informazione di livello nazionale si sono occupati, anche in questo ultimo anno, poco o nulla di questa provincia relativamente a questioni del genere e, anzi, la provincia continua a godere di buona fama e statistiche abbastanza soddisfacenti anche per quanto concerne il livello dei servizi erogati ai cittadini.

D'altro canto, la provincia di Belluno è caratterizzata da bassa densità demografica ed è conseguentemente di tutta evidenza che per la Magistratura e le Autorità di Polizia non risulta particolarmente gravoso approntare un adeguato controllo sull'andamento del settore pubblico e attuare gli interventi del caso laddove fosse necessario; in sostanza, in questa provincia i casi di corruzione sono decisamente rari.

Soprattutto questa particolare condizione, unita ad un generale e diffuso senso civico e dello Stato tradizionalmente presente nella popolazione, ha fatto sì che gli episodi di malaffare abbiano sempre rappresentato sporadiche eccezioni.

Questo Ordine si relaziona fattivamente con l'Azienda ULSS n. 1 "Dolomiti", con la locale Procura della Repubblica, nonché con il Comando provinciale della Guardia di Finanza, e i rapporti con queste istituzioni sono tradizionalmente improntati a reciproca collaborazione; lo scambio di notizie di pertinenza istituzionale tra enti è un modus operandi abituale, soprattutto quando si tratta di instaurare i procedimenti disciplinari di legge o, comunque, di adottare i provvedimenti del caso nei riguardi di sanitari iscritti agli Albi che siano oggetto di indagine di qualsivoglia genere da parte della Magistratura.

Anche i rapporti tra Ordine e NAS dei Carabinieri sono da sempre fattivi e caratterizzati da totale condivisione degli obiettivi istituzionali. Permane quindi altissima l'attenzione sulle corrette modalità di svolgimento della professione sanitaria, sia per quel che riguarda i singoli operatori sia per quanto concerne l'attività delle strutture sanitarie.

### **3.7 Analisi del contesto interno**

L'organico dell'Ente è composto dunque da tre dipendenti, come da Piano di Fabbisogno del personale in vigore; una cesserà la propria attività per pensionamento in data 28.02.2026.

Nei piani precedenti era già stata aggiornata la programmazione dei fabbisogni anche in considerazione delle necessità organizzative e del lavoro degli uffici, alla luce della nuova classificazione del personale ed al fine di ottemperare al meglio alla propria mission istituzionale.

**Il piano triennale di fabbisogno del personale per il 2026 – 2028** che conferma il Piano 2025 – 2027 dell’Ente, risulta quindi essere il seguente:

ANNI	Area degli operatori	Area degli assistenti	Area dei funzionari	Area delle elevate professionalità	TOTALE DIPENDENTI
2026 - 2028	0	2	1	0	3

Continua, al momento, a non essere prevista alcuna figura dirigenziale.

Gli attuali organi di governo (Consiglio Direttivo, Commissione Albo Medici, Commissione Albo Odontoiatri e Collegio dei Revisori dei Conti) sono entrati in carica **l’1.1.2025 per il quadriennio 2025-2028**, a seguito elezioni svoltesi il 30 novembre – 1 e 2 dicembre 2024.

Non sono mai stati rilevati nel corso degli anni eventi corruttivi di alcun genere o problematiche di carattere corruttivo.

### ***3.8 Soggetti e loro ruoli nella strategia ordinistica di prevenzione della corruzione***

**Il Consiglio Direttivo**, organo politico dell’Ordine, mantiene il suo ruolo di governo dell’Ordine con l’attività deliberativa, garantendo una buona sinergia con il personale amministrativo dell’Ente ed un costante confronto e monitoraggio dell’attività sia sul fronte politico, che su quello amministrativo.

Il Consiglio Direttivo si riunisce con periodicità, provvedendo al regolare svolgimento dei suoi compiti Istituzionali anche grazie al supporto del Consulente legale dell’ente, qualora necessario.

**L’RPTC** condivide il processo di analisi del sistema e di valutazione delle eventuali criticità in sinergia sia con il personale che con il Consiglio Direttivo, che offrono la massima collaborazione.

#### **Il personale dipendente**

Il lavoro in presenza è attualmente l’unico strumento ordinario di gestione dell’attività amministrativa dell’Ente. L’entrata in vigore del CCNL del comparto Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021, aveva previsto un nuovo sistema di classificazione del personale, improntato a criteri di flessibilità funzionali alle esigenze proprie dei differenti modelli organizzativi presenti nel comparto, è articolato in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali: Area degli operatori, Area degli assistenti, Area dei funzionari, Area delle elevate professionalità.

Ha introdotto inoltre nuovi istituti anche in merito alla Contrattazione decentrata che è stata attuata dall’Ente con un Contratto Collettivo Integrativo Decentrato.

#### **Il RASA**

Il dipendente responsabile verifica periodicamente i dati contenuti nell’AUSA – Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

#### **Il Presidente del Collegio dei Revisori dei conti**

Con la legge di riforma 3/20218 è stata introdotta questa nuova figura.

L’art. 4, comma 3 della Suddetta Legge prevede infatti che **“Il Collegio dei revisori è composto da un presidente iscritto nel registro dei revisori legali e da tre membri, di cui uno supplente, eletti tra gli iscritti agli albi...”**, È dunque un soggetto di nomina amministrativa con specifiche competenze tecniche di vigilanza e controllo sull’Ente. La prima nomina è avvenuta a seguito del rinnovo elettorale intervenuto nel 2021; quella attuale è stata adottata a seguito dell’entrata in carica dei nuovi organi istituzionali.

In data 22.10.2024, con Delibera n. 43/2024 - Determina a contrarre, il Consiglio Direttivo ha indetto una procedura di affidamento predisponendo l' "Avviso per la manifestazione di interesse selezione di un Revisore Legale dei Conti quale Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti quadriennio 2025-2028" per l'individuazione del Presidente del Collegio- iscritto nel registro dei revisori legali- tra una rosa di candidati aventi i requisiti stabiliti nell'avviso pubblico di Legge e nominato dal nuovo Consiglio Direttivo.

L' avviso è stato pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente - Avvisi, Concorsi e Bandi di Gara del sito OMCeO Belluno e sono pervenute nei termini le manifestazioni di interesse ad effettuare il servizio da parte degli interessati.

Il Consiglio Direttivo, in carica dal **1^ gennaio 2025**, dopo esame delle candidature pervenute e selezione, con Delibera n. **6 del 30.1.2025 ha affidato l'incarico di** Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Belluno quadriennio 2025 -2028" alla **Dott.ssa Isabella Boselli** con studio in Bologna; svolge un importante ruolo di monitoraggio dell'attività amministrativa e contabile dell'Ente.

### **Gli stakeholder**

I portatori di interessi coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione sono gli iscritti all'OMCeO di Belluno e tutti i cittadini.

Essi possono visionare i Piani regolarmente pubblicati sul sito istituzionale dell'Ordine e far pervenire al RPTC, al Sostituto Provvedimentale e, in genere, ai componenti del Consiglio Direttivo eventuali considerazioni o richieste specifiche. Allo stato non sono pervenute osservazioni.

L'Ordine ha attivato la procedura del **Whistleblowing** attraverso specifico programma del gestore informatico dell'Ente, con pubblicazione sulla home page del sito del link da utilizzare per segnalazioni di illecito da parte di pubblici dipendenti.

L'Ente, inoltre, ha adempiuto, attraverso le pubblicazioni del caso sulla sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, fornendo a tutti i dati attinenti all'attività dell'Ente, dando dunque la possibilità di interloquire in merito ad essi.

Non si sono mai manifestate problematiche di natura corruttiva. L'Ordine ha garantito il pieno rispetto delle normative in materia ed ha espletato il proprio ruolo istituzionale.

### **Conclusioni**

Il processo di elaborazione del PIAO, e nello specifico della **Sezione Rischi corruttivi e trasparenza** dell'Ordine, si è confermato essere un processo partecipato e strutturato seppure difficile da sviluppare, stante l'esiguità del personale da destinare agli approfondimenti di questa attività ed il concentrarsi in capo ai medesimi soggetti di tutte le attività connesse ad obblighi amministrativi crescenti.

Per quanto concerne le risorse, si precisa che il personale di Segreteria a tempo indeterminato e coinvolto nell'opera di collaborazione con il RPCT viene individuato in n. 1 posizione in Area dei funzionari e n. 1 in Area degli assistenti.

Esso si attiene ai propri doveri di informazione e collaborazione con il RPCT in modo puntuale e costante. Segue, quando organizzati sul piano della formazione, corsi, eventi, sia in presenza che in webinar, anche su temi specifici di anticorruzione e trasparenza.

Il Funzionario, che è anche il Responsabile della Transizione Digitale dell'Ordine, partecipa ad un gruppo di lavoro regionale per la digitalizzazione condivisa dei processi amministrativi dell'Ente in ossequio alle previsioni di AGID sulla digitalizzazione della PA.

### 3.9 Adempimenti che aiutano alla definizione del contesto interno dell'Ente

L'Ordine condivide i dati relativi alla tenuta degli Albi con la propria Federazione Nazionale tramite invio di un flusso periodico (dopo ogni riunione di CD con variazioni agli Albi professionali) di informazioni che alimentano l'anagrafica nazionale, il portale INI-PEC e il *casellario internazionale dei procedimenti disciplinari*.

Inoltre, come già specificato, nell'ambito del processo di gestione di una rete unitaria di connessione, di interoperabilità tra i sistemi informatici (ACCORDO AI SENSI DELL'ART. 7, COMMA 4, DEL D. LGS. N. 36/2023 PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI" DELLA MISSIONE M1 - COMPONENTE C1") in cui la FNOMCeO con tutti gli OMCeO d'Italia, si è impegnata a realizzare uno specifico progetto, l'OMCeO di Belluno ha aderito al suddetto progetto detto di interoperabilità:

- per la definizione dell'albo unico nazionale;
  - per il collegamento digitale con le altre amministrazioni pubbliche.
- Il progetto è in fase di avvio.

L'Ordine si rapporta con le Aziende sanitarie del territorio e principalmente con l'ASL n. 1 Dolomiti di Belluno, con la Regione Veneto, con i Comuni del bellunese e gli altri OMCeO d'Italia.

Adempie agli obblighi indicati dai Ministeri della Salute, della Funzione Pubblica e dell'Economia e delle Finanze, cui invia periodicamente flussi informativi sulla gestione dell'ente (SICO, GEDAP, eccetera).

Queste attività determinano un ulteriore monitoraggio sull'attività svolta dall'Ordine.

Allineando la propria azione amministrativa agli adempimenti previsti dalle varie normative l'Ordine provvede:

- alla rilevazione del SICO, Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche, dedicato all'acquisizione dei flussi informativi previsti dal Titolo V del d.lgs. n.165/2001, riguardanti il personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche;
- alla comunicazione ad AGID degli obiettivi di accessibilità e alla dichiarazione annuale di accessibilità del proprio sito istituzionale;
- al caricamento delle fatture sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC), realizzata e gestita per il Ministero dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, che acquisisce in modalità automatica, direttamente dal Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate (SDI), tutte le fatture elettroniche emesse nei confronti delle PA e registra i pagamenti effettuati e comunicati dalle singole amministrazioni;
- all'invio della contrattazione decentrata all'ARAN;
- alla compilazione del censimento ISTAT delle pubbliche amministrazioni;
- all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione relativamente alle procedure di affidamento e ai relativi CIG emessi dalla PA, attraverso piattaforme individuate da ANAC;
- alla predisposizione del PIAO ed al suo caricamento nella piattaforma dedicata della Funzione Pubblica.

Nell'ambito della gestione dell'emergenza pandemica degli anni scorsi, l'Ordine, quale Ente sussidiario dello Stato, si è attenuto alle normative e disposizioni in materia, coadiuvato anche dal proprio Consulente Legale, applicando le disposizioni di Legge in maniera coerente e adeguata. Si segnalano le difficoltà interpretative delle normative, circolari, pareri ministeriali e della FNOMCeO, intervenuti nel tempo e spesso in contraddizione tra loro e in contrasto con la giurisprudenza, che hanno reso questa attività particolarmente delicata, gravosa, impegnativa e complessa.

Tutte queste funzioni, di fatto, hanno contribuito al monitoraggio delle attività amministrative dell'Ordine, anche nell'ottica della trasparenza e della prevenzione di rischi corruttivi.

### 3.10 Analisi del contesto interno – La mappatura dei processi

L'analisi del contesto interno è stata condotta in considerazione degli esiti del previsto monitoraggio. Come noto, l'Allegato 1 al PNA 2019 suggerisce una graduale semplificazione del sistema di gestione del rischio corruttivo, ivi compresa l'attività di identificazione delle funzioni istituzionali, dei macro-processi e dei processi delle amministrazioni attraverso *“un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera”*.

Più nello specifico chiarisce che *“l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno ... è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi”*.

In sintesi, il PNA individua il fulcro principale del Piano nell'esame nel processo.

Le schede di mappatura precedente rimangono visibili quali parte integrante dei precedenti PTPC pubblicati sul sito dell'Ente.

Il DM 24 giugno 2022, art. 6 nell'ambito delle attività connesse all'elaborazione del PIAO prevede attività di semplificazione per i piccoli Enti, e quindi prevede la mappatura delle seguenti aree a rischio:

- i) Autorizzazione/concessione;
- j) Contratti pubblici;
- k) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- l) Concorsi e prove selettive

Il RPC, inoltre, individua tra gli ulteriori processi di interesse per l'Ordine così come precisati nel PNA 2016, Parte Speciale III – Ordini e collegi professionali:

- m) Formazione professionale
- n) Pareri di congruità su parcelle
- o) Rilascio patrocini
- p) Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.

Pertanto, nel documento anticorruzione 2026-2028 viene ripresa la mappatura di questi processi, impostata sulla base dei principi di completezza, flessibilità, e gestibilità.

E' in corso di approfondimento e revisione la mappatura del processo “congruità parcelle” in collaborazione con il gruppo di lavoro dei dipendenti, già citato.

Al fine di adeguare i contenuti del presente PTPC alle indicazioni fornite dall'Autorità, all'interno di ciascuna matrice è stata riportata una colonna denominata “Area di rischio”. Le aree di rischio sono distinte in generali (a,b,c,d), comuni a tutte le amministrazioni, e specifiche, dipendenti dal carattere delle attività svolte dall'ente (e,f,g,h).

Le matrici di mappatura sono costituite dai seguenti contenuti:

PROCESSO	Processo	
	Descrizione delle attività connesse al processo	
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	<b>CRITERIO 1</b> Discrezionalità. Il processo è discrezionale?	
	<b>CRITERIO 2</b> Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	
	<b>CRITERIO 3</b> Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
	<b>CRITERIO 4</b> Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?	

