

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

*IL PROGRAMMA TRIENNALE DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA E INTEGRITÀ
DEL CNI E DEGLI ORDINI TERRITORIALI*

INCONTRO FORMATIVO

*Roma, 16 settembre 2015
Centro Congresso Frentani, Via dei Frentani, 4*

Rosalisa Lancia



AGENDA

IL PTPCTI (PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA)

- Riferimenti normativi
- Tecniche di Redazione
- La mappatura e ponderazione dei rischi
- Le misure preventive del rischio corruzione
- Le misure organizzative dell'obiettivo trasparenza

IL PTPCTI DEL CNI

- Presentazione del Programma
- Rapporto Responsabile Unico e Referenti Territoriali
- Scadenario e prossimi Adempimenti

LO SCHEMA DI PTPCTI DEGLI ORDINI TERRITORIALI E LE LINEE GUIDA DEL CNI

- Redazione guidata

Il quadro normativo di riferimento

La L. 190/2012 ha introdotto un **sistema organico e integrato** di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nel settore pubblico creando una struttura trasversale di individuazione e soppressione di fenomeni di corruzione basata su:

- ✓ **Ampliamento della definizione di corruzione**
- ✓ **Trasparenza e accessibilità delle informazioni** inerenti l'attività e l'organizzazione della PA
- ✓ Introduzione di **nuovi illeciti** connessi al fenomeno corruttivo
- ✓ Formazione mirata ai dipendenti con l'obiettivo di **condotte e comportamenti** improntati alla legalità e correttezza
- ✓ **Gestione preventiva dei conflitti di interesse**
- ✓ **Articolato regime sanzionatorio** soggettivo ed oggettivo
- ✓ **Pluralità di soggetti preposti all'implementazione e al controllo** (ANAC, Autorità amministrative, ente, dipendenti, dirigenti, RPC, RPT)

Ad oggi il quadro normativo non risulta ancora definitivo e sono previste integrazioni, modifiche e rettifiche a quanto già esistente, come si evince da:

- Art. 7 L. 124/2015 («Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»)
- Opportunità rilevata in più sedi di chiarire, con normativa ad hoc, i temi dell'Inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso Amministrazioni Pubbliche ed enti privati sottoposti al controllo pubblico. L'ANAC ha inoltrato al Governo una segnalazione a Parlamento e Governo con 25 punti di criticità proprio relativi al D.lgs. 39/2013



L'Art. 7 L 124/2015 rubricato «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza», delega il Governo ad adottare – entro 6 mesi dall'entrata in vigore della Legge- uno o più decreti legislativi recanti disposizioni **integrative e correttive** del D.lgs. 33/2013 nel rispetto dei principi della L. 190/2012 e dei seguenti principi:

- Ridefinizione e precisazione dell'**ambito soggettivo** di applicazione degli obblighi e misure di trasparenza
- Previsione di misure organizzative per la pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente delle informazioni concernenti, tra l'altro, il tempo medio dei pagamenti relativi agli acquisti di beni servizi, prestazioni professionali e forniture, l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici, aggiornati periodicamente
- Precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione), dei PTPC e della Relazione Annuale del RPC, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della **differenziazione per settori e dimensioni**, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi, con anche ridefinizione dei ruoli assunti dai soggetti interni coinvolti
- Razionalizzazione obblighi di pubblicazione nei siti istituzionali
- Individuazione dei soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza
- Libertà di informazione generalizzata attraverso il diritto di accesso (FOIA, Freedom of information Act)

Principi e capisaldi

Legge 190/2012

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione

DPR 62/2012

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165

D.lgs. 33/2013

Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

D.lgs. 39/2013

Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190

Norme di dettaglio e attuazione



Delibera ANAC n. 145 del 21 ottobre 2014

Parere dell'Autorità sull'applicazione della l. n. 190/2012 e dei decreti delegati agli Ordini e ai Collegi professionali

Art. 7 L. 124 del 7 agosto 2015

Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza

II PTPCTI

Premesse e strumenti

PREMESSA

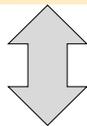
- la normativa vigente prevede la redazione di 2 documenti separati (Programma Triennale di Prevenzione delle Corruzione e Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità) ma prevede anche la possibilità che il secondo costituisca sezione autonoma del primo (cfr. art. 10, D. Lgs. 33/2013): Il CNI ha optato per un documento unico, denominato PTPCTI. Le informazioni che verranno condivise si riferiranno, pertanto, al PTPCTI;
- La presente sessione formativa è una formazione definita “di livello specifico” poiché è rivolta a soggetti effettivamente ed operativamente coinvolti nel sistema anticorruzione dell'ente (quali Responsabili/Referenti Anticorruzione, dirigenti, funzionari) e riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto. Tale tipo di formazione –che è diversa dalla “formazione di livello generale” (rivolta a tutti i dipendenti e riguardante le tematiche dell'etica e della legalità, c.d. «approccio valoriale») rappresenta la declinazione di una misura di prevenzione obbligatoria per legge e, pertanto, oltre ad avere lo scopo di formare ha lo scopo di assolvere ad un adempimento legislativo;
- Il concetto di corruzione da prendere a riferimento ha un'accezione ampia, poiché è comprensivo delle varie situazioni, in un contesto di PPAA, in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni da attenzionare, pertanto, sono più ampie delle fattispecie penalistiche e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la PA ma anche le situazioni in cui –a prescindere dalla rilevanza penale- si ravvisi un malfunzionamento o una *mala gestio* dell'amministrazione a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni attribuite ovvero l'“inquinamento” dall'esterno di una azione amministrativa.