	<p><b>CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</b></p>	
	<p><b>CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p>	
<b>VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>	<p><b>CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b></p>	
	<p><b>CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p>	
	<p><b>CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p>	
	<p><b>CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b></p>	
<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	
<b>PROBABILITÀ DEL RISCHIO</b>	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	
<b>MISURE GENERALI</b>	Identificazione delle misure generali	

<b>MISURE SPECIFICHE</b>	<b>Identificazione delle misure specifiche</b>	
	<b>Descrizione delle misure specifiche adottate</b>	
<b>RESPONSABILE</b>	<b>Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure</b>	
<b>MONITORAGGIO</b>	<b>Tempistiche di monitoraggio</b>	

### **3.11 Monitoraggio. Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo**

La **valutazione del rischio** è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene 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).

Seguendo le indicazioni metodologiche già attuate nell'ambito dei Piani precedenti, l'attività di individuazione dei comportamenti a rischio è stata guidata da un **principio di massima analiticità**, nella consapevolezza che un comportamento a rischio di corruzione non individuato in fase di mappatura non potrà essere valutato nella successiva fase di trattamento del rischio e, dunque, sfuggirà *tout court* dal programma di prevenzione.

Come primo passaggio l'ufficio ha descritto il potenziale comportamento che individua un fenomeno di corruzione e/o riportato le azioni finalizzate a ottenere vantaggi illeciti attraverso corruzione o abusi di ruolo/funzione indicandone anche le finalità. Successivamente ha individuato i fattori abilitanti che agevolano lo stesso verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Si è proceduto, quindi, alla misurazione del rischio alla luce delle analisi svolte dall'ufficio, utilizzando la metodologia di analisi di cui al paragrafo 5, in cui il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto.

### **3.12 Monitoraggio. Trattamento del rischio: progettazione delle misure e Assesment delle misure di carattere specifico.**

La fase successiva, relativa al **trattamento del rischio**, "è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi" (Allegato 1 al PNA 2019). Occorre, cioè, individuare apposite misure di prevenzione della corruzione che, da un lato siano efficaci nell'azione di mitigazione del rischio, dall'altro siano sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo (altrimenti il PTPC sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato) e siano, infine, calibrate in base alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

### **3.13 Monitoraggio. Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PIAO 2025 -2027**

Dagli esiti del monitoraggio eseguito nel corso del 2025 è emerso quanto segue:

#### **MONITORAGGIO NELLA GESTIONE DEL RISCHIO:**

Non è mai pervenuta alcuna segnalazione per eventi corruttivi.

Si ritiene che la messa in atto del processo di gestione del rischio abbia generato all'interno dell'organizzazione i seguenti effetti:

- maggiore attenzione alla prevenzione del fenomeno rischio corruttivo e significativa riflessione sullo stesso;
- attuazione di ulteriori misure atte a prevenire situazioni di rischio corruttivo anche attraverso l'adozione di Regolamenti ordinistici che definiscono precise e unanimità modalità circoscrivendo al massimo i rischi corruttivi;
- attività di analisi effettuate dal RPCT in collaborazione con l'ufficio e gli altri responsabili;
- salvaguardia della reputazione dell'ente mai sottoposto ad eventi corruttivi.

#### **MONITORAGGIO PROCEDIMENTI PENALI**

- Non ci sono state denunce riguardanti eventi corruttivi a carico dei dipendenti dell'amministrazione;
- l'amministrazione non ha avuto notizia da parte di propri dipendenti di essere stati destinatari di un procedimento penale;
- non ci sono mai stati procedimenti penali a carico delle dipendenti dell'Ente.

#### **MONITORAGGIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

- Non sono mai stati avviati procedimenti disciplinari a carico delle dipendenti (quindi nemmeno procedimenti riconducibili ad eventi corruttivi).

#### **MONITORAGGIO SULLE MISURE GENERALI:**

MISURE GENERALI	PIANIFICATA	ATTUATA
Codice di comportamento	Si	Si
Rotazione ordinaria del personale	No	No
Rotazione straordinaria del personale	No	No
Inconferibilità - incompatibilità	Si	Si
Incarichi extraistituzionali	No	No
Whistleblowing	Si	Si
Formazione	Si	Si
Trasparenza	Si	Si
Svolgimento attività successive cessazione Lavoro - pantouflage	No	No
Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna	No	No
Patti di integrità	No	No
Rapporti con portatori di interessi particolari	Si	Si

### **MONITORAGGIO SULLE MISURE SPECIFICHE:**

Le misure specifiche attuate sono riportate nelle tabelle di mappatura dei processi, allegate al Piano. In particolare, come detto, sono state attuate misure attraverso l'adozione di specifici Regolamenti già elencati al punto 3.

L'Ente potrebbe valutare anche la predisposizione di ulteriori Regolamenti:

- Regolamento per l'individuazione di rappresentanti dell'Ente da destinare a Commissioni e/o Enti esterni che lo richiedessero
- Integrazione del Regolamento di Contabilità già adottato e in uso.

## Parte II

# Le Misure Generali

### **Premessa**

Le misure di carattere generale, in virtù della loro natura di strumenti ad applicazione generalizzata e di governo di sistema, rientrano, nella maggior parte dei casi, nella competenza del Consiglio Direttivo, rappresentato dal Presidente dell'Ordine, in quanto vertice dell'amministrazione. Esse, infatti, incidono trasversalmente sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione.

In termini generali il livello di predisposizione ed attuazione delle misure generali è buono, si riprendono solo quelle che necessitano di ulteriori integrazioni

### **1. Trasparenza**

#### **Si rinvia alla Parte III**

### **2. Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ordine**

Il primo Codice di Comportamento è stato approvato con Delibera Consiliare del 26.01.2016; è stato revisionato, anche in collaborazione con il DPO dell'Ordine, ai sensi di quanto espresso nella L. 29 giugno 2022, n. 79 e approvato con **delibera consiliare del 26.10.2023**.

Le quattro novità principali trattate dal Codice Nazionale di Comportamento dei Dipendenti Pubblici hanno riguardato:

- Il divieto di discriminazioni basate sulle condizioni personali del dipendente (genere, orientamento sessuale, etnia, religione, ecc..).
- Criteri di misurazione delle performance e responsabilità delle posizioni dirigenziali dell'Ente, se presenti.
- Particolare attenzione al "green" per favorire la riduzione di consumi energetici, il riciclo, ecc. ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano a ciò orientate.
- Regolamentazione anche dell'eventuale utilizzo dei "social media" da parte del personale dipendente che non leda l'immagine e il decoro dell'Ente.

Sono stati pertanto inseriti:

- Sezione social media policy interna per il corretto utilizzo dei mezzi di informazione e social media (art.54 co 1-bis, d. decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)
- Linee guida sul corretto utilizzo delle tecnologie informatiche dell'OMCeO di Belluno (art.54 co 1-bis, d. decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

Tutti i dipendenti devono rispettarlo in tutte le sue indicazioni

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

Viene richiesto al professionista/collaboratore dell'Ordine, all'atto del conferimento dell'incarico, il modello di dichiarazione di regolarità contributiva e l'autocertificazione di non aver riportato condanne penali per reati nei confronti della P.A (con aggiornamento periodico) e valutato dall'Ente.

Si raccomanda inoltre la presa visione del PIAO, del Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza in esso contenuto e del Codice di Comportamento, pubblicati sul sito dell'Ordine, al fine di rispettarne i principi e le disposizioni.

Inoltre, In caso di conflitto attuale o potenziale il consulente dovrà astenersi dal compimento dei doveri d'ufficio nella misura in cui possa essere negativamente influenzato da interessi personali.

Laddove si dovesse riscontrare un conflitto generalizzato sarà riconsiderato l'affidamento dell'incarico.

Sono state raccolte le dichiarazioni sostitutive dei nuovi componenti degli Organi istituzionali in carica dal 1<sup>a</sup> gennaio 2025 di assenza cause inconferibilità/incompatibilità e assenza di conflitti di interesse, ai fini di conferimento di incarico istituzionale.

Sono anche state raccolte le dichiarazioni sostitutive dei professionisti collaboratori esterni dell'Ente, di assenza cause inconferibilità /incompatibilità e assenza di conflitti di interesse ai fini di conferimento di incarico professionale.

Tutto è reso pubblico sul sito dell'Ordine in "Amministrazione trasparente"

### **Procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi (potenziale o reale)**

#### **Attività:**

- vengono acquisite e conservate le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP ed esaminate dall'Ente;
- avviene monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- vengono predisposti appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interesse;
- è sensibilizzato il personale al rispetto a quanto previsto in materia dalla L. 241 /1990 e dal codice di comportamento adottato dall'Ente.

### **4. Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionali**

La *ratio* della normativa relativa all'autorizzazione ai dipendenti pubblici a poter svolgere attività extra-istituzionali si rinviene da un lato nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98, dall'altro nella connessa esigenza di evitare situazioni di conflitto di interesse.

La disciplina è contenuta, in merito, nel Codice di comportamento.

Non vi è mai stata, in ogni caso, alcuna assunzione di incarichi retribuiti da parte del personale dell'Ordine. In un solo caso è stato assunto a titolo gratuito l'incarico di componente in una commissione concorsuale presso altro Ordine e previa autorizzazione del Consiglio direttivo.

Si ribadisce la volontà di assicurare l'assoluta imparzialità e trasparenza dell'operato delle proprie dipendenti e la non commistione con attività extra- istituzionali.

Non si ritiene necessario predisporre nel merito apposita regolamentazione. Nel caso in cui si presentasse una simile eventualità, si provvederà a definire lo specifico percorso.

## ***5. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro***

Al momento attuale si rileva che in data 28.02.2026 vi sarà una cessazione per pensionamento di una delle dipendenti.

Se dovessero verificarsi ulteriori cessazioni, si procederà all'accertamento delle motivazioni e presa in carico.

Il PNA 2019, riprendendo gli orientamenti precedentemente espressi dall'A.N.AC., ha chiarito che si considerano dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, ai sensi dell'art. 53, co. 16-ter, d.lgs.

n. 165/2001, i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i predetti poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Secondo il PNA il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può configurarsi non solo in capo ai dirigenti o ai funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ma anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere A.N.AC. sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

## ***6. Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni Dirigenziali***

Come noto, la disciplina in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali e di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali è contenuta nel Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, al quale si rimanda. Attualmente non è conferito alcun incarico dirigenziale all'interno dell'Ordine; pertanto, la misura non è attuabile.

La procedura verrà prontamente regolamentata ed attivata nel caso in cui si rendesse necessario il conferimento di un incarico dirigenziale.

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

Si richiama l'articolo l'art. 35 *bis* del D.lgs. n. 165/2001 che impone il divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di

assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

## 8. Rotazione del personale

Misura non attuabile; l'Ente come già specificato può contare su sole tre dipendenti e dal 01.03.2026 su sole due dipendenti a tempo indeterminato.

## 9. Tutela del whistleblower

In base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla legge 30 novembre 2017 n. 179, il dipendente pubblico ha la facoltà di segnalare illeciti di interesse generale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al RPCT della propria amministrazione.

Il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 ha assegnato all'A.N.AC. la competenza a ricevere segnalazioni di condotte illecite non soltanto dai propri dipendenti, ma anche da quelli di altre amministrazioni (vedi quanto sotto riportato)

L'ANAC procede alla trattazione della segnalazione di illeciti che ha ad oggetto materie di propria competenza e trasmette all'Ispettorato della Funzione Pubblica, all'Autorità Giudiziaria *ordinaria* e/o a quella *contabile*, a seconda della natura dell'illecito segnalato, le segnalazioni che esulano dal proprio ambito di competenza.

L'ANAC sanziona, a seguito di opportuni accertamenti, i Responsabili che non hanno effettuato alcuna attività di verifica e analisi della segnalazione ricevuta. Assicura inoltre la tutela del dipendente pubblico che a seguito della segnalazione e a causa di quest'ultima subisca misure ritorsive, con sanzione all'autore della ritorsione.

La *riservatezza della identità del segnalante* viene garantita da un *apposito protocollo di crittografia*, utilizzato per le segnalazioni che pervengono tramite piattaforma informatica, consentendo al dipendente di superare i legittimi timori legati alla denuncia dell'illecito, di cui è venuto a conoscenza in ambito lavorativo, e *permettendo al segnalante di "dialogare" con ANAC in modo anonimo e personalizzato*.

Considerato che ANAC sanziona le amministrazioni prive di un sistema di inoltro e gestione delle segnalazioni di whistleblowing, **l'Ente ha da tempo proceduto all'inserimento nel portale istituzionale dell'apposito link di accesso a [www.whistleblowing.it](http://www.whistleblowing.it)** - portale in cloud gratuito gestito da "Transparency International Italia" e dal "Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali" per la segnalazione di illecito da parte di pubblici dipendenti.

È stata pubblicata la normativa **"Applicazione online per le segnalazioni di illeciti o irregolarità e comunicazioni di misure ritorsive, ai sensi dell'art. 54-bis, d.lgs. 165/2001, c.d. Whistleblowing"**: il sistema adottato dall'Ordine

per la segnalazione di condotte illecite è indirizzato al whistleblower, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.

Ai fini della disciplina del whistleblowing, per "dipendente pubblico" si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del Codice civile.

La disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica, nonché ai consulenti dell'Ente".

Le modalità di presentazione della segnalazione ed ogni informazione utile sono indicate nella [Procedura per la gestione delle segnalazioni interne di illeciti o irregolarità \(471 KB\)](#) approvata con apposita e specifica Delibera del Consiglio Direttivo n. 40/2023, che ha previsto le modalità di inoltro della segnalazione (con procedura telematica o procedura cartacea postale).

Sono state pubblicate le "informazioni ai sensi art 13 regolamento (UE) 2016 679 sul trattamento dei dati personali dei soggetti su segnalazioni illeciti whistleblowing".

## ***10. Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica***

Nell'ambito della misura di prevenzione costituita dall'attività di formazione, l'Ordine prevede forme di aggiornamento per il proprio personale in materia attraverso eventi di formazione, anche on-line, con attività che vede coinvolti esperti del settore, anche attraverso lavori di gruppo con altri OMCeO nonché, quando organizzati, con partecipazione agli eventi della FNOMCeO.

In merito alla formazione interna delle dipendenti, le stesse seguiranno la propria formazione specifica sui temi del contrasto alla corruzione e trasparenza e sulla contrattualistica pubblica.

## ***11. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile***

L'Ordine è sempre disponibile alla promozione dell'etica e della legalità e a partecipare a quei convegni che venissero organizzati in materia da soggetti, pubblici e/o privati, impegnati nella sensibilizzazione dell'opinione pubblica sulla prevenzione e la lotta alla corruzione.

## ***12. Informatizzazione dei processi***

L'informatizzazione dei processi in atto presso l'Ente è volta a conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione degli stessi e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'amministrazione e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase (*workflow management system*) riduce il rischio di flussi informativi non controllabili e favorisce l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

Tale misura coniuga le esigenze dell'organizzazione con l'automazione dei processi ed ancora con l'utilizzo delle informazioni acquisite ai fini del controllo di gestione e della trasparenza. Costituisce, pertanto, una misura importante anche nell'ambito della strategia di prevenzione del rischio di corruzione.