Premesse e strumenti

Dal quadro legislativo scaturiscono 2 macro-categorie di attività

Attività produzione documentale

1. Regolamento di trasparenza e Implementazione della sezione «Consiglio trasparente» sia del CNI che degli Ordini Territoriali
2. Nomina dei Referenti territoriali e adesione al Regolamento
3. Codice di Comportamento ex DPR 62/2012 e Codice di comportamento specifico del CNI/dell'Ordine Territoriale
4. PTPC del CNI, inclusivo della sezione PTTI
5. PTPC territoriale, inclusivo della sezione PTTI, avuto riguardo ai rischi settoriali e ai rischi territoriali

***Attività operativa strumentale e continuativa***

1. Attività operativa propria di ciascun soggetto coinvolto
2. Attività di monitoraggio nel continuo
3. Attività di controllo secondo il Piano dei Controlli
4. Attività di reporting (Relazione annuale del Responsabile/Referente)
5. Attività di aggiornamento della documentazione
6. Attività di formazione continua dei soggetti preposti



PROGRAMMA TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA'



Premesse e strumenti

Strumenti essenziali per la
redazione del PTPCTI

Conoscenza della normativa
di riferimento

Conoscenza del contesto in
cui si opera



Premesse e strumenti

Normativa anticorruzione

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” (d’ora in poi per brevità “Legge Anti-Corruzione” oppure L. 190/2012).
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012” (d’ora in poi, per brevità, “Decreto Trasparenza” oppure D.lgs. 33/2013)
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (d’ora in poi, per brevità “Decreto inconferibilità e incompatibilità”, oppure D.lgs. 39/2013)
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto Legislativo 165/2001

Normativa ordinistica

- Legge 24 giugno 1923 n. 1395, recante “Tutela del titolo e dell’esercizio professionale degli ingegneri e degli architetti”
- R.D. 23 ottobre 1925, n. 2537, recante “Regolamento per le professioni di ingegnere e di architetto”
- Legge 25 aprile 1938, n. 897, recante “Norme sull’obbligatorietà dell’iscrizione negli albi professionali e sulle funzioni relative alla custodia degli albi”
- Decreto Legislativo Luogotenenziale 23 novembre 1944 n. 382, recante “Norme sui Consigli degli Ordini e Collegi e sulle Commissioni Centrali Professionali”
- Decreto legislativo Presidenziale 21 giugno 1946, n. 6 recante “Modificazioni agli ordinamenti professionali”
- Decreto Ministeriale 1 ottobre 1948, recante “Approvazione del Regolamento contenente le norme di procedura per la trattazione dei ricorsi dinanzi al Consiglio Nazionale degli Ingegneri”
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 giugno 2001, n. 328, recante “Modifiche ed integrazioni della disciplina dei requisiti per l’ammissione all’esame di Stato e delle relative prove per l’esercizio di talune professioni, nonché’ della disciplina dei relativi ordinamenti”
- Decreto del Presidente della Repubblica 08 luglio 2005, n. 169, recante “Regolamento per il riordino del sistema elettorale e della composizione degli organi di ordini professionali”
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n. 137, recante “Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali, a norma dell’articolo 3, comma 5, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148

Piano Nazionale Anticorruzione

Premesse e strumenti

PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE - COSA È?

Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato in data 11 settembre 2013 dalla CIVIT, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, fornisce le **linee guida per programmare attività di prevenzione e lotta alla corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni** e pone le basi affinché **le PA possano sviluppare dei piani triennali anticorruzione**, nel rispetto della legge 190/2012.

Il PNA è un «***vero e proprio atto di indirizzo alle amministrazioni***»

(cfr. Relazione annuale al Parlamento per l'anno 2014, Intervento del Presidente dell'ANAC, Raffaele Cantone, Roma 27 2015)

PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE - SINTESI DELLA STRUTTURA

I contenuti del PNA sono strutturati in 3 sezioni:

1. **Obiettivi strategici e azioni previste** per il triennio 2013 – 2016
2. Illustrazione della strategia di prevenzione **per l'applicazione delle misure di prevenzione** a livello di ciascuna amministrazione. Le indicazioni sono descritte in maniera sintetica, mentre gli approfondimenti di carattere metodologico sono fornite dagli allegati (in particolare allegati 2, 3 e 5)
3. Indicazione circa le comunicazioni dei dati e delle informazioni da fornire al Dipartimento della funzione pubblica