### **13. La digitalizzazione degli appalti come misura di prevenzione della corruzione**

La digitalizzazione delle attività amministrative rappresenta una delle misure più efficaci per la prevenzione della corruzione. Digitalizzare i processi significa non solo migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa, ma anche rendere le decisioni della pubblica amministrazione più trasparenti, garantendo un maggior grado di 'accountability'.

Con l'adozione del Codice degli Appalti 36/2023, si è voluto rafforzare l'importanza di tali aspetti, introducendo un "ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale" costituito da piattaforme e servizi digitali infrastrutturali. Il Codice ha infatti, introdotto dal 1° gennaio 2024 un nuovo sistema di digitalizzazione degli appalti, che prevede l'utilizzo di piattaforme di e-procurement per l'intero processo di approvvigionamento delle PPAA (programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione)

Le stazioni appaltanti attraverso tali piattaforme certificate sono tenute a trasmettere tempestivamente alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), gestita da Anac, le informazioni relative a programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento, esecuzione dei contratti pubblici. La BDNCP è il fulcro di questo ecosistema in quanto interagisce, da un lato, con le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate dalle stazioni appaltanti ed enti concedenti per gestire il ciclo di vita dei contratti, dall'altro con le banche dati statali che detengono le informazioni necessarie alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti per gestire le varie fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici. Per tali motivazioni, le stazioni appaltanti devono trasmettere alla BDNCP tutte le informazioni riguardanti le fasi del ciclo di vita dei contratti, assolvendo automaticamente i relativi obblighi di trasparenza e pubblicità legale. I dati del ciclo di vita del contratto che sono trasmessi alla BDNCP dalle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, non devono essere pubblicati in forma integrale anche in Amministrazione Trasparente, ma in questa sezione va riportato il collegamento ipertestuale che rinvia, in forma immediata e diretta, alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata ad un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso alla BDNCP.

L'obbligo di ricorrere esclusivamente a piattaforme di approvvigionamento digitale certificate dipende dal fatto che solo queste ultime fanno parte dell'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale e sono pertanto le uniche che possono interoperare con la BDNCP e acquisire i CIG.

Per questo motivo, questa stazione appaltante si è dotata del software **Simog33**, una soluzione iscritta al catalogo ACN e presente nel Registro delle Piattaforme di approvvigionamento digitale certificate di cui all'art. 26, comma 3 del Codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023).

Il servizio consente di assolvere entrambe le funzioni previste dalla nuova normativa:

- **digitalizzazione degli appalti (art. 21 D.Lgs. 36/2023)** per tutte le fasi degli affidamenti diretti (per soglia e per tipologia) e per la fase di esecuzione di qualunque procedura (sopra e sottosoglia)
- **obblighi di Trasparenza (art. 28 D.Lgs. 36/2023)** tramite alimentazione automatica della sottosezione Bandi di gara e contratti con tutte le informazioni e gli atti inviati alla BDNCP

A corredo di tale soluzione, è compreso un helpdesk tecnico-operativo, nonché un sistema di verifica delle attività svolte che consente agli operatori di ricevere la più completa assistenza circa l'attività implementata e da implementare.

I soggetti coinvolti nelle attività dell'intero processo di approvvigionamento sono inoltre stati coinvolti in attività di formazione normativa e di addestramento operativo al fine di ampliare le competenze degli stessi

#### **14. Rapporti con i portatori di interessi particolari.**

Si è approvato un regolamento per definire la gestione dei rapporti tra L'Ordine ed i portatori di interessi particolari che richiedano l'utilizzo delle strutture ordinistiche per lo svolgimento di eventi a carattere divulgativo.

#### **15. Monitoraggio dei tempi procedurali.**

<b>Misura generale</b> <b>Monitoraggio dei tempi procedurali.</b>				
<b>Stato di attuazione al 1° gennaio 2026</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
DA ATTUARE	Valutazione annuale ed eventuale aggiornamento, se necessario, della mappatura dei procedimenti.	Sottoposizione al Consiglio Direttivo	Pubblicazione "Amministrazione trasparente".	<b>Segreteria</b> <b>RPCT</b>
ATTUATO	Entro dicembre di ogni anno attività di monitoraggio e raccolta informazioni	Elaborazione della relazione di monitoraggio finale	Avviso della avvenuta redazione della Relazione al Consiglio	<b>RPCT</b>

L'obiettivo perseguito attraverso la misura "Monitoraggio dei tempi procedurali" è quello di consentire l'attuazione di due diversi adempimenti tra loro strettamente connessi: da un lato l'aggiornamento dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 e dall'altro la realizzazione della misura generale del monitoraggio dei tempi procedurali, che presuppone logicamente una mappatura attuale dei procedimenti.

Viene data informazione al Consiglio della predisposizione della relazione del RPCT a seguito di monitoraggio; la stessa viene successivamente pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente.

## Parte III

# Trasparenza 2026-2028

### Premessa

In questa sezione del PIAO - PTPC, l'Ordine provvede all'individuazione degli strumenti per realizzare, stanti i vincoli organizzativi e finanziari, i propri obiettivi di trasparenza nel corso del periodo 2026-2028, anche in funzione di prevenzione della corruzione, in coerenza con il principio di accessibilità totale come disciplinato dalla legge 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013.

### 1. Obiettivi strategici

Per gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, di cui si è tenuto conto ai fini della redazione della presente sezione, si rinvia al paragrafo 3 della Parte prima del presente Piano.

### 2. Redazione del programma e soggetti coinvolti

In considerazione delle caratteristiche organizzative dell'Ordine, di piccolissime dimensioni, nella redazione del programma, anche al fine di coordinarne i contenuti con il PTPC sono coinvolte le tre dipendenti dell'Ordine.

L'aggiornamento del Programma (entro 31 gennaio di ogni anno) è sottoposto dal Responsabile della Trasparenza al Consiglio direttivo ai fini dell'approvazione. A seguito delle modifiche eventualmente ritenute necessarie il PTTI viene definitivamente adottato dall'Ordine quale sezione del PTPC.

### 3. Il Responsabile per la trasparenza

Nell'Ordine le funzioni di **Responsabile della Trasparenza** sono state assegnate ad un Consigliere dell'Ordine privo di deleghe, in data 30 gennaio 2025, con Delibera del CD n. 1/2025 a seguito rinnovo dei componenti degli Organi Istituzionali dell'Ordine avvenuto con le elezioni tenutesi a novembre 2025.

I compiti del Responsabile della Trasparenza sono:

- promuovere e coordinare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale della trasparenza;
- curare il coinvolgimento delle componenti organizzative dell'Ente;
- sovrintendere e controllare l'attuazione del programma e degli obblighi di trasparenza con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione
- ricevere le richieste di accesso civico presentate dai cittadini.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale, in particolare, del contributo di tutti i settori e del supporto delle dipendenti.

Con delibera del Consiglio Direttivo n. 2 del 30.1.2025 è stato inoltre nominato il Vicepresidente dell'Ordine quale **Sostituto Provvedimentale**, titolare del potere sostitutivo per l'accesso civico.

Il RPCT predispone la relazione annuale riportante i risultati dell'attività di monitoraggio svolta e le valutazioni sull'attuazione delle misure, che viene pubblicata sul sito dell'Ordine in "Amministrazione trasparente".

#### 4. Contenuti del programma

Considerato che il Piano è uno strumento di individuazione di misure concrete in sviluppo, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026- 2028 è stato redatto in un'ottica di elaborazione dello stesso basata sull'obiettivo, già prefissato anche con i precedenti Piani, di promuovere l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione, con particolare attenzione agli standard di accessibilità contenuti nelle linee guida di AGID finalizzate a garantire massima qualità e facilità dell'accesso alle informazioni dell'Ordine.

Gli obiettivi operativi sono:

- Promuovere l'azione di vigilanza in materia di trasparenza, anche attraverso verifiche a campione, oltre a quelle già previste nell'ambito dei controlli interni.
- Coinvolgere il Consiglio Direttivo nel monitoraggio sul rispetto del PTPC, valutando anche eventuali contributi da parte degli stakeholder.
- Sovrintendere e controllare l'attuazione del programma e la regolare pubblicazione dei dati obbligatori ed eventuali dati ulteriori, compatibilmente con i propri vincoli organizzativi e finanziari.
- Perfezionare il sito internet dell'Ordine con sempre maggiore attenzione agli obblighi di accessibilità.

#### 5. Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati

Ci si è premurati di completare l'inserimento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ex D.lgs. 33/2013, considerando l'adeguamento della pagina della trasparenza alle misure semplificative applicabili agli Ordini professionali così come previsti dalla Delibera 777/2021 dell'ANAC, e di garantire in futuro costanti aggiornamenti dei dati a seguito di ulteriori indicazioni di ANAC.

Sono stati individuati i dati oggetto di pubblicazione e le relative tempistiche di aggiornamento, così come indicato da ANAC, e di monitoraggio dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

I suddetti dati sono rappresentati nella **tabella 1**, allegata al presente Piano.

La gestione dei flussi informativi, dall'elaborazione alla pubblicazione del dato, volti ad assicurare la trasparenza dell'Ordine ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 è definita tenendo conto dell'assetto organizzativo estremamente semplice dell'Ente, composto da un'unica Unità Organizzativa, la segreteria dell'Ordine, priva di figure dirigenziali.

Alla segreteria compete l'elaborazione/raccolta, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni, garantendo il regolare flusso di informazioni da pubblicare nel sito secondo le tempistiche indicate nella **tabella 2** allegata al presente Piano. Al RPCT è invece assegnato un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'attività di pubblicazione svolgendo inoltre un'attività di controllo, assicurando, ai sensi dell'art. 43, c. 1 d.lgs. n. 33/2013, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

#### 6. Adeguamento pagina "Amministrazione Trasparente" alle Delibere ANAC 777/2021 e 495/2024

Nel corso del 2021 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha proceduto alla valutazione dell'applicabilità della vigente normativa in materia di trasparenza agli Ordini e Collegi professionali, in ragione della loro specifica natura, realtà organizzativa e attività istituzionali svolte, rivalutando gli obblighi di trasparenza e le relative

modalità di attuazione, semplificando e tenendo conto dei seguenti criteri:

- Principio di compatibilità
- Riduzione degli oneri connessi ai tempi di aggiornamento  
Riduzione degli oneri per gli Ordini territoriali secondo una logica di proporzionalità tenendo conto delle dimensioni organizzative, solitamente ridotte di questi enti
- Riformulazione dei contenuti di alcuni dati da pubblicare.

L'Ente ha adeguato la pagina della trasparenza amministrativa del sito istituzionale alle indicazioni di ANAC – Delibera n.777 del 24 novembre 2021 che ha ridimensionato, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento per gli Ordini professionali gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione con riferimento alla normativa anticorruzione e trasparenza.

In linea con le nuove indicazioni dell'ANAC, la struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ordine è stata pertanto semplificata, eliminando le aree dedicate agli obblighi normativi non compatibili alla struttura dell'Ente.

È inoltre intervenuta la Delibera ANAC n. 495 del 25.9.2024, pubblicata in GU a gennaio 2025, avente ad oggetto "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi" per procedere (con periodo transitorio di 12 mesi) in particolare all'aggiornamento delle sezioni AT rispetto ai predetti schemi relativi:

- ai pagamenti dell'amministrazione (trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche art. 4-bis);
- organigramma del personale (obblighi di pubblicazione concernenti organizzazione delle PA - art. 13 D.Lgs. 33/2013);
- ai controlli sull'attività e organizzazione (obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione art. 13D.Lgs. 33/2013)

L'Ente si sta adeguando.

## 7. Individuazione dei dati ulteriori

Nella sottosezione "Altri contenuti-Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione Trasparente" sono pubblicati anche, ai sensi degli art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n.33/2013 e art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 i dati, le informazioni e i documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili a nessuna delle sottosezioni previste dal d.lgs. n. 33/2013.

L'Ordine, pertanto, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali, organizzative e funzionali, ha individuato, anche in coerenza con le finalità prescritte dalla normativa, i c.d. "Dati ulteriori" riportati nella relativa sezione.

Nella suddetta sezione sono pubblicati pertanto anche i seguenti documenti:

- Piano triennale di transizione al digitale 2020-2022, 2023-2025, 2024-2026, aggiornamento 2025.
- Obiettivi di accessibilità e dichiarazioni di accessibilità.
- Delibera di nomina del dipendente Responsabile della transizione digitale.
- Atto di nomina Responsabile della transizione digitale.
- Atto di nomina responsabile della conservazione documentale.
- Registro degli accessi

I dati ulteriori potranno essere incrementati nel corso del triennio sia con riferimento a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholders nel corso della consultazione oppure in relazione alle istanze accesso civico pervenute.

La decisione relativa alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall'Ordine nel rispetto della tutela della riservatezza così come disposto dal terzo comma dell'art. 7 bis del d.lgs. n. 33/2013 il quale prevede, infatti, che la pubblicazione debba avvenire nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5 bis, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

## 8. Digitalizzazione dei processi

Perseguendo obiettivi di sempre maggiore digitalizzazione, l'Ordine ha avviato e implementato i servizi on-line che consentono agli iscritti, accedendo con credenziali SPID o CIE, direttamente dal sito istituzionale dell'Ordine, di effettuare:

- la procedura di prima iscrizione/reiscrizione all'Albo professionale;
- la procedura di iscrizione per trasferimento da altro Ordine;
- la procedura di cancellazione dagli albi professionali;
- la richiesta di inserimento di titoli conseguiti (o di modifica), contatti, indirizzi;
- l'estrapolazione di autocertificazioni e certificati di iscrizione all'Albo (con apposita dichiarazione di regolare applicazione di marca da bollo di entità conforme alla legge vigente al momento)
- iscrizione ad eventi ECM organizzati dall'Ente e atti correlati.

Inoltre:

- ha attivato la procedura on-line per il whistleblowing, ovvero le segnalazioni di illeciti o irregolarità e comunicazioni di misure ritorsive, ai sensi dell'art. 54-bis, d.lgs. 165/2001
- dal 2022 è attiva la bacheca on-line che offre la possibilità agli iscritti di inserire annunci in maniera autonoma e digitalizzata, accedendo con SPID o CIE nei servizi on-line, previa autorizzazione dell'Ente che ne esamina il contenuto.

È stato dunque realizzato il preventivato progetto che ha portato alla digitalizzazione delle procedure di variazioni Albi, permettendo agli iscritti di presentare telematicamente anche l'istanza di cancellazione e di trasferimento, nonché quello che ha condotto alla digitalizzazione delle Dichiarazioni sostitutive ai sensi di Legge, di conseguimento di titoli o variazioni residenza.