Premesse e strumenti

CONOSCENZA DELL'ENTE E DEL CONTESTO IN CUI SI OPERA

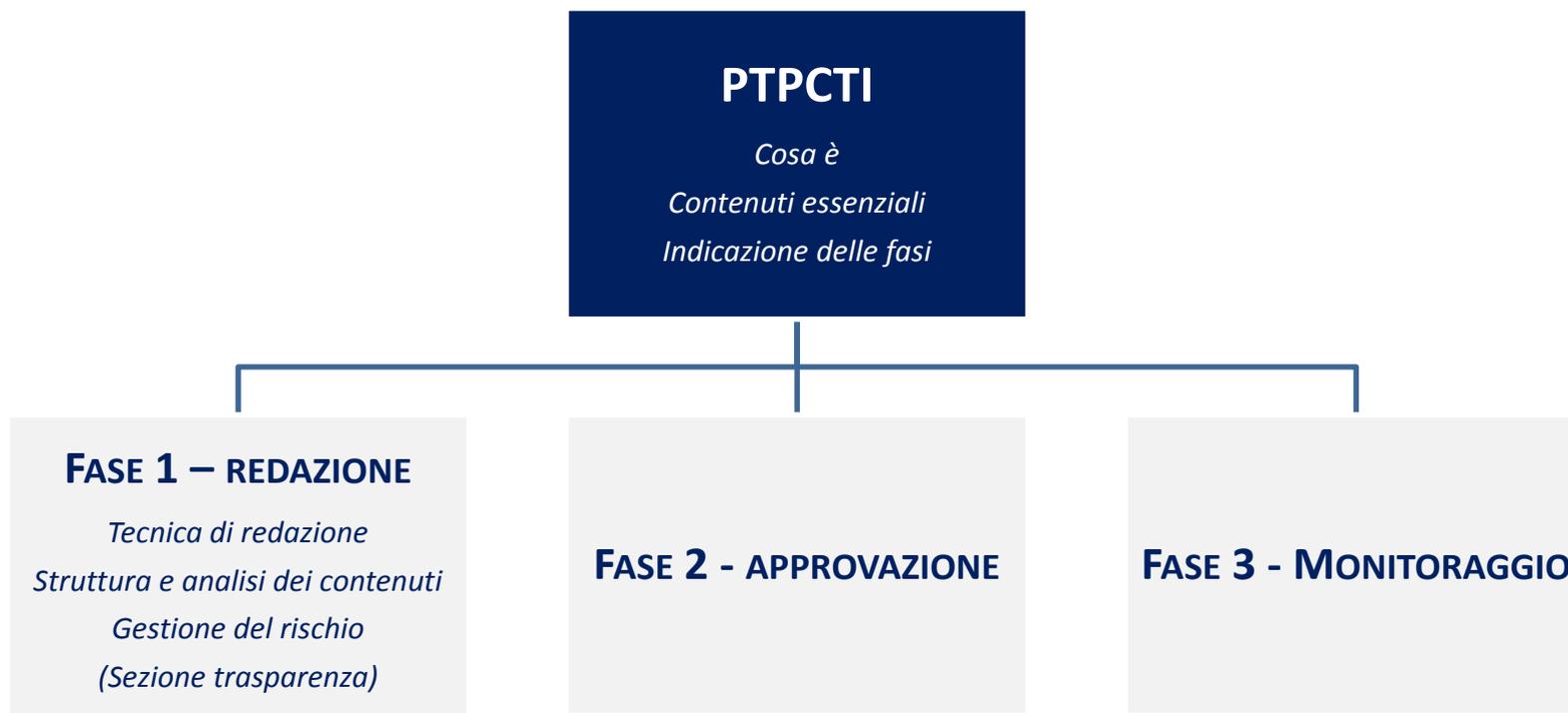
- La conoscenza dell'ente e del contesto in cui opera (industria di riferimento, contesto geografico, numero di professionisti sul territorio, accessibilità del territorio) sono elementi essenziali per la riuscita del PTPCTI
- Il CNI ritiene essenziale, per l'efficacia della lotta alla corruzione e il perseguimento della trasparenza, che i PTPCTI prodotti siano aderenti alla realtà dell'ente e «tagliati su misura»
- PTPCTI uguali allo Schema proposto o pedissequamente replicati non rispondono alla ratio della norma e sono passibili di sanzioni

La conoscenza dell'ente e del contesto, oltre a rispondere alla personalizzazione del documento, consente di spiegare a monte eventuali deviazioni del Programma dalla normativa di riferimento.

*«Sia nella redazione del Programma a livello nazionale, sia nella redazione dei Programmi a livello territoriale, **il CNI e gli Ordini provinciali tengono conto della propria peculiarità di ente pubblico e applicano il principio di proporzionalità, di efficienza e di efficacia, avuto riguardo alle dimensioni dell'ente, all'organizzazione interna, alla circostanza che la gestione e amministrazione dell'ente è di natura mista, ovvero di pertinenza sia degli organi di indirizzo politico-amministrativo (Consiglio dell'Ordine) sia dei dipendenti/collaboratori/dirigenti impegnati in attività amministrative e gestionali, alla circostanza che sia il CNI che gli Ordini territoriali sono enti auto-finanziati per il tramite del contributo degli iscritti, e ad altri fattori che di volta in volta possano ritenersi incidenti sulla struttura e sugli obiettivi del Programma stesso, in conformità alla normativa istitutiva e regolante gli ordini e i Consigli Nazionali**»*



II PTPCTI



II PTPCTI

PTPCTI – COSA È?

E' lo strumento per eccellenza, introdotto con la L. 190/2012, finalizzato a prevenire la corruzione nel settore delle Pubbliche Amministrazioni (cfr. art. 9, co. 1). Tale documento, dalla natura programmatica, deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento ed ha (come da art. 9 L. 190/2012 che lo disciplina) i seguenti obiettivi:

- Individuare le attività dell'ente in cui è più alto il rischio di corruzione e definire misure di prevenzione e mitigazione del rischio
- Prevedere, per le attività sopra citate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione
- Prevedere, relativamente alle attività ritenute a rischio corruzione, obblighi di informazione nei confronti del RPCT/Referente territoriale
- Monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
- Monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere anche verificando relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e dirigenti/dipendenti dell'amministrazione
- Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Il PTPCTI

PTPCTI - COSA È?

“Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale l’amministrazione sistematizza e descrive un “processo” –articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente- che è **finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno**. In esso si delinea un **programma di attività** derivante da una **preliminare fase di analisi** che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire **ricostruendo il sistema dei processi organizzativi**, con particolare attenzione alla **struttura dei controlli** ed alle **aree sensibili** nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione”.