Al fine di adeguarsi agli standard di accessibilità, parte della modulistica scaricabile dalla "sezione "Modulistica" del sito istituzionale dell'Ordine è stata resa editabile.

## 9. Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e il Codice in materia di protezione dei dati personali come modificato dal DLS 10 agosto 2018, n. 101, stabiliscono che il trattamento dei dati personali è consentito unicamente se ammesso da norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

La pubblicazione dei dati in “Amministrazione trasparente” è effettuata tenendo conto degli specifici obblighi di legge o di regolamento, assicurando il rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità, adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento.

Il rappresentante legale dell’Ente è il titolare del trattamento dei dati ed esiste la figura del Responsabile della protezione dei dati (**RPD o DPO**), individuato in una professionalità esterna all’Ente, che assolve ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con l’Ente stesso. Il RPD, che si occupa delle questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali dell’ente, rappresenta una figura di riferimento per il RPCT, a cui chiedere consulenza o supporto, ancor prima di richiedere il parere del Garante per la Privacy. Al RPD spetta, infatti, il delicato compito di ricercare il giusto bilanciamento tra due diritti fondamentali, quello alla conoscibilità e quello alla protezione dei dati personali, facendo una valutazione degli interessi in gioco alla luce dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e la normativa nazionale sulla trasparenza.

L’Ordine, ottemperando alle previsioni del Regolamento (UE) n. 2016/679, ha provveduto alla nomina del Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) dell’Ente.

Inoltre, l’art. 30 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 dispone che “ogni titolare del trattamento e, ove applicabile, il suo rappresentante tengono un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità”.

## 10. Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

È stato predisposto e approvato nel 2025 apposito Regolamento, pubblicato sul sito.

L’Ordine si attiene alle indicazioni di Legge in materia di esercizio del diritto d’accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico “semplice” e accesso civico “generalizzato” che disciplina i criteri e le modalità per l’esercizio di tutte le forme normativamente previste di accesso a documenti, dati ed informazioni detenuti dall’Ordine, ovvero:

- l’accesso civico obbligatorio, da parte di chiunque ne abbia interesse (ai sensi dell’art. 5, co. 1, d.lgs. n.33/2013), a documenti, informazioni e dati soggetti ad un obbligo di pubblicazione;
- l’accesso civico generalizzato, ossia al diritto di chiunque, ai sensi dell’art. 5, c. 2 dello stesso decreto trasparenza, di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione;
- l’accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall’Ordine ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 in caso di mancata “risposta” da parte del RPCT-

L’Ordine ha provveduto alla riorganizzazione della struttura della sottosezione di primo livello “Altri contenuti-Accesso civico”, articolandola in tre ulteriori sottosezioni: una dedicata specificamente all’“Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria”, una riservata all’ “Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori” e una riguardante il “Registro degli accessi”.

## 11. Sistema di monitoraggio interno sull’attuazione del Piano

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il soggetto preposto ad effettuare il monitoraggio interno del Piano, così come previsto dall’art. 43 del d.lgs. 33/2013, verificandone l’efficace attuazione e proponendone l’aggiornamento nel caso vengano accertate importanti violazioni delle prescrizioni o quando intervengano significativi mutamenti del contesto interno ed esterno dell’Ente.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nella sua attività di monitoraggio, è coadiuvato dal funzionario dell'Ente e dall' Assistente.

L'adempimento degli obblighi di *prevenzione e contrasto della corruzione*, avviene attraverso monitoraggio annuale.

L'adempimento degli obblighi di *trasparenza* avviene con periodicità in quanto la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e dei documenti obbligatori è monitorato dal personale di segreteria in base alle tempistiche dettate dalle norme di Legge.

Il monitoraggio viene effettuato dal Responsabile del Programma Triennale della Trasparenza e Integrità, coinvolgendo il personale di segreteria.

Il monitoraggio comprende un'attività di auditing al fine della verifica del rispetto normativo, dello stato di pubblicazione e aggiornamento dei dati, del livello di accessibilità di quanto oggetto di pubblicazione obbligatoria per garantire corretta diffusione di informazioni riguardanti l'attività dell'Ordine. Gli esiti dei monitoraggi svolti dal RPCT vengono portati all'attenzione del Consiglio direttivo con apposita relazione annuale.

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riscontri:

1. fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia circostanziata alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994);
2. fatti che rappresentano notizia di reato deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

## 12. Mappatura dei procedimenti amministrativi.

Si rinvia alla **Tabella 2** allegata al presente Piano.

## **Sezione III - Organizzazione e capitale umano**

### **4. Sottosezione Struttura organizzativa**

L'Ordine è gestito dal **CONSIGLIO DIRETTIVO** composto da n. 11 consiglieri eletti per il quadriennio 2025 – 2028 così articolato:

<b>Presidente</b>	Dr. Stefano CAPELLI
<b>Vicepresidente</b>	Dr. Bastianello GERMANA'
<b>Segretario</b>	Dr.ssa Eliana MODOLO
<b>Tesoriere</b>	Dr.ssa Emilia PADOIN
<b>Consiglieri</b>	Dr. Fabio CANDEAGO
	Dr.ssa Laura FAVRETTI
	Dr. Giampietro LUISETTO
	Dr.ssa Laura RENON
	Dr.ssa Laura VEDANA
<b>Consiglieri Odontoiatri</b>	Dr. Giuliano TONON
	Dr. Alessandro ZIVI

Al Consiglio dell'Ordine si affiancano la **COMMISSIONE MEDICA** così composta:

<b>Presidente</b>	Dr. Stefano CAPELLI
<b>Vicepresidente</b>	Dr. Bastianello GERMANA'
<b>Segretario</b>	Dr.ssa Eliana MODOLO
<b>Tesoriere</b>	Dr.ssa Emilia PADOIN
<b>Consiglieri</b>	Dr. Fabio CANDEAGO
	Dr.ssa Laura FAVRETTI
	Dr. Giampietro LUISETTO
	Dr.ssa Laura RENON
	Dr.ssa Laura VEDANA

e la **COMMISSIONE PER GLI ISCRITTI ALL'ALBO DEGLI ODONTOIATRI** così composta:

<b>Presidente</b>	Dr. Alessandro ZIVI
<b>Vicepresidente</b>	Dr. Giuliano TONON
<b>Consiglieri</b>	Dr. Domenico CHIESA
	Dr. Nicola GALLO
	Dr. Alessandro PERINI

L'attività di controllo di gestione contabile dell' Ordine viene svolta dal **COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI** composto da n. 3 membri eletti per il quadriennio 2025 – 2028 (due titolari ed un supplente) e presieduto da un Revisore dei Conti esterno in possesso dei requisiti indicati dalla normativa e scelto, a seguito procedura pubblica con manifestazione di interesse sul sito istituzionale dell'Ente, fra vari candidati, tenendo conto dei titoli posseduti, e dell'esperienza acquisita e dell'offerta economica ( Delibera n. 6/2025 del 30.01.2025) e così definito:

<b>Presidente</b>	Dott.ssa Isabella BOSELLI
<b>Componenti</b>	Dr. Giovanni TARRONI
	Dr.ssa Ersilia Angela BARBONE
<b>Componente supplente</b>	Dr.ssa Marianna MONARI

L'assetto organizzativo del **capitale umano** dell'Ordine si identifica in un'unica unità organizzativa denominata Segreteria.

All'esito di procedura concorsuale, attingendo alla graduatoria finale, si è provveduto, a far data **dall'01 ottobre 2025**, all'assunzione di 1 assistente di segreteria a tempo indeterminato, nel rispetto di quanto previsto nel Piano dei fabbisogni del personale.

La Segreteria è composta ad oggi da 3 dipendenti di cui 1 in Area Funzionari e 2 in Area Assistenti.

**In data 28.02.2026** l'attuale funzionaria cesserà il servizio per pensionamento e verrà sostituita nel suo ruolo di funzionario con apposita procedura comparativa interna.

Pertanto, a far data dal **01.03.2026**, l'assetto organizzativo prevederà n. 1 funzionario e n. 1 Assistente, salva la possibilità, date le esigenze operative, di una ulteriore assunzione con contratto di somministrazione e lavoro a tempo determinato.

L'organigramma dell'Ente viene rappresentato nella sottosezione Programmazione dei fabbisogni del personale del presente PIAO.

Per quanto riguarda l'organizzazione dell'ufficio di segreteria il funzionario coordina, organizza e monitora l'attività dell'Ente confrontandosi quotidianamente con il Presidente e in collaborazione con il Segretario.

Gestisce i vari processi di Segreteria e predispone, in collaborazione con il Presidente, gli atti da sottoporre al Consiglio Direttivo; supervisiona alle procedure legate all'attività disciplinare in collaborazione con il Legale dell'Ente; gestisce le operazioni contabili e, in collaborazione con il Tesoriere e il Consulente esterno incaricato, con la supervisione del Collegio dei Revisori dei Conti, predispone i Bilanci dell'Ente che vengono sottoposti alle assemblee degli iscritti. Provvede alla gestione ECM degli eventi organizzati dagli iscritti in collaborazione con l'Ordine, segue la parte previdenziale e assistenziale ENPAM a favore degli iscritti.

L'assistente coadiuva ed affianca il funzionario nelle attività di segreteria elencate e sovrintende a tutti gli atti conseguenti alle variazioni degli Albi Professionali, gestione caselle PEC, codifica sistema TS; alla protocollazione e fascicolazione dei documenti; all'accreditamento e gestione eventi ECM dell'Ente, alla pubblicazione dati e notizie sul sito istituzionale e aggiornamento dello stesso.

Riportiamo di seguito l'organizzazione del lavoro della segreteria, tenendo già conto dell'assetto lavorativo che si determinerà a far data dall'01.03.2026, sulla base dei principali processi:

AREA DEI FUNZIONARI	NUMERO UNITA'	FUNZIONI
	1	<p>COORDINAMENTO e PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'DEGLI UFFICI</p> <p><b>AFFARI GENERALI</b>            Anticorruzione trasparenza            Segreteria Consiglio Direttivo, del Presidente Ordine e del Presidente CAO            Delibere e Regolamenti            Procedimenti disciplinari            Supporto al Segretario e al Tesoriere            Responsabile Transizione al Digitale            Norme privacy e applicazione</p> <p><b>AREA CONTABILITÀ</b>            Acquisti, Gare ed Appalti            Programmazione            Inserimenti di contabilità            Gestione entrate e uscite            Controllo quote iscrizione            Predisposizione Bilanci con consulente esterno incaricato</p> <p><b>AREA GESTIONE ALBI</b>            Servizi agli iscritti            Pratiche Previdenza</p> <p><b>AREA SERVIZI DOCUMENTALI</b>            Gestione documentale e archivistica/ conservazione digitale</p> <p><b>AREA RISORSE UMANE</b>            Contratti di lavoro            Formazione            Sicurezza</p> <p><b>COMUNICAZIONE</b>            Sito            Digitalizzazione dei processi</p> <p><b>AREA EVENTI COMUNICAZIONE</b>            Corsi, Convegni            Sito            Digitalizzazione dei processi</p>

AREA DEGLI ASSISTENTI	NUMERO UNITA'	FUNZIONI
	<b>1</b>	<p><b>AREA GESTIONE ALBI</b>            Servizi agli iscritti            Anagrafica            Variazioni Albi Professionali            Iscrizioni            Cancellazioni            Previdenza            Caselle PEC            Rilascio credenziali TS</p> <p><b>AREA SERVIZI DOCUMENTALI</b>            Protocollo – Fascicolazione</p> <p><b>AREA CONTABILITÀ</b>            Pagamento fatture            Controllo pagamento quote iscrizione</p> <p><b>COMUNICAZIONE</b>            Informazione agli iscritti            Sito            Digitalizzazione dei processi</p> <p><b>AREA EVENTI COMUNICAZIONE</b>            Corsi, Convegni            Sito            Digitalizzazione processi</p>

AREA DEGLI ASSISTENTI a TEMPO DETERMINATO CON CONTRATTO SOMMINISTRAZIONE LAVORO IN CASO DI NECESSITA'	NUMERO UNITA'	FUNZIONI
	<b>1</b>	<p><b>AREA GESTIONE ALBI</b>  Primo servizio agli iscritti  Anagrafica  Supporto nella gestione Variazioni Albi Professionali  Caselle PEC  Rilascio credenziali TS</p> <p><b>AREA SERVIZI DOCUMENTALI</b>  Protocollo – Fascicolazione</p> <p><b>AREA CONTABILITÀ</b>  Supporto nel pagamento fatture</p> <p><b>COMUNICAZIONE</b>  Prima informazione agli iscritti e comunicazioni mail  Pubblicazioni sul Sito</p> <p><b>AREA EVENTI COMUNICAZIONE</b>  Pubblicazione sul Sito</p>

L'Ente si attiene alla norma e predispone, in collaborazione con il Commercialista, la rilevazione annuale SICO del personale.

## 5 Sottosezione organizzazione del lavoro

Il personale dell'Ente ha svolto, in conformità alle disposizioni di legge, esclusivamente durante il periodo di emergenza pandemica Sars- COV- 2 nel corso del 2021, attività in Smart Working.

Attualmente, il personale dell'Ente svolge **esclusivamente attività in presenza**, vista la piccola struttura e la necessità di rispondere al meglio alle richieste dell'utenza con accessi frequenti agli uffici di segreteria e meglio organizzare i processi, anche di assistenza, sempre maggiore nelle pratiche previdenziali, anche se l'introduzione dei servizi dell'Ordine attraverso Irideweb e la maggiore digitalizzazione avvenuta con l'accesso diretto al portale dell'Ente con SPID e CIE, per le già descritte procedure, hanno ridotto le attività di sportello.

### 5.1 Organizzazione del lavoro e misure organizzative

Il personale rispetta il seguente orario per n. 36 ore settimanali distribuite secondo quanto definito dal Consiglio Direttivo.

Nello specifico l'articolazione dell'orario lavorativo è la seguente:

LUNEDI'	8,00 - 14,00
MARTEDI'	8,00 - 14,00 14,30 - 17,30
MERCOLEDI'	8,00 - 14,00
GIOVEDI'	8,00 - 14,00 14,30 - 17,30
VENERDI'	8,00 - 14,00

Il funzionario viene anche dotato di un computer portatile per l'accesso da remoto che utilizza la connessione <https://dashboardeurope1.systemmonitor.eu.com> per la connessione da remoto ai PC degli uffici quando si rendesse necessario per particolari esigenze concordate con il Presidente.

### 5.2 Piattaforme tecnologiche

La principale piattaforma tecnologica, strumento di lavoro per l'implementazione della digitalizzazione dei processi è **IRIDEWEB**: <https://www.irideweb.it/>

Attraverso la piattaforma "**Conto**" vengono gestite le procedure contabili e Bilanci.