“(…) in sostanza l’amministrazione è tenuta ad attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti. Ciò implica necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischiosità e l’adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo”

“il PTPC quindi è ***un programma di attività***, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misure e dei tempi”

II PTPCTI

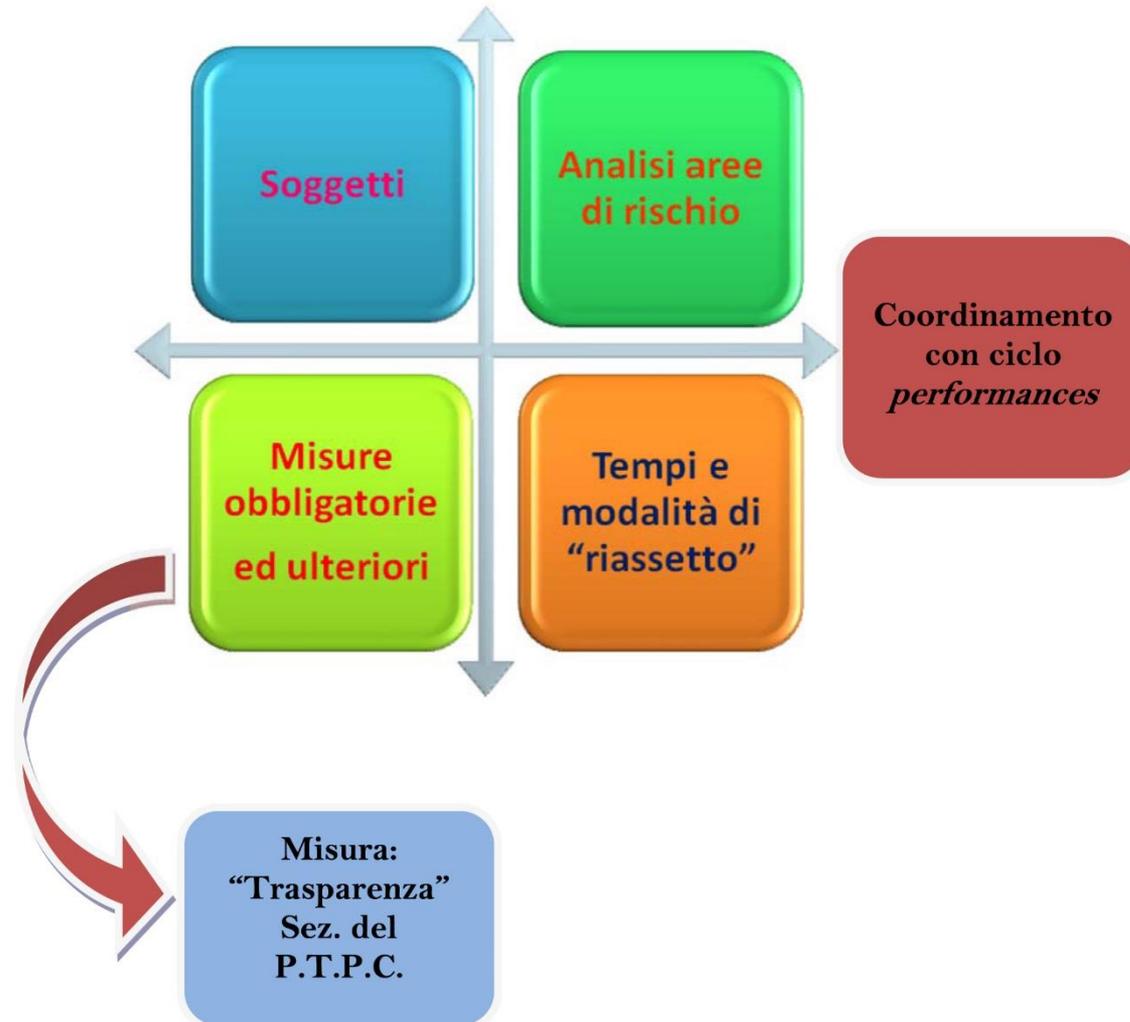
PTCTI – MACROSETTORI

Soggetti	Aree di rischio	Misure obbligatorie ed ulteriori	Tempi e modalità di riassetto	Sezione Trasparenza	Coordinamento con il ciclo delle performance
-----------------	------------------------	---	--------------------------------------	----------------------------	---

PTCTI – NUCLEO MINIMO DI DATI

Processo di adozione del PTPCTI	Gestione del Rischio	Formazione in tema di anticorruzione	Codice di comportamento	Altre iniziative <i>(rotazione, criteri per verificare l'esistenza di precedenti penali, misure per la tutela del dipendente segnalante)</i>
--	-----------------------------	---	--------------------------------	--

II PTPCTI



Il PTPCTI – le 3 fasi

<p>La corretta strutturazione di un PTPCTI e, per l'effetto di una strategia di prevenzione del rischio corruzione, include 3 fasi</p>	<p>Ciascuna fase ha un proprio responsabile</p>
<p>FASE 1 Redazione PTPCTI</p>	<p>RPCT Unico per il PTPCTI del CNI Referente Territoriale per l'Ordine</p>
<p>FASE 2 Approvazione e aggiornamento</p>	<p>Consiglio Nazionale degli Ingegneri Consiglio dell'Ordine</p>
<p>FASE 3 Monitoraggio</p>	<p>RPCT Unico per il PTPCTI del CNI Referente Territoriale per l'Ordine</p>

PTPCTI - Fase 1, Redazione*Tecnica di redazione*

- Nell'ottica di rendere il PTPCTI anche uno strumento di «organizzazione», il documento proposto è strutturato in maniera ampia ed omnicomprensiva
- La redazione del PTPCTI ha richiesto il coinvolgimento di più persone e rappresentanti di uffici
- È stata utilizzata la forma di **testo e allegati**, per non appesantire il corpo centrale del documento e per rendere più fruibile la parte essenziale ovvero la valutazione dei rischi, le misure preventive, la formazione e la trasparenza
- La scelta di testo e allegati consente anche di modificare solo le parti sopra indicate senza modificare l'impostazione generale
- Il PTPCTI è stato redatto in maniera conforme e in coerenza della previsioni del Codice di Comportamento e alla struttura della sezione del sito «Consiglio trasparente»
- Non vuole essere un «manifesto» ma vuole essere uno strumento di lavoro
- La redazione è stata ispirato al principio per cui l'anticorruzione e trasparenza rappresentano un'opportunità di migliore gestione dell'ente