Le varie piattaforme Iride, in uso, confluiranno in un'unica piattaforma denominata **Iride Suite**, in corso di definizione.

### 5.3 Competenze professionali

Le competenze professionali richieste al personale dell'Ordine per lo svolgimento dell'attività sono:

- competenze di natura tecnologica;
- competenza ed autonomia nella gestione del processo;
- capacità organizzativa;
- monitoraggio delle attività svolte;
- lavoro di squadra e in sinergia con il Presidente e i componenti degli Organi Istituzionali dell'Ente.

## 5.4 Obiettivi

Per il 2026-2028 si prevedono

### Obiettivi collettivi:

1. Implementazione del modello organizzativo secondo criteri di responsabilizzazione dei lavoratori, sollecitazione della produttività individuale ed ottimizzazione della continuità operativa delle risorse.
2. Verifica della prestazione complessivamente ed anche in base ai criteri e agli obiettivi definiti nella Contrattazione Collettiva Integrativa e che tengano conto delle seguenti capacità:  
autorganizzazione/autonomia,  
comunicazione,  
orientamento al risultato/compito,  
problem solving,  
lavoro in condivisione,  
capacità di risposta,  
autosviluppo e orientamento all'utenza.
3. Attività di formazione con partecipazione a corsi ed eventi di specifico interesse e volti alla sempre maggiore acquisizione di competenze, professionali da tenersi sia in presenza che on-line.

### Obiettivi individuali personale dipendente Ente:

#### - per il Funzionario amministrativo - Area Funzionari:

- predisposizione in collaborazione con il Presidente e con il Segretario delle bozze di Delibera del Consiglio Direttivo e Commissione medica; collaborazione con il Presidente CAO per bozze Delibera Commissione Odontoiatri;
- assistenza e supporto alle Commissioni ordinistiche nelle varie fasi delle procedure disciplinari nei confronti degli iscritti agli Albi professionali;
- supporto nelle procedure derivanti dall'applicazione delle norme di ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) e AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) con predisposizione degli atti attinenti;
- supporto nella predisposizione del Piano organizzativo dell'Ente (PIAO);
- collaborazione con il Consulente Legale dell'Ente su tutte le questioni giuridiche e amministrative via via affidategli;
- svolgimento impegni derivanti dall'incarico di RTD – Responsabile della Transizione Digitale dell'Ente
- delegato ai rapporti con gli altri OMCeO del Veneto per concordare azioni comuni derivanti dall'applicazione delle varie normative di Legge;
- collaborazione con il commercialista incaricato dall'Ente su documentazione di entrata e di spesa nonché con il Tesoriere per la predisposizione dei Bilanci dell'Ente e atti attinenti, di concerto con lo Studio Commercialistico di fiducia e con il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti;
- assistenza e supporto fattivo agli iscritti nelle pratiche attinenti alla Cassa di Previdenza e Assistenza dei Sanitari – ENPAM: domande pensione, riscatti, malattia, invalidità, maternità ecc., anche on-line;
- collaborazione a iniziative divulgative e di aggiornamento professionale tra gli iscritti promosse dall'Ordine, anche attraverso partenariato con FNOMCeO, con predisposizione materiale per accreditamento ECM e gestione digitale delle successive procedure richieste dal COGEAPS, con assegnazione finale crediti;

- assistenza agli iscritti nel controllo e gestione Crediti Formativi individuali (ECM) attraverso portale Ministeriale COGEAPS;
- aggiornamento e inserimento dati nel nuovo portale dell'Ordine, realizzato in conformità alle indicazioni di AGID;
- digitalizzazione ed archiviazione pratiche e fascicoli personali degli iscritti;
- applicazione indicazioni del manuale di gestione documentale

- per l'Assistente amministrativo - Area Assistenti:

- gestione protocollo informatico e fascicolazione elettronica della documentazione;
- gestione variazioni agli Albi professionali anche on-line e successive comunicazioni e accertamenti;
- controllo validità titoli autocertificati, anche on-line sui portali Università;
- comunicazioni agli iscritti;
- credenziali e gestione caselle PEC iscritti;
- supporto al funzionario nelle attività divulgative e di aggiornamento professionale degli iscritti all'Ordine; nella predisposizione materiale per accreditamento ECM e gestione digitalizzata delle successive procedure richieste dal COGEAPS, con assegnazione finale crediti;
- assistenza agli iscritti anche attraverso il portale Ministeriale COGEAPS/crediti ECM;
- attività di digitalizzazione ed archiviazione pratiche e fascicoli personali degli iscritti;
- aggiornamento e inserimento dati nel portale dell'Ordine, realizzato in conformità alle indicazioni di AGID;
- attività di front office;
- attività di supporto al Funzionario nell'assistenza agli iscritti nelle pratiche attinenti alla Cassa di Previdenza e Assistenza dei Sanitari – ENPAM;

## 5.5 Formazione

Verranno individuati per il personale percorsi formativi specifici attinenti alle necessità di apprendimento e/o perfezionamento delle varie competenze acquisite e in base alle attività svolte, anche in tema di privacy, trasparenza e anticorruzione nonché, ovviamente, nello specifico delle varie attività tipiche dell'Ente; è infatti di fondamentale e prioritaria importanza per un Ordine Professionale l'aggiornamento delle dipendenti nelle aree di specifico interesse, in relazione alle attività svolte a favore dei propri iscritti.

In particolare, preso atto anche delle indicazioni del Ministero per la Pubblica Amministrazione in materia di **“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”** in cui si evidenzia che l'Ente deve assicurare la partecipazione dei dipendenti ad iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del raggiungimento di un buon numero di ore di formazione pro-capite, al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici declinati in termini generali o quali requisiti di qualificazione per lo svolgimento di determinate funzioni, per l'efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, il rafforzamento della capacità amministrativa.

La formazione dovrebbe rivolgersi alle seguenti materie:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni;
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (corso di 12 ore già effettuato a fine 2024 da una delle dipendenti);
- c) prevenzione della corruzione;
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica

Resta inteso che il tutto dovrà necessariamente avvenire compatibilmente con le stringenti e quotidiane esigenze di funzionamento dell'Ente, tenuto conto, peraltro, della ridottissima dimensione.

Da tenere conto che le amministrazioni pubbliche si possono avvalere delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni".

## **5.6 Monitoraggio**

Il monitoraggio sull'efficienza ed efficacia del sistema si svolge praticamente con continuità con verifica da parte del Presidente, Presidente CAO, Segretario, Tesoriere, Vicepresidente ed ogni componente del Consiglio Direttivo, del puntuale compimento di quanto assegnato, senza pratiche inevase, ovviamente in tempi adeguati e proporzionali al carico di lavoro.

A cadenza periodica, con l'Amministratore di sistema e il RPD dell'Ente si tiene presso la sede dell'Ordine un audit di controllo finalizzato alla verifica della conformità giuridica, organizzativa e tecnica dell'Ente in qualità di titolare del trattamento ai sensi del GDPR europeo n. 679/2016 e del rispetto delle prescrizioni normative vigenti in materia di protezione dei dati personali; il tutto tramite colloquio, interviste e verifica a campione.

L'Amministratore di Sistema redige altresì una relazione sul controllo di sicurezza del sito istituzionale.

## 6 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni del personale

### Premessa

Considerate le politiche organizzative e del lavoro dell'Ente, si è proceduto alla pianificazione del fabbisogno di personale nel rispetto delle *Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche* dal fine di ottimizzare le risorse e nell'ottica di raggiungere obiettivi di efficienza, economicità, qualità dei servizi offerti dall'Ordine, tenendo conto che la L. 124/2015 e il successivo Decreto attuativo D.lgs. 75/2017 hanno modificato l'art. 6 del D.lgs. 165/2001 stabilendo il superamento della dotazione organica, che si configura ora come **Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale**.

**Il Piano** dei fabbisogni del personale – **PTFP** costituisce uno strumento strategico a disposizione dell'Ordine per definire quali siano i fabbisogni prioritari ed emergenti in relazione alle politiche di governo dell'Ente per il miglioramento della qualità dei servizi offerti agli iscritti e ai cittadini.

Nell'ambito del Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni centrali-triennio 2019-2021, è stata prevista una riorganizzazione della classificazione del personale, che si articola in quattro aree, corrispondenti a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali: area degli operatori, degli assistenti, dei funzionari e delle elevate professionalità, secondo livelli omogenei di competenze.

Il Piano, dunque, **a partire dal 1° gennaio 2023**, ai sensi di quanto previsto dal CCNL di categoria, è stato adeguato.

Inoltre, il Piano relativo ai precedenti trienni, che prevedeva n. 2 professionalità all'interno dell'Ente, è stato completato nella sua previsione con l'inserimento di 1 assistente amministrativo.

Attingendo poi alla graduatoria finale all'esito di procedura concorsuale di altro Ordine professionale, si è provveduto, a far data **dall'01 ottobre 2025**, all'assunzione di 1 assistente di segreteria a tempo indeterminato, nel rispetto di quanto previsto nel PTFB.

### Stima dell'evoluzione dei bisogni

Sulla base dei processi di digitalizzazione in atto è necessario potenziare le competenze del personale che dovrà organizzare e programmare attività digitali e gestire l'organizzazione del lavoro secondo nuovi modelli più dinamici e flessibili.

Le attività amministrative a carico degli uffici sono allineate a quelle di tutti enti pubblici, con residuali previsioni di semplificazione per i piccoli enti.

Gli adempimenti in materia di tutela della riservatezza dei dati, di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, di gestione del protocollo informatico e manuale di gestione documentale, di adempimenti in materia di trasparenza amministrativa e gestione delle procedure su beni e servizi dettate dal codice degli appalti, nonché di adempimenti relativi alla tenuta delle scritture contabili, sono in continua evoluzione e richiedono aggiornamento.

Inoltre, i processi gestiti dall'Ordine devono essere oggetto di una sempre più accurata analisi per poter procedere alla loro riorganizzazione e digitalizzazione nell'ambito di una mission che coinvolge tutto l'apparato amministrativo pubblico ai fini di una sempre maggiore efficienza, efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa.

Attualmente non si rilevano eccedenze, a far data dal 01.03.2026 cesserà l'attività 1 dipendente.

Inoltre, per oggettivi motivi di funzionamento dell'Ente, il Consiglio ha dovuto deliberare di procedere all'assunzione di un assistente amministrativo con contratto di somministrazione e lavoro a tempo pieno e determinato, nel corso del 2026.

Ai sensi della normativa vigente, **il Piano – PTFP** si sviluppa su tre anni, ma consente la modifica in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, funzionale o organizzativo dell'Ente, annualmente.

È fondamentale strumento di natura programmatica, indispensabile per la definizione dell'organizzazione degli uffici.

## 6.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2025

La situazione ha tenuto conto dell'assunzione di 1 assistente (ex area B) nel rispetto di quanto previsto dal CCNL di categoria, da graduatoria emersa a seguito di procedura concorsuale presso altro Ordine Professionale per la copertura di posizione B1 e dopo convenzione stipulata.

È la seguente:

ANNO	NR DIPENDENTI AREA B	NR DIPENDENTI AREA C	TOTALE DIPENDENTI
2025	2	1	3

## 6.2 Organico

Nello schema seguente la situazione **aggiornata** dell'organico dell'Ordine con nuova organizzazione come previsto dal CCNL citato:

ANNO	Area degli operatori	Area degli assistenti	Area dei funzionari	Area delle elevate professionalità	TOTALE DIPENDENTI
<b>01/01/2026</b>	0	2	1	0	3

## 6.3 Organigramma

L'organigramma dell'Ordine, che non prevede incarichi di tipo dirigenziale, viene reso pubblico attraverso apposita pubblicazione sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'Ente.

## 6.4 Programmazione strategica delle risorse umane

Il personale è oggi inquadrato nelle due aree degli assistenti e dei funzionari.

È stato necessario per l'Amministrazione provvedere alla implementazione dell'organico, come da Piano del

Fabbisogno predisposto, considerato il notevole aumento dell'attività amministrativa degli OMCeO, organi sussidiari dello Stato, coinvolti sempre maggiormente in dinamiche che in passato erano estranee alle attività ordinarie propriamente dette, con aumento sia in termini quantitativi che qualitativi e tale da rendere non più sufficiente un assetto organizzativo di capitale umano composto da sole due unità e il previsto pensionamento nel corso del 2026 di 1 dipendente.

il **PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE per il 2025 – 2027** dell'Ente risultava essere il seguente:

ANNI	Area degli operatori	Area degli assistenti	Area dei funzionari	Area delle elevate professionalità	TOTALE DIPENDENTI
2025 - 2027	0	2	1	0	3

Con programmazione aggiornata dei fabbisogni in considerazione delle necessità organizzative e del lavoro dell'ufficio di segreteria dell'Ente e alla luce della classificazione del personale ai sensi CCNL vigente, come sopra descritta,

il **PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE per il 2026 – 2028** dell'Ente (invariato) è il seguente:

ANNI	Area degli operatori	Area degli assistenti	Area dei funzionari	Area delle elevate professionalità	TOTALE DIPENDENTI
2026 – 2028	0	2	1	0	3

Non è, al momento, prevista alcuna figura dirigenziale.

### **6.5 Contrattazione collettiva decentrata**

Alla luce della previsione contrattuale, si evidenziano i seguenti obiettivi:

- riconoscimento professionale nell'ambito dell'area dei funzionari per l'autonomia e la completezza nella gestione dei processi affidati
- riconoscimento professionale a una unità facente parte dell'area assistenti che affianca il funzionario in termini di miglioramento nella gestione delle attività.

Attraverso la Contrattazione Collettiva Decentrata di questo Ente, regolarmente siglata, vengono assegnate ulteriori risorse aggiuntive al personale dipendente in base agli obiettivi a ciascuna fissati (sopra specificati) - e tenendo conto anche del contributo elargito dalla Fondazione ENPAM, annualmente, per le attività di sportello a favore degli iscritti svolte dalle dipendenti, in sostegno e supporto alla Fondazione che il Consiglio Direttivo ritiene di corrispondere in parte e proporzionalmente all'attività rispettivamente operata da ciascuna dipendente.

Le risorse destinate alla copertura di oneri aggiuntivi sulla base della predetta Contrattazione Integrativa Decentrata vengono regolarmente stanziati all'apposito Capitolo del Bilancio Preventivo dell'Ente, approvato dall'Assemblea degli iscritti, al TITOLO I - Spese Correnti- Spese per il Personale - Fondo di Incentivazione e trattamento accessorio lordi.

L'implementazione della remunerazione del personale di segreteria è finalizzata anche alla ulteriore intensificazione del già alto livello di qualità dei servizi offerti agli iscritti e ai cittadini, più volte riconosciuto ed evidenziato dall'utenza, nonché all'accrescimento delle competenze professionali a disposizione, onde perseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di mantenimento dell'efficienza dei servizi resi alla collettività.