PTPCTI - Fase 1, Redazione

La struttura

Il PTPCTI si compone delle seguenti 6 sezioni, precedute dall'indice

1. Riferimenti normativi
2. Premesse
3. Il Programma triennale – Parte generale
4. Il Programma triennale – Presupposti e strategie di prevenzione
5. Il programma triennale – La Gestione del rischio: mappatura, analisi e misure
6. La Sezione trasparenza del Programma triennale del CNI

E dei seguenti 6 allegati

- ✓ Tabella di valutazione del livello di rischio
- ✓ Tabella delle misure di prevenzione
- ✓ Piano annuale di formazione
- ✓ Allegato «obblighi di trasparenza, misure e responsabili»
- ✓ Codice specifico del dipendenti
- ✓ Modello segnalazioni dipendente

PTPCTI - Fase 1, Redazione*Analisi dei contenuti***INDICE****RIFERIMENTI NORMATIVI**

E' una Sezione necessaria per dare atto della cornice istituzionale in cui il programma opera e serve per dare evidenza sia della normativa anticorruzione, cui ci si conforma, sia della normativa che disciplina l'ente. Tale sezione ha 2 scopi:

- fare chiarezza sulla peculiarità dell'ente e a fornire, in anticipo, le motivazioni di taluni adeguamenti che si sono resi necessari rispetto al dettato normativo
- È strumentale all'integrazione e interpretazione del Programma (*«tutto quanto non espressamente regolamentato dal presente Programma, si intende regolamentato dalla normativa di riferimento»*)

PREMESSE

Sezione opportuna poiché fornisce in maniera sintetica il contesto in cui il Programma opera, l'industria di riferimento e i rapporti tra gli Ordini territoriali e il CNI.

Divise in 3 paragrafi descrivono sinteticamente l'atteggiamento dell'Ordine verso la lotta alla corruzione, il doppio divello di prevenzione, il contesto di riferimento e danno evidenza che il Programma è stato concepito come un documento «vivo» e che si pone anche come un documento di «organizzazione» interna utile per una migliore e più efficace auto-regolamentazione.

PTPCTI - Fase 1, Redazione

Analisi dei contenuti

(continua)

IL PROGRAMMA TRIENNALE – PARTE GENERALE

Sezione necessaria, perché fornisce indicazioni analitiche su:

- Natura, ruolo e funzioni dell'ente
- Processo di adozione del documento, dando evidenza del coinvolgimento di tutti i soggetti interessati, conferendo efficacia e personalizzazione del Programma
- Soggetti coinvolti nel Programma, sia in termini di redazione, sia di attuazione, sia di controllo
- c.d. «Doppio livello di prevenzione», meccanismo di prevenzione strutturato da CNI e Ordini territoriali attuato a livello centrale e periferico attraverso il coordinamento costante tra attività, strategie e valutazioni del CNI e Ordini territoriali

IL PROGRAMMA TRIENNALE – PRESUPPOSTI E STRATEGIE DI PREVENZIONE

Sezione necessaria perché indica schematicamente:

- gli obiettivi strategici che l'ente si è assegnato nel triennio di riferimento,
- le azioni a supporto degli obiettivi,
- il soggetto incaricato di tali azioni
- la tempistica stimata utile per il conseguimento dell'obiettivo stesso

Nel caso degli Ordini Territoriali e, in omaggio al doppio livello di prevenzione, questi fanno integrale rinvio alle Strategie di livello nazionale.

PTPCTI - Fase 1, Redazione*Analisi dei contenuti*

(continua)

IL PROGRAMMA TRIENNALE – LA GESTIONE DEL RISCHIO: MAPPATURA, ANALISI E MISURE

Sezione necessaria, è il cuore del Programma poiché fornisce indicazioni su mappatura del rischio, analisi del rischio e misure di prevenzione del rischio.

Questa sezione, a fronte della tecnica di redazione adottata, va letta in combinato disposto con gli allegati

- «Tabella valutazione del livello di rischio»
- «Tabella delle misure di prevenzione»

SEZIONE TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Sezione necessaria poiché assolve all'obbligo di dotarsi di un Programma Trasparenza. Descrive, sotto forma di programma, le iniziative, le misure e le modalità adottate per conformarsi agli obblighi derivanti dalla normativa sulla trasparenza e deve, assolutamente, coincidere con quanto rappresentato nella sezione «Consiglio Trasparente»

SEZIONE ALLEGATI

Sezione necessaria, poiché indica la documentazione –richiamata del Programma- esplicativa delle valutazioni a supporto del programma stesso. Tutti gli allegati sono parte integrante e sostanziale del Programma e il Programma deve essere letto per mezzo degli Allegati.

PTPCTI - Fase 1, Redazione

La gestione del rischio

Definizione

È l'insieme di attività coordinate tra loro che hanno lo scopo di creare una guida e di prevenire e mitigare gli effetti derivanti dai rischi afferente l'amministrazione