L'Ordine valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base delle risorse di spesa;
- b) turn-over del personale;
- c) esigenze operative.

## **6.6 Strategia di copertura del fabbisogno.**

La necessità di copertura dei nuovi fabbisogni già descritta richiederà l'acquisizione a tempo determinato di un'unità con competenze allineate all'area professionale definita degli assistenti, previa assegnazione delle risorse necessarie attraverso specifici stanziamenti di bilancio, sottoposto all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti.

## **6.7 Formazione del personale**

La formazione del personale dovrà avere come obiettivi principali:

- a) Il mantenimento/potenziamento del livello delle competenze tecniche e trasversali raggiunto;
- b) l'adeguata qualificazione dell'unità di futura assunzione;
- c) l'individuazione delle risorse disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- d) il collegamento della formazione alla valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

**TABELLA 1. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE OMCeO BELLUNO**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente Elaborazione/Trasmissione	Referente pubblicazione	Tempistiche monitoraggio	Referente monitoraggio
<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali	Art. 12, co. 1, D.lgs n. 33/2013	Codice disciplinare, Codice di condotta e Codice deontologico	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni al codice disciplinare e relative sanzioni Codice di condotta inteso quale codice di comportamento, Codice deontologico relativo alla professione di riferimento	Tempestivo	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale (Annuale)	RPCT Segreteria
		Art. 12, co. 2	Statuti, regolamenti, leggi regionali	Statuti e leggi regionali, ove presenti, che regolano le funzioni, l'organizzazione e il funzionamento	Tempestivo	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
<b>Organizzazione</b>	Articolazione degli uffici	Art. 13, co. 1, lett. c)	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'ordine, mediante l'organigramma da cui risultino i nomi dei dirigenti o, in assenza di questi ultimi, dei responsabili degli uffici	Tempestivo	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
		Art. 13, co. 1, lett. d)	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Segreteria	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria

<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo</p> <p>Titolari di incarichi dirigenziali e PO</p>	Art. 14	<p>a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico;</p> <p>b) curriculum;</p> <p>c) eventuali compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (nessuna indennità ad oggi prevista);</p> <p>d) dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>e) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</p> <p>f) le dichiarazioni di cui all'articolo 46 del DPR 28.12.2000 n. 445 di assenza cause di inconferibilità/incompatibilità e conflitti di interesse</p>	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo	<p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (nessun emolumento percepito)</p>						
	Art. 20, co. 1 e 3 d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, co. 1 d.lgs. 39/2013)	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
	Art. 20, co. 2 e 3 d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità		Annuale (art. 20, co. 2 d.lgs. 39/2013)	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14	Tempestivo	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15	Consulenti e collaboratori	Elenchi contenenti gli estremi degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso erogato	Tempestivo	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
				Per ciascun titolare di incarico:					
				1) curriculum vitae, redatto preferibilmente in formato europeo, o con contenuti analoghi	Tempestivo	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
				Attestazione dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria

<b>Personale</b>	Dotazione organica	Art. 16, co. 1	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali	Annuale	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
		Artt. 16 e 17	Costo personale dipendente	Costo complessivo del personale in servizio (indicato in bilancio)	Annuale	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
	Tassi di assenza	Art. 16, co. 3	Tassi d'assenza	Tassi di assenza del personale	Annuale	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Annuale	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
	Contrattazione collettiva nazionale di lavoro	Art. 21, co. 1	Contrattazione collettiva nazionale di lavoro	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali	Tempestivo	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria

	Contrattazione integrativa decentrata	Art. 21, co. 2	Costi contratti integrativi	Contrattazione integrativa definita con la parte datoriale e sigle sindacali, trasmessa all'ARAN e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'ordine nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte, le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, co. 1, lett d-bis), d.lgs. 33/2013	Provvedimenti	Eventuali provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Annuale	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
				Eventuali provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sociefissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
				Eventuali provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo		Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
	Enti pubblici vigilati, enti controllati	Art. 22, co. 1, lett a) d.lgs. 33/2013	Eventuali enti pubblici vigilati, controllati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, eventualmente istituiti, vigilati e finanziati dall'ordine ovvero per i quali lo stesso abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'ordine o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
				Per ciascuno degli enti:					
	Art. 22, co. 2 d.lgs. 33/2013		1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'ordine	Annuale	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT	

				3) durata dell'impegno	Annuale	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ordine	Annuale	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria		
				5) numero dei rappresentanti dell'ordine negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria		
				8) Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici eventualmente vigilati	Annuale	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria		
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35	Tipologie di procedimento Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>							
				a) denominazione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili	Annuale	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria		
				b) unità organizzativa responsabile del procedimento	Annuale	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria		
				c) modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Annuale	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria		

			d) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Annuale	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
			e) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Annuale	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
			f) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Annuale	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria

				Per I procedimenti ad istanza di parte					
				Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, ove non già on-line, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Annuale	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo	Art. 23	Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990	Eventuali accordi stipulati dall'ordine con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle procedure	Art. 1, co. 32, legge 190/2012 e art. 37 del d.lgs. 33/2013	Applicabile qualora stazioni appaltanti	Per i dati da pubblicare sui contratti si rinvia all'All. 1 della delibera ANAC 1310/2016	Tempestivo	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Semestrale	RPCT Segreteria
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, co. 1	Criteri e modalità	Eventuali atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui gli ordini devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. delibera ANAC 468/2021)	Tempestivo	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
	Atti di concessione	Art. 26, co. 2	Atti di concessione	Eventuali atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
		Art. 27		Per ciascun atto:  1) nome dell'ente e rispettivi dati fiscali o nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria

				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento	Tempestivo	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
				6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
				7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
				Elenco dei soggetti eventuali beneficiari degli atti di concessione disovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, co. 1 e 1-bis	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese (per la spiegazione semplificata, in alternativa, assolvimento dell'obbligo mediante la pubblicazione della relazione del Tesoriere e del Collegio dei Revisori dei conti,, ove redatte)	Annuale	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Semestrale	RPCT Segreteria
			Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese (relazione del Tesoriere e del Collegio dei Revisori dei conti, ove redatte)	Annuale	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Semestrale	RPCT Segreteria

<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o affitto	Eventuali canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organi di controllo o altri con funzioni analoghe comunque denominati	Art. 31	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Attestazione di un organo di controllo, o in via residuale del RPCT, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
			Atti sull'attività e sull'organizzazione	Pubblicazione degli atti adottati dagli organi di controllo o altri con funzioni analoghe comunque denominati, adottati sull'attività e l'organizzazione	Tempestivo	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Semestrale	RPCT Segreteria
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Semestrale	RPCT Segreteria
<b>Servizi erogati</b>	Servizi resi ad utenti esterni, ove ve ne siano, e non quelli resi agli associati	Art. 32	Carta dei servizi e standard di qualità	Eventuale Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Annuale	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
		Art. 32 Art. 10	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati degli eventuali servizi erogati agli utenti, sia finaliche intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Semestrale	RPCT Segreteria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria

				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti di eventuali mutui, finanziamenti, ecc.	Trimestrale	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo di eventuali debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
	Pagamenti informatici	Art. 36 d.lgs. 33/2013 Art. 5 d.lgs. n. 82/2005	Pagamenti informatici tramite la piattaforma PagoPa o IBAN	Effettuazione dei pagamenti informatici mediante la piattaforma del sistema PagoPa. Nelle sole more dell'adeguamento a quest'ultimo, pubblicazione dell'IBAN	Tempestivo	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, co. 1, lett. a)	Interventi straordinari e di emergenza	Eventuali provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza, soltanto ove effettuati, che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
		Art. 42, co. 1, lett. b)		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari, nel caso se ne verificano i presupposti.	Tempestivo	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
		Art. 42, co. 1, lett. c)		Costo previsto degli eventuali interventi necessari e costo effettivo eventualmente sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Art. 10	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Sezione del PIAO-Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
		Art. 43	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroghe di Legge)	Annuale	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria

		Art. 1, co. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti emessi dall'ANAC	Atti di adeguamento a provvedimenti dell'ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
		Art. 18, co. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, co. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
		Art. 5, co. 2,	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Indicazione dell'ufficio cui presentare la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito	Semestrale	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale Annuale	RPCT Segreteria
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, co. 3,	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che gli ordini non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	Ciascun responsabile del procedimento	Segreteria	Semestrale	RPCT

## TABELLA 2 MAPPATURA DEI PROCESSI

<b>PROCESSO 1</b>	Processo	<b>Contratti Pubblici: Programmazione</b>
	Descrizione delle attività connesse al processo	Individuazione del bene o servizio Delibera del Consiglio per affidamento incarico
<b>VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>	<b>CRITERIO 1</b> Discrezionalità. Il processo è discrezionale?	Non è discrezionale ad eccezione di esigenze imprevedibili
	<b>CRITERIO 2</b> Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	Si
	<b>CRITERIO 3</b> Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No
	<b>CRITERIO 4</b> Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?	Tempo impiegato internamente (in House) – Tempo impiegato da soggetti esterni
	<b>CRITERIO 5</b> Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	Si

	<b>CRITERIO 6 Controlli.</b> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	I controlli applicati riducono notevolmente il rischio
<b>VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>	<b>CRITERIO 1 Impatto organizzativo.</b> Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	100%
	<b>CRITERIO 2 Impatto economico.</b> Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO
	<b>CRITERIO 3. Impatto reputazionale.</b> Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO
	<b>CRITERIO 4. Impatto sull'immagine.</b> A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di collaboratore o funzionario, A livello di Consiglio Direttivo
<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Valutazione inadeguata dei fabbisogni dell'Ente
<b>PROBABILITÀ DEL RISCHIO</b>	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	Basso

<b>MISURE GENERALI</b>	Identificazione delle misure generali	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO di Belluno. Misure di trasparenza Formazione del personale
<b>MISURE SPECIFICHE</b>	Identificazione delle misure specifiche	Controllo Trasparenza Formazione del personale Disciplina del conflitto di interessi
	Descrizione delle misure specifiche adottate	Coinvolgimento e confronto di più soggetti Trasparenza nello svolgimento attività con pubblicazione di atti e documenti obbligatori Verifiche su eventuali incompatibilità e inconferibilità Verifiche su eventuali conflitti di interesse Rotazione per quanto possibile
<b>RESPONSABILE</b>	Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure	Responsabile Anticorruzione e Consigliere/Presidente
<b>MONITORAGGIO</b>	Tempistiche di monitoraggio	Costante

<b>PROCESSO 2</b>	Processo	<b>Contratti Pubblici: Progettazione Gara</b>
	Descrizione delle attività connesse al processo	Individuazione e adozione procedura di gara Approvazione manifestazione interesse con Delibera di determina a contrarre del Consiglio Raccolta preventivi Svolgimento della gara
	CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?	No, è vincolato

<b>VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>	<b>CRITERIO 2 Rilevanza esterna.</b> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	Si
	<b>CRITERIO 3 Complessità del procedimento.</b> Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No
	<b>CRITERIO 4 Valore economico.</b> Qual è l'impatto economico del processo?	Impiego ore/lavoro personale dipendente e lavoro soggetti esterni
	<b>CRITERIO 5 Frazionabilità del processo.</b> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	Si
	<b>CRITERIO 6 Controlli.</b> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	I controlli applicati riducono notevolmente il rischio
<b>VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>	<b>CRITERIO 1 Impatto organizzativo.</b> Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	50%
	<b>CRITERIO 2 Impatto economico.</b> Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	Non risultano

	<b>CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	Non risultano
	<b>CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	Intermedio
<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>Descrizione del comportamento a rischio corruzione</b>	Progettazione dell'invito e della manifestazione di interesse con requisiti su misura per favorire partecipanti particolari Mancanza di imparzialità e indipendenza nella valutazione delle domande
<b>PROBABILITÀ DEL RISCHIO</b>	<b>Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto</b>	Medio/Alto

<b>MISURE GENERALI</b>	<b>Identificazione delle misure generali</b>	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO di Belluno. Misure di trasparenza Formazione del personale
<b>MISURE SPECIFICHE</b>	<b>Identificazione delle misure specifiche</b>	Controllo Trasparenza Regolamentazione del singolo processo Formazione del personale Disciplina del conflitto di interessi
	<b>Descrizione delle misure specifiche adottate</b>	Coinvolgimento e confronto di più soggetti Trasparenza nello svolgimento attività con pubblicazione di atti e documenti obbligatori Verifiche su eventuali incompatibilità e inconferibilità Verifiche su eventuali conflitti di interesse Principio di rotazione
<b>RESPONSABILE</b>	<b>Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure</b>	Responsabile Anticorruzione (RPCT) - RUP
<b>MONITORAGGIO</b>	<b>Tempistiche di monitoraggio</b>	Costante

<b>PROCESSO 3</b>	<b>Processo</b>	<b>Contratti Pubblici: verifica aggiudicazione e stipula del contratto</b>
	<b>Descrizione delle attività connesse al processo</b>	<p>Ai sensi dell'art. 32 comma 7 del D. Lgs. 50/2016 "L'aggiudicazione diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti".</p> <p>Oggetto del controllo sono i requisiti di ordine generale e di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria previsti dalla vigente normativa che disciplina i contratti pubblici e indicati nel bando, nell'invito a gara o nella richiesta di preventivo.</p> <p>Gli operatori economici che intendono partecipare a procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture devono possedere i requisiti disciplinati nel Capo II del Titolo I della Parte II del Codice dei contratti e cioè non devono incorrere in nessuna delle cause di esclusione dalla partecipazione alle gare previsti dall'art. 38 e da altra normativa speciale (requisiti di ordine generale) ed essere qualificati per l'esecuzione della prestazione richiesta (requisiti di natura tecnico-professionale ed economico-finanziaria).</p> <p>Nelle procedure negoziate di lavori, forniture e servizi, comprese le acquisizioni in economia, nei contratti esclusi, ai sensi dell'art. 21, comma 1, del DPGR n. 30/R del 27.05.2008, nonché negli incarichi di progettazione ed altri servizi tecnici di importo inferiore a 100.000 euro, i controlli sui requisiti di ordine generale e sui requisiti speciali vengono effettuati solo sull'affidatario.</p>

**VALUTAZIONE  
DELLA  
PROBABILITA'**

<p><b>CRITERIO 1</b> Discrezionalità. Il processo è discrezionale?</p>	no
<p><b>CRITERIO 2</b> Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p>	sì
<p><b>CRITERIO 3</b> Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p>	no
<p><b>CRITERIO 4</b> Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?</p>	Impiego ore/lavoro personale dipendente e lavoro soggetti esterni
<p><b>CRITERIO 5</b> Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p>	no
<p><b>CRITERIO 6</b> Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p>	sì
<p><b>CRITERIO 1</b> Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</p>	1 persona addetta, quindi il 50%
<p><b>CRITERIO 2</b> Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte</p>	no

<b>VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>	dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
	CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	no
	CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	intermedio
<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Mancati controlli
<b>PROBABILITÀ DEL RISCHIO</b>	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	basso
<b>MISURE GENERALI</b>	Identificazione delle misure generali	Codice di comportamento Inconferibilità - incompatibilità Formazione del personale Trasparenza

<b>MISURE SPECIFICHE</b>	<b>Identificazione delle misure specifiche</b>	di controllo sulle verifiche di trasparenza sulle tipologie di controllo di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento del personale che gestisce queste attività di regolamentazione attraverso il regolamento contabile di formazione del personale che effettua i controlli di disciplina del conflitto di interessi del personale
	<b>Descrizione delle misure specifiche adottate</b>	Adozione di un regolamento di contabilità specifico; Inserimento nel codice di comportamento del personale di appositi passaggi sulla trasparenza, l'etica e la gestione del conflitto di interessi per i controlli
<b>RESPONSABILE</b>	<b>Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure</b>	Consiglio Direttivo
<b>MONITORAGGIO</b>	<b>Tempistiche di monitoraggio</b>	Annuale

<b>PROCESSO 4</b>	Processo	<b>Contratti pubblici: Esecuzione del contratto</b>
	Descrizione delle attività connesse al processo	<p>La verifica di conformità per i servizi e le forniture (ed il collaudo per i lavori) è regolata dall'art. 102 del Codice dei Contratti Pubblici.</p> <p>I contratti pubblici di forniture e di servizi sono soggetti a verifica di conformità al fine di accertarne la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel contratto, alle eventuali leggi di settore ed alle disposizioni del codice.</p> <p>Le attività di verifica hanno, altresì, lo scopo di accertare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze difatto, fermi restando gli eventuali accertamenti tecnici previsti dalle leggi di settore.</p> <p>Nei casi in cui le particolari caratteristiche dell'oggetto contrattuale non consentono la verifica di conformità per la totalità delle prestazioni contrattuali, è fatta salva la possibilità di effettuare, in relazione alla natura dei beni e dei servizi ed al loro valore, controlli a campione con modalità comunque idonee a garantire la verifica della corretta esecuzione contrattuale.</p>
<b>VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>	<b>CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?</b>	<p>Esiste una previsione di legge sulle verifiche in fase di esecuzione che dovrebbe essere razionalizzata rispetto alle ridotte dimensioni dell'Ordine e nell'ambito di una semplificazione delle attività.</p> <p>Attualmente il processo è parzialmente discrezionale perché non sono definite espressamente le tipologie di verifica con apposito regolamento contabile</p>
	<b>CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</b>	No
	<b>CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più</b>	No

	amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
	<b>CRITERIO 4</b> Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?	Impiego ore/lavoro personale dipendente e lavoro soggetti esterni
	<b>CRITERIO 5</b> Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No
	<b>CRITERIO 6</b> Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Al momento no. Va precisato che non vi sono mai state situazioni in concreto
<b>VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>	<b>CRITERIO 1</b> Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	1 o 2 unità a seconda della complessità dei controlli, quindi il 50%-100% del personale
	<b>CRITERIO 2</b> Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	no
	<b>CRITERIO 3.</b> Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	no

**CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

medio

<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>Descrizione del comportamento a rischio corruzione</b>	Mancati controlli sulla esecuzione della prestazione per agevolare l'esecutore
<b>PROBABILITÀ DEL RISCHIO</b>	<b>Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto</b>	Basso
<b>MISURE GENERALI</b>	<b>Identificazione delle misure generali</b>	Codice di comportamento Formazione Trasparenza nello svolgimento attività
<b>MISURE SPECIFICHE</b>	<b>Identificazione delle misure specifiche</b>	Di controllo sulla esecuzione della prestazione Di trasparenza sulle attività di controllo Di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento del personale dipendente Di regolamentazione dei controlli sull'esecuzione della prestazione Di semplificazione dei controlli non sempre facilmente esperibili Di formazione del personale

	<b>Descrizione delle misure specifiche adottate</b>	Nessuna misura specifica è stata adottata in quanto le ridotte dimensioni e risorse dell'Ente non consentono di ricorrere a simili procedure di gara. In effetti, nessuna procedura del genere è stata mai attivata sino ad oggi. Nel caso si rendesse necessario procedere in tal senso, si provvederà all'integrazione del regolamento di contabilità e del Codice di comportamento e alla redazione dei Patti di integrità con i fornitori
<b>RESPONSABILE</b>	<b>Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure</b>	Eventualmente il RUP Eventuali tecnici terzi ove necessari
<b>MONITORAGGIO</b>	<b>Tempistiche di monitoraggio</b>	Annuale

<b>PROCESSO 5</b>	Processo	<b>Concorsi e prove selettive: attività istruttoria</b>
	Descrizione delle attività connesse al processo	Individuazione della procedura concorsuale e adempimenti connessi
		Individuazione dei componenti la Commissione di Concorso Delibera del Consiglio Direttivo di approvazione bando di concorso e di nomina della Commissione Trasparenza degli atti e pubblicazioni obbligatorie
<b>VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>	<b>CRITERIO 1</b> Discrezionalità. Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato
	<b>CRITERIO 2</b> Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	Si
	<b>CRITERIO 3</b> Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Si, il processo coinvolge più amministrazioni
	<b>CRITERIO 4</b> Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico
	<b>CRITERIO 5</b> Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No

	<b>CRITERIO 6 Controlli.</b> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si è molto efficace
	<b>CRITERIO 1 Impatto organizzativo.</b> Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	Il 50%
	<b>CRITERIO 2 Impatto economico.</b> Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte	Non risulta
<b>VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>	dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
	<b>CRITERIO 3.</b> Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	Non risulta
	<b>CRITERIO 4.</b> Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di funzionario, a livello di legalerappresentante dell'Ente, a livello di Consiglio Direttivo
<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>Descrizione del comportamento a rischio corruzione</b>	Mancato rispetto delle procedure concorsuali previste. Scelta della composizione della commissione di concorso orientata irregolarmente al reclutamento di candidati particolari Mancato rispetto delle previsioni del Piano dei Fabbisogni del Personale
<b>PROBABILITÀ DEL RISCHIO</b>	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	Medio

<b>MISURE GENERALI</b>	<b>Identificazione delle misure generali</b>	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO di Belluno. Misure di trasparenza Formazione del personale
<b>MISURE SPECIFICHE</b>	<b>Identificazione delle misure specifiche</b>	Controllo Trasparenza Regolamentazione del singolo processo Formazione del personale
	<b>Descrizione delle misure specifiche adottate</b>	Formazione del personale addetto ad istruire la procedura. Nel caso si debba procedere con un concorso di tale genere, si dovrà assicurare garanzie di autonomia e indipendenza alla commissione di concorso, la pubblicazione della documentazione e degli atti garantendo massima pubblicità, la verifica dell'autonomia, indipendenza e imparzialità dei membri della Commissione. Rispetto delle norme sulle procedure concorsuali nell'eventualità che vi si debba ricorrere
<b>RESPONSABILE</b>	<b>Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure</b>	RPCT
<b>MONITORAGGIO</b>	<b>Tempistiche di monitoraggio</b>	Annuale

<b>PROCESSO 6</b>	<b>Processo</b>	<b>Concorsi e prove selettive: Predisposizione bando e verifica domande</b>
	<b>Descrizione delle attività connesse al processo</b>	Predisposizione del bando Fissazione requisiti e criteri di valutazione Raccolta e verifica curriculum e domande di partecipazione al concorso pubblico per valutare il possesso dei requisiti previsti da bando Trasparenza del bando e di tutti gli altri atti e pubblicazioni obbligatorie con adeguata pubblicità nelle varie fasi della procedura
<b>VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>	<b>CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?</b>	No, è del tutto vincolato
	<b>CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</b>	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni
	<b>CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	Si, il processo coinvolge più amministrazioni
	<b>CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?</b>	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico

<b>CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</b>	No
<b>CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo</b>	Si è molto efficace

	applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
<b>VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>	<b>CRITERIO 1</b> Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	Il 50%
	<b>CRITERIO 2</b> Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	Non risulta
	<b>CRITERIO 3.</b> Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	Non risulta
	<b>CRITERIO 4.</b> Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di funzionario, a di legale rappresentante dell'Ente, a livello di Consiglio Direttivo
<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Mancato rispetto delle procedure concorsuali previste. Influenzabilità e mancanza di imparzialità della Commissione nominata per l'espletamento della procedura Violazione della vigente normativa Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi trasparenti allo scopo di reclutare candidati particolari Inosservanza delle regole di imparzialità nella valutazione e selezione dei candidati
<b>PROBABILITÀ DEL RISCHIO</b>	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	Medio

<b>MISURE GENERALI</b>	<b>Identificazione delle misure generali</b>	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO di Belluno. Misure di trasparenza Formazione del personale
<b>MISURE SPECIFICHE</b>	<b>Identificazione delle misure specifiche</b>	Controllo Trasparenza Regolamentazione del singolo processo Formazione del personale

	<b>Descrizione delle misure specifiche adottate</b>	Formazione del personale addetto ad istruire la procedura. Nel caso si debba procedere con un concorso di tale genere, si dovrà assicurare garanzie di autonomia e indipendenza alla commissione di concorso, la pubblicazione della documentazione e degli atti garantendo massima pubblicità, la verifica dell'autonomia, indipendenza e imparzialità dei membri della Commissione. Rispetto delle norme sulle procedure concorsuali nell'eventualità che vi si debba ricorrere
<b>RESPONSABILE</b>	<b>Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure</b>	RPCT
<b>MONITORAGGIO</b>	<b>Tempistiche di monitoraggio</b>	Annuale

<b>PROCESSO 7</b>	<b>Processo</b>	<b>Concorsi e prove selettive: Procedura concorsuale</b>
	<b>Descrizione delle attività connesse al processo</b>	Svolgimento della procedura concorsuale con valutazione prove concorsuali e individuazione del vincitore Approvazione atti Trasparenza degli atti e pubblicazioni obbligatorie con adeguata pubblicità nelle varie fasi della procedura
<b>VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>	<b>CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?</b>	No, è del tutto vincolato
	<b>CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</b>	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni
	<b>CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	Si, il processo coinvolge più amministrazioni
	<b>CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?</b>	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico

	<b>CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</b>	No
	<b>CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	Si
<b>VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>	<b>CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b>	Il 50%
	<b>CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	Non risulta
	<b>CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	Non risulta
	<b>CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	A livello di funzionario, a di legalerappresentante dell'Ente, a livello di Consiglio Direttivo

<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>Descrizione del comportamento a rischio corruzione</b>	Mancato rispetto delle procedure concorsuali previste. Influenzabilità e mancanza di imparzialità della Commissione nominata per l'espletamento della procedura Favoritismi personali e alterazione nell'assegnazione dei punteggi durante la correzione delle prove concorsuali allo scopo di agevolare taluni candidati per motivi personalistici
-----------------------------	---	---

		Scarsa pubblicità e trasparenza della procedura Mancanza di pubblicazione degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria Inosservanza delle regole di imparzialità nella valutazione e selezione dei candidati
<b>PROBABILITÀ DEL RISCHIO</b>	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	Medio
<b>MISURE GENERALI</b>	Identificazione delle misure generali	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO di Belluno Misure di trasparenza Formazione del personale
<b>MISURE SPECIFICHE</b>	Identificazione delle misure specifiche	Controllo Trasparenza Regolamentazione del singolo processo Formazione del personale
	Descrizione delle misure specifiche adottate	Formazione del personale addetto ad istruire la procedura. Nel caso si debba procedere con un concorso di tale genere, si dovrà assicurare garanzie di autonomia e indipendenza alla commissione di concorso, la pubblicazione della documentazione e degli atti garantendo massima pubblicità, la verifica dell'autonomia, indipendenza e imparzialità dei membri della Commissione. Rispetto delle norme sulle procedure concorsuali nell'eventualità che vi si debba ricorrere
<b>RESPONSABILE</b>	Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure	RPCT
<b>MONITORAGGIO</b>	Tempistiche di monitoraggio	Annuale

<b>PROCESSO 8</b>	<b>Processo</b>	<b>Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi</b>
	<b>Descrizione delle attività connesse al processo</b>	Procedura di concessione ed erogazione di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché eventuale attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Individuazione da parte del Consiglio di associazioni, istituzioni ed enti pubblici o privati che realizzano iniziative di carattere sociale, assistenziale, culturale, medico di interesse generale e senza fini di lucro a favore delle quali erogare un contributo. Delibera di Consiglio di approvazione della eventuale concessione Trasparenza degli atti e documenti obbligatori
	<b>CRITERIO 1 Discrezionalità Il processo è discrezionale?</b>	Il processo non è del tutto vincolato
<b>VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>		
	<b>CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</b>	Ha rilevanza esterna
	<b>CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	Coinvolge più amministrazioni
	<b>CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?</b>	Medio/Alto
	<b>CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</b>	Il processo non è frazionabile

**VALUTAZIONE  
DELL'IMPATTO**

<b>CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	Non essendoci mai state concessioni e/o erogazioni di qualsivoglia genere, il controllo verrà attuato sulla base di quanto previsto
<b>CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b>	50% del personale impegnato nel processo nell'eventualità in cui vi si debba ricorrere
<b>CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	Non sono state emesse sentenze
<b>CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste</b>	Non sono stati pubblicati articoli aventi ad oggetto il processo

	articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
	<b>CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	A livello di funzionario, a livello di assistente, a livello di legale rappresentante dell'Ente, a livello di Consiglio Direttivo
<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>Descrizione del comportamento a rischio corruzione</b>	Generalità di motivazione nella concessione di eventuali contributi finanziari ad enti, associazioni ed altri enti privati o pubblici Abuso di discrezionalità nella concessione Discriminazione tra soggetti richiedenti Istruttoria incompleta e decisione arbitraria Mancanza o inappropriata valutazione della legittimità della concessione Uso inappropriato, da parte del beneficiario, della somma erogata Scarsa o assente trasparenza della procedura e mancata pubblicazione dati o documenti obbligatori
<b>PROBABILITÀ DEL RISCHIO</b>	<b>Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto</b>	Alto
<b>MISURE GENERALI</b>	<b>Identificazione delle misure generali</b>	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO di Belluno Misure di trasparenza Formazione del personale
<b>MISURE SPECIFICHE</b>	<b>Identificazione delle misure specifiche</b>	Controllo Trasparenza Regolamentazione del processo nel caso in cui vi si debba ricorrere
	<b>Descrizione delle misure specifiche adottate</b>	Non è mai stato necessario adottarle in quanto non vi sono stati casi di erogazione di tale genere. Nel caso in cui si presentasse la necessità di procedere in tal senso, si assicurerebbe massima trasparenza di tutti gli atti e documenti obbligatori, garanzie di indipendenza e imparzialità nell'assegnazione e nella verifica dei requisiti dei soggetti beneficiari e conseguente adozione, da parte del Consiglio Direttivo, di specifico regolamento