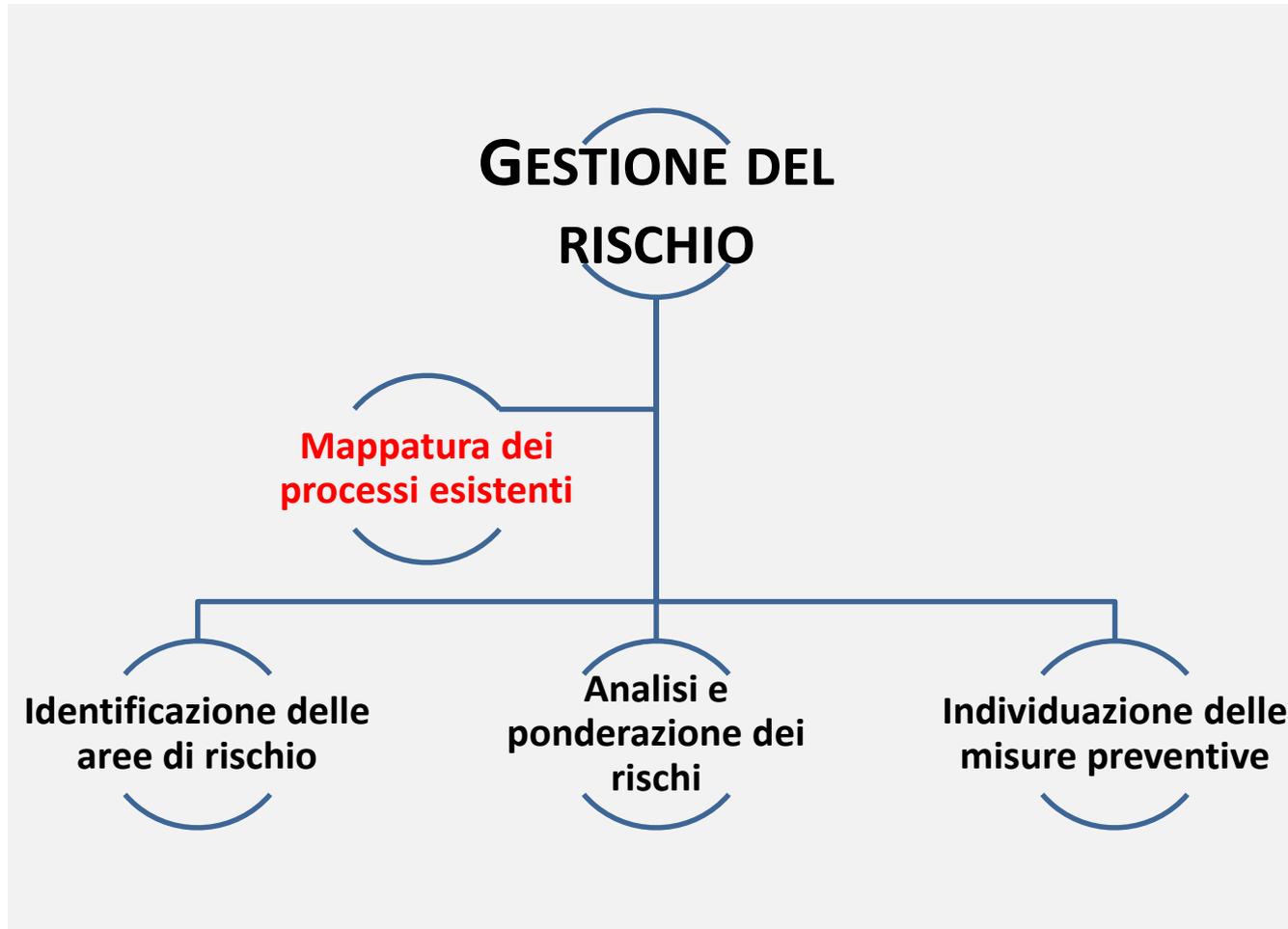
ISO
31000

I principi comunemente seguiti per una corretta gestione del rischio vengono desunti dai principi e Linee guida UNI ISO internazionale ISO 31000 (Risk management) e sono così sintetizzabili:

- a) La gestione del rischio crea e protegge **valore**
- b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione (non è un'attività indipendente ma fa parte della responsabilità dei vertici, al pari della pianificazione strategica)
- c) La gestione del rischio è parte del **processo decisionale**
- d) La gestione del rischio tratta **esplicitamente** l'incertezza
- e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva
- f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili
- g) La gestione del rischio **è su misura**
- h) La gestione del rischio tiene conto dei **fattori umani e culturali**
- i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva
- j) La gestione del rischio **è dinamica**
- k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo **dell'organizzazione**

PTPCTI - Fase 1, Redazione

La gestione del rischio





PTPCTI - Fase 1, Redazione

La gestione del rischio

Mappatura dei processi

- A. La gestione del rischio si attua sui processi dell'ente
- B. Preliminarmente bisogna procedere alla mappatura dei processi, attività che consente **l'individuazione del contesto** entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio
- C. La mappatura dei processi deve essere fatta per le aree di rischio individuate dalla normativa (cfr. Allegato 2 al PNA) e su tutte quelle aree ulteriori che sono tipiche dell'attività di ciascun ente



PTPCTI - Fase 1, Redazione

La gestione del rischio

AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Le aree di rischio dell'Allegato 2 al PNA devono essere declinate nel contesto ordinistico considerando le aree e i processi tipici dello scopo dell'ente



PTPCTI - Fase 1, Redazione

La gestione del rischio

FORMAZIONE

- ✓ Autorizzazione di provider terzo
- ✓ Scelta provider terzo per organizzazione di eventi formativi
- ✓ Utilizzo di sponsor, sia con riferimento ad erogazioni di denaro sia con riferimento alla qualità della formazione
- ✓ Scelta dell'offerta formativa (POF)
- ✓ Gestione dei diritti di segreteria
- ✓ Attività svolta da enti di diritto privato (Fondazioni) che possono estendere gli effetti sulle attività dell'Ordine/Collegio
- ✓ Attribuzione di crediti formativi per casistiche non normate dai vigenti regolamenti
- ✓ Concessione di patrocini

AREA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- ✓ Conduzione dei procedimenti disciplinari da parte del Consiglio/Collegio di Disciplina (i.e. inattività, ritardo se finalizzata a favorire professionisti coinvolti in fenomeni corruttivi)
- ✓ Conduzione di procedimenti disciplinari verso professionisti tecnici che operino come dipendenti pubblici
- ✓ Conduzione di procedimenti disciplinari verso tecnici che operino quali Ausiliari del giudice (CTU)

AREA PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- ✓ Iscrizione all'albo
- ✓ Richieste di esonero dall'obbligo di formazione