<b>RESPONSABILE</b>	Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure	RPCT
<b>MONITORAGGIO</b>	Tempistiche di monitoraggio	annuale

<b>PROCESSO 9</b>	<b>Processo</b>	<b>Autorizzazione e concessione – tenuta albi</b>
	<b>Descrizione delle attività connesse al processo</b>	Procedura di prima iscrizione, di trasferimento, di cancellazione o variazione Verifiche su dichiarazioni sostitutive e pagamenti Delibera iscrizione del Consiglio Direttivo su proposta della Commissione di Albo Comunicazioni agli iscritti ed alle autorità ex lege Pubblicazione dati obbligatori
<b>VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>	<b>CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?</b>	No, è del tutto vincolato
	<b>CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</b>	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni
	<b>CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	Si, il processo coinvolge più amministrazioni
	<b>CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?</b>	Nessun impatto economico sull'Ente
	<b>CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</b>	No
	<b>CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

	<b>CRITERIO 1</b> Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	Fino al 70%
<b>VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>	<b>CRITERIO 2</b> Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	No
	<b>CRITERIO 3.</b> Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	Non risulta
	<b>CRITERIO 4.</b> Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di funzionario, a livello di assistente, a livello di legale rappresentante dell'Ente, a livello di Consiglio Direttivo e di Commissioni d'Albo
	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	Descrizione del comportamento a rischio corruzione
<b>PROBABILITÀ DEL RISCHIO</b>	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	Basso

<b>MISURE GENERALI</b>	<b>Identificazione delle misure generali</b>	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO di Belluno Misure di trasparenza Formazione del personale
<b>MISURE SPECIFICHE</b>	<b>Identificazione delle misure specifiche</b>	Controllo Trasparenza Rispetto rigoroso della normativa di Legge e regolamentare del processo Formazione del personale
	<b>Descrizione delle misure specifiche adottate</b>	Verifica dei requisiti per accesso alla professione dichiarati da tutti i soggetti richiedenti e non a campione, come consentirebbe la normativa.
		Segnalazione all'autorità competente in caso di dichiarazioni mendaci. Confronto tra le due dipendenti, i Presidenti ed il Segretario sull'applicazione della normativa in materia Confronto e collaborazione con la FNOMCeO e con l'ENPAM che fruiscono dei dati tramite trasmissione dei vari flussi da parte dell'Ordine al fine dell'inserimento nell'AUN e nella Cassa previdenziale.
<b>RESPONSABILE</b>	<b>Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure</b>	RPCT
<b>MONITORAGGIO</b>	<b>Tempistiche di monitoraggio</b>	Costante

<b>PROCESSO 10</b>	Processo	<b>Autorizzazione e concessione – rilascio patrocini</b>
	Descrizione delle attività connesse al processo	Istanza di parte - Verifica coerenza, attinenza, decoro ed altri elementi da parte della Segreteria e poi del Consiglio - Delibera rilascio patrocinio e successiva comunicazione agli interessati con trasmissione del logo dell'Ente, da utilizzarsi obbligatoriamente.
<b>VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>	<b>CRITERIO 1</b> Discrezionalità. Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato
	<b>CRITERIO 2</b> Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni
	<b>CRITERIO 3</b> Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Si, il processo coinvolge più amministrazioni
	<b>CRITERIO 4</b> Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?	Non comporta alcun impatto economico per l'Ente
	<b>CRITERIO 5</b> Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No, il processo non è frazionabile
	<b>CRITERIO 6</b> Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio	Si è molto efficace

<b>VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>	<b>CRITERIO 1</b> Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	Fino al 70%
	<b>CRITERIO 2</b> Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	Non risulta
	<b>CRITERIO 3.</b> Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	Non risulta
	<b>CRITERIO 4.</b> Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di assistente, a livello di funzionario, a livello di legale rappresentante dell'Ente, a livello di Consiglio Direttivo
<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Analisi non approfondita degli obiettivi e dei contenuti della richiesta di patrocinio. Mancata predisposizione di adeguata modulistica e mancata indicazione dei criteri cui riferirsi per l'assegnazione dei patrocini
<b>PROBABILITÀ DEL RISCHIO</b>	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	Medio
<b>MISURE GENERALI</b>	Identificazione delle misure generali	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO di Belluno Misure di trasparenza Formazione del personale
<b>MISURE SPECIFICHE</b>	Identificazione delle misure specifiche	Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Regolamentazione, Verifica sul conflitto di interessi
	Descrizione delle misure specifiche adottate	Predisposizione di regolamento dettagliato per rilascio dei patrocini e di modulo standard molto articolato di richiesta.

		Verifica attenta dei requisiti formali e di contenuto per il rilascio dei patrocini.
--	--	--

<b>RESPONSABILE</b>	Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure	RPCT
<b>MONITORAGGIO</b>	Tempistiche di monitoraggio	Annuale

<b>PROCESSO 11</b>	<b>Processo</b>	<b>Educazione continua in medicina: organizzazione progetto formativo</b>
	<b>Descrizione delle attività connesse al processo</b>	Deliberazione di Consiglio per organizzazione evento con nomina del responsabile scientifico nel caso di eventi organizzati dall'Ente. Predisposizione programma, raccolta e valutazione curricula relatori. Gestione accreditamento in partenariato con FNOMCeO o attraverso società private incaricate a seguito di manifestazione di interesse. Nomina gruppi di lavoro in seno all'Ente con l'incarico di organizzazione di eventi formativi per gli iscritti, con o senza accreditamento e sotto la vigilanza dell'Ente stesso
<b>VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>	<b>CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?</b>	Il processo è parzialmente vincolato da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
	<b>CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</b>	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni
	<b>CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	Sì, il processo coinvolge più amministrazioni
	<b>CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?</b>	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma mai di particolare rilievo economico
	<b>CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</b>	No, il processo non è frazionabile

	<b>CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
<b>VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>	<b>CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b>	Fino al 70%
	<b>CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	Non risulta
	<b>CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	Non risulta
	<b>CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	A livello di assistente, a livello di funzionario, a livello di legale rappresentante dell'Ente, a livello di Consiglio Direttivo
<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>Descrizione del comportamento a rischio corruzione</b>	Violazione della vigente normativa, dei regolamenti, delle direttive e delle circolari sulla Formazione Continua in Medicina Mancanza di imparzialità nella valutazione dei CV dei relatori Scelta dei relatori in maniera personalistica, influenzata da interessi personali
<b>PROBABILITÀ DEL RISCHIO</b>	<b>Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto</b>	Medio

<b>MISURE GENERALI</b>	<b>Identificazione delle misure generali</b>	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO di Belluno Misure di trasparenza Formazione del personale
<b>MISURE SPECIFICHE</b>	<b>Identificazione delle misure specifiche</b>	Controllo Trasparenza Coinvolgimento dell'intero Consiglio direttivo, di gruppi di lavoro individuati e del responsabile scientifico dell'evento ove interno all'Ente Formazione del personale Verifica assenza conflitto di interessi
	<b>Descrizione delle misure specifiche adottate</b>	Attività di verifica dei requisiti dei relatori Verifica sulla coerenza del curriculum rispetto al tema trattato Verifica del Consiglio Direttivo sull'incarico assegnato al responsabile scientifico e approvazione dell'evento con programma e relatori Raccolta e archiviazione di tutto il materiale relativo all'evento
<b>RESPONSABILE</b>	<b>Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure</b>	RPCT
<b>MONITORAGGIO</b>	<b>Tempistiche di monitoraggio</b>	Annuale

<b>PROCESSO 12</b>	Processo	<b>Formazione continua in medicina: svolgimento evento formativo</b>
	Descrizione delle attività connesse al processo	Iscrizione, registrazione presenze e rilascio attestati di presenza. Correzione test e assegnazione crediti
<b>VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>	<b>CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?</b>	Il processo è parzialmente vincolato da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
	<b>CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</b>	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni
	<b>CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	Si, il processo coinvolge più amministrazioni
	<b>CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?</b>	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma mai di particolare rilievo economico
	<b>CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</b>	No, il processo non è frazionabile

	<b>CRITERIO 6 Controlli.</b> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
<b>VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>	<b>CRITERIO 1 Impatto organizzativo.</b> Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	Fino al 100%
	<b>CRITERIO 2 Impatto economico.</b> Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	Non risulta
	<b>CRITERIO 3. Impatto reputazionale.</b> Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	Non risulta
	<b>CRITERIO 4. Impatto sull'immagine.</b> A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di assistente, a livello di funzionario, a livello di legale rappresentante dell'Ente, a livello di Consiglio Direttivo
<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>Descrizione del comportamento a rischio corruzione</b>	Influenzabilità del processo, mancanza di terzietà. Mancata garanzia di terzietà nella registrazione delle presenze. Pressioni per garanzia di superare il test. Erogazione di crediti a soggetti che non hanno partecipato all'evento o non hanno raggiunto il punteggio sufficiente nel test. Influenzabilità e possibilità di fare pressione per modificare i risultati
<b>PROBABILITÀ DEL RISCHIO</b>	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	Medio

<b>MISURE GENERALI</b>	<b>Identificazione delle misure generali</b>	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO di Belluno Misure di trasparenza Formazione del personale
<b>MISURE SPECIFICHE</b>	<b>Identificazione delle misure specifiche</b>	Controllo Trasparenza Formazione del personale Coinvolgimento dell'intero Consiglio direttivo, di gruppi di lavoro individuati e del responsabile scientifico dell'evento ove interno all'Ente Verifica assenza conflitto di interessi
	<b>Descrizione delle misure specifiche adottate</b>	Verifica e sorveglianza delle presenze Sorveglianza sulla corretta registrazione da parte del responsabile scientifico dell'evento Correzione dei test in modo riservato e senza dare informazioni all'esterno. Raccolta e archiviazione di tutto il materiale relativo all'evento
<b>RESPONSABILE</b>	<b>Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure</b>	RPCT
<b>MONITORAGGIO</b>	<b>Tempistiche di monitoraggio</b>	Annuale

<b>PROCESSO 13</b>	<b>Processo</b>	<b>Pareri di congruità</b>
	<b>Descrizione delle attività connesse al processo</b>	<p>Il professionista chiede il rilascio di un parere di congruità ai fini della liquidazione dei compensi relativi all'attività svolta.</p> <p>Al termine dell'istruttoria che raccoglie gli elementi essenziali per procedere alla valutazione, le commissioni di Albo per competenza esprimono parere di congruità dei compensi richiesti per le prestazioni professionali eseguite dall'iscritto</p>
<b>VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>	<b>CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?</b>	Permane un elemento di discrezionalità circa la valutazione del compenso in quanto non esistono tariffari di Legge cui fare riferimento, ma solo tariffari di riferimento per la categoria
	<b>CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</b>	Sì, nei confronti dei soggetti ai quali è stata resa la prestazione non ancora pagata può incidere a livello processuale nel caso di richiesta di decreto ingiuntivo
	<b>CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	No, non richiede il coinvolgimento di altre amministrazioni.

	<b>CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?</b>	Il valore economico delle prestazioni oggetto di richiesta di parere. Sull'Ente l'impatto è limitato alla tassa prevista per il rilascio del parere di congruità
	<b>CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</b>	No
	<b>CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	Si, l'istruttoria viene controllata dalle commissioni di albo che rilasciano il parere
<b>VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>	<b>CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b>	50%. 1 dipendente si occupa delle attività connesse all'avvio dell'istruttoria, che viene poi esperita dalla Commissione d'Albo specifica
	<b>CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	no
	<b>CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	Non risulta

	<b>CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	basso
<b>EVENTO</b>	<b>Descrizione del comportamento a rischio corruzione</b>	Mancata istruttoria per valutare la congruità delle richieste Valutazione discrezionale e non imparziale del valore economico richiesto in parcella
<b>RISCHIOSO</b>		
<b>PROBABILITÀ DEL RISCHIO</b>	<b>Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto</b>	Basso/medio
<b>MISURE GENERALI</b>	<b>Identificazione delle misure generali</b>	Codice di comportamento del personale Trasparenza
<b>MISURE SPECIFICHE</b>	<b>Identificazione delle misure specifiche</b>	Misure di valutazione del compenso al momento non presenti sotto forma di tariffari di Legge
	<b>Descrizione delle misure specifiche adottate</b>	Regolare svolgimento del processo di raccolta degli elementi per la valutazione della congruità e di conseguente parere da parte delle Commissioni d'Albo
<b>RESPONSABILE</b>	<b>Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure</b>	Presidenti delle Commissioni di Albo e relativi componenti
<b>MONITORAGGIO</b>	<b>Tempistiche di monitoraggio</b>	Monitoraggio annuale

<b>PROCESSO 14</b>	Processo	<b>Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici</b>
	Descrizione delle attività connesse al processo	Il Consiglio direttivo ha il compito di designare i rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti e organizzazioni. Tali soggetti devono essere individuati tra i professionisti che appartengono alla categoria.
<b>VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>	<b>CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?</b>	Il processo è discrezionale e viene rimesso alla completa autonomia del Consiglio Direttivo.
	<b>CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</b>	Il processo produce effetti esterni all'amministrazione perché le nomine di rappresentanza vengono fatte verso l'esterno.
	<b>CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	Il processo coinvolge le amministrazioni che richiedono nomina di rappresentanti.

	<b>CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?</b>	Può avere un impatto economico esterno perché le amministrazioni richiedenti potrebbero erogare gettoni di presenza e/o rimborsi spese; per l'Ordine non vi è alcuna rilevanza economica.
	<b>CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</b>	No
	<b>CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	No. E' allo studio la predisposizione di regolamentazione specifica
<b>VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>	<b>CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b>	1 o due persone a seconda della complessità della richiesta
	<b>CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	No
	<b>CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	Non risulta
	<b>CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	A livello di legale rappresentante dell'Ente e a livello di Consiglio direttivo

<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>Descrizione del comportamento a rischio corruzione</b>	Nomine compiacenti senza una procedura trasparente.
<b>PROBABILITÀ DEL RISCHIO</b>	<b>Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto</b>	Basso/medio
<b>MISURE GENERALI</b>	<b>Identificazione delle misure generali</b>	Codice di comportamento Inconferibilità – incompatibilità Trasparenza
<b>MISURE SPECIFICHE</b>	<b>Identificazione delle misure specifiche</b>	Nel caso vi fossero richieste di nomina di detti componenti, verrà regolamentata la modalità di designazione di rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti e organizzazioni. Misure di trasparenza Verifica dell'eventuale conflitto di interessi
	<b>Descrizione delle misure specifiche adottate</b>	Le verifiche sulle eventuali designazioni che venissero richieste saranno affidate al Consiglio direttivo.
<b>RESPONSABILE</b>	<b>Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure</b>	Consiglio Direttivo dell'Ordine
<b>MONITORAGGIO</b>	<b>Tempistiche di monitoraggio</b>	Annuale