SCELTA DI COLLABORATORI E CONSULENTI ESTERNI PER QUALSIASI TIPOLOGIA DI SERVIZIO

SCELTA DI PROVIDER DI QUALSIVOGLIA SERVIZIO (i.e.: stampa rivista, incarico manutenzione pc, fornitura materiali cancelleria)

INDIVIDUAZIONE DI SERVIZI E PROVIDER TERZI DA PROPORRE AGLI ISCRITTI

PTPCTI - Fase 1, Redazione

La gestione del rischio

Area A - Acquisizione e progressione del personale, comprendente i seguenti processi

- Reclutamento e modifica del rapporto di lavoro
- Progressioni di carriera

Area B – Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, comprendente i seguenti processi

- Affidamento con procedura aperta ad evidenza pubblica
- Procedure ristrette
- Procedure negoziate, con particolare riferimento a forniture e servizi

Area C - Area affidamento incarichi esterni (consulenze e collaborazioni professionali)

Area D- Area provvedimenti

- Provvedimenti amministrativi
- Provvedimenti giurisdizionali

Area E – Attività specifiche dell'Ordine, comprendente i seguenti processi

- Formazione professionale continua
- Erogazioni e sovvenzioni a soggetti controllati o finanziati
- Attività di opinamento parcelle
- Attività elettorali
- Rimborsi spese
- Funzioni disciplinari attraverso il Consiglio di Disciplina



PTPCTI - Fase 1, Redazione

La gestione del rischio

Identificazione del rischio

1. Una volta individuato il contesto, ovvero dopo aver mappato i processi, bisogna identificare il rischio
2. L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi afferenti ciascun processo.
3. Questi rischi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative.
4. L'identificazione del rischio generalmente avviene mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, attraverso i dati tratti dall'esperienza, attraverso gli impatti che un processo può avere e attraverso la valutazione della complessità del processo, del suo valore economico, della razionalità e di un sistema di controlli che già esiste.

In termini di identificazione del rischio, l'attività può essere supportata dalla consultazione dell'Allegato 3 de PNA (Elenco esemplificazione rischi) che va letto in combinato disposto con l'Allegato 2 del PNA. Anche l'Allegato 3 del PNA non è stato «pensato» per Ordini e Collegi Professionali e pertanto in parte non è applicabile e in parte richiede un'attività di integrazione.



PTPCTI - Fase 1, Redazione

La gestione del rischio

Allegato 3 PNA «Elenco esemplificazione dei rischi» - Sintesi

Acquisizione e progressione del personale

Previsione di requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di criteri oggettivi per verificare il possesso dei requisiti

Abuso dei processi finalizzato al reclutamento di candidati particolari

Irregolare composizione della commissione di concorso

Inosservanza delle regole di trasparenza (i.e. anonimato nelle prove scritte)

Progressioni di carriera accordate illegittimamente per agevolare dipendenti/candidati particolari

Motivazione generica circa la sussistenza di presupposti per il conferimento di incarichi

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti

Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti

Affidamento dei lavori, servizi e forniture

Accordi collusivi tra le imprese partecipanti

Definizione di requisiti di accesso alla gare al fine di favorire un partecipante

Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

(...)

Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari

Rilascio di concessioni (...)

PTPCTI - Fase 1, Redazione*La gestione del rischio***Analisi e ponderazione del rischio**

- L'analisi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio di realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) con l'obiettivo di giungere ad un livello di rischio che è rappresentato da un valore numerico
- L'obiettivo è attribuire al rischio un «numero»
- Per fare questo, è necessario per ogni rischio individuato stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto.
- Il valore della probabilità e il valore dell'impatto devono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo che esprime il livello di rischio
- Per stimare il valore di probabilità e il valore di impatto ricorriamo all'allegato 5 al PNA che riporta gli indici di valutazione, suddivisi per gruppi e per indicatori numerici
- Per la stima della probabilità, l'allegato 5 tiene conto dei fattori della discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità ed eventuali controlli già esistenti
- Per la stima dell'impatto, l'allegato 5 tiene conto dell'impatto che il processo determina in termini organizzativi, economici e reputazionali

Valore complessivo del rischio = Valore della probabilità x Valore dell'impatto



PTPCTI - Fase 1, Redazione
La gestione del rischio

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>E' altamente discrezionale 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa l'80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No 1</p> <p>Sì 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No 0</p> <p>Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>



PTPCTI - Fase 1, Redazione
La gestione del rischio

<u>Valore economico</u>	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>
<p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto 1</p> <p>A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>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 (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No 1</p> <p>Sì 5</p>	
<p>Controlli (3)</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1</p> <p>Sì, è molto efficace 2</p> <p>Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>Sì, ma in minima parte 4</p> <p>No, il rischio rimane indifferente 5</p>	
<p>NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	
<p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ</p> <p>0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile</p>	
<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p>0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore</p>	
<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>=</p> <p>Valore frequenza x valore impatto</p>	



PTPCTI - Fase 1, Redazione

La gestione del rischio

Area di rischio	Processo	Rischio individuato	Valore probabilità	Valore impatto				Valutazione complessiva del rischio
				E	O	R	Media	
AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE								
Reclutamento	Processo di selezione (Procedura concorsuale)	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	1	2	0	1	2
AREA PROVVEDIMENTI								
Provvedimenti amministrativi	Processo autorizzazione soggetti terzi all'erogazione di l'attività formativa	Disapplicazione della procedura relativa al processo di autorizzazione	1	1	3	0	1,33	1,33
	Approvazione graduatoria di concorso relativa alle procedure di selezione	Comportamento discrezionale della Commissione	2	1	2	0	1	2
Provvedimenti giurisdizionali	Emissione di provvedimenti giurisdizionali	Emissione di un provvedimento impugnabile per violazione di legge o eccesso di potere Conflitto di interessi di un membro della sessione giudicante	2	1	1	0	0,66	1,33



PTPCTI - Fase 1, Redazione

La gestione del rischio

- La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento.
- La ponderazione, pertanto, si risolve in una **classificazione** dei rischi al fine di dare evidenza del rischio più concreto e attuale e, ovviamente, di immediata gestione (**prioritizzazione**)



PTPCTI - Fase 1, Redazione

La gestione del rischio

Individuazione delle misure per neutralizzare il rischio

- È la fase di “trattamento” del rischio finalizzata alla sua modifica, consiste nell’individuare e valutare misure che devono essere predisposte per neutralizzare (prevenire, mitigare, gestire) il rischio.
- Le misure per il trattamento del rischio sono obbligatorie od ulteriori
- La c.d. “prioritizzazione” del trattamento si basa sui seguenti fattori:
 1. Livello di rischio (maggiore è il livello, maggiore l’urgenza di trattarlo)
 2. Obbligatorietà della misura (va data priorità alla misura ritenuta obbligatoria ex lege)
 3. Impatto organizzativo e finanziario connesso all’implementazione della misura

PTPCTI - Fase 1, Redazione

La gestione del rischio

Le misure per il trattamento del rischio sono obbligatorie od ulteriori

- **MISURE OBBLIGATORIE** (sono quelle ex lege e l'ente non ha possibilità di sceglierle ma solo, eventualmente, di decidere il termine entro cui applicarle)
 - Codice di Comportamento
 - Formazione
 - Attuazione della trasparenza
 - Inconferibilità ed incandidabilità

- **ALTRE INIZIATIVE** (rotazione del personale, misure per la tutela del whistleblower, procedure per verificare controlli sui precedenti penali, etc)
 - Misure ulteriori (sono quelle decise discrezionalmente dall'amministrazione)
 - Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi in cui si prospetto un comportamento antidisciplinari
 - Regolazione di eventuali poteri discrezionali attraverso la redazione di procedure che disciplinino i procedimento
 - Intensificare i meccanismi di raccordo tra uffici e di scambio di informazione
 - Coinvolgimento maggiore del RPC nei processi strategici/decisionali dell'ente



PTPCTI - Fase 1, Redazione
La gestione del rischio

Area di rischio	Rischio individuato	Livello di rischio attribuito (ponderazione)	Misura di prevenzione
AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE			
Reclutamento	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura scritta (bando di concorso), con predeterminazione di requisiti specifici, sia di tipo attitudinale che professionale • Presenza del Responsabile del Procedimento • Controllo dello svolgimento da parte della commissione • Tutela amministrativa e giurisdizionale del partecipante escluso
AREA PROVVEDIMENTI			
Provvedimenti amministrativi	Disapplicazione della procedura relativa al processo di autorizzazione di enti terzi quali provider di formazione	1,33	Normativa e Regolamentazione interna relativa all'autorizzazione a terzi; parere del ministero vigilante
	Comportamento discrezionale della Commissione nei procedimenti di Approvazione graduatoria di concorso relativa alle procedure di selezione	2	<ul style="list-style-type: none"> • Esistenza di procedura scritta • Presenza di Responsabile del Procedimento • Tutela amministrativa e giurisdizionale del partecipante
Provvedimenti giurisdizionali	Emissione di un provvedimento impugnabile per violazione di legge o eccesso di potere	1,33	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa di riferimento relativa alla trattazione dei giudizi davanti al CNI • Regolamentazione interna relativa alla trattazione dei giudizi davanti al CNI
	Conflitto di interessi di un membro della sessione giudicante		<ul style="list-style-type: none"> • Delibera assunta collegialmente • Tutela giurisdizionale dell'incolpato davanti alla Corte di Cassazione



PTPCTI - Fase 1, Redazione

La gestione del rischio

ESEMPIO

Individuazione processo:

processo acquisizione beni strumentali

Individuazione del rischio

Rischio che si acquisti a condizioni più sfavorevoli per l'Ente per favorire il venditore "amico"

Analisi del rischio

- Individuazione del valore Probabilità
- Individuazione del valore dell'Impatto
- Calcolo per ottenere il livello di rischio

Misure

- Tutte le misure obbligatorie
- Misura ulteriore: procedura di acquisizione beni strumentali che, oltre un certo valore del bene, impone valutazioni comparative relative alla qualità del bene, al costo del bene, all'assistenza eventualmente prestata, alla circostanza che il fornitore sia locato ad una distanza comoda per eventuali manutenzione, etc.



Concretezza e attualità del PTPCTI

Durante il 2014 Il controlli condotti dall'ANAC su oltre 1300 Amministrazioni hanno evidenziato un livello pressoché generalizzato di adozione e pubblicazione del PTPC (il 90% delle PA ha adottato il PTPC e oltr il 50% lo ha anche aggiornato); tuttavia l'ANAC ha rilevato che la qualità dei documenti in termini di metodo, sostenibilità ed efficacia è in molti casi insufficiente. Sono emerse le seguenti criticità

- Sostanziale assenza di un'analisi del contesto esterno in cui opera l'amministrazione
- Scarsa mappatura dei processi interni
- Inadeguata propensione ad applicare metodi di ponderazione del rischio/metodi inefficaci di ponderazione
- Bassa propensione a prevedere misure specifiche di prevenzione rispetto a quelle obbligatorie previste dal PNA
- Bassa predisposizione di strumenti di tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

«Il risultato può spiegarsi in gran parte con la novità della disciplina anticorruzione, con la varietà delle amministrazioni e del livello di competenza presenti nelle medesime ma anche con la scarsa preparazione che non sempre ha fatto comprendere l'importanza dell'adempimento»

(cfr. Relazione annuale al Parlamento per l'anno 2014, Intervento del Presidente dell'ANAC, Raffaele Cantone, Roma 27 2015)

PTPCTI - Fase 2, Approvazione***FORMALITÀ PER L'APPROVAZIONE DEL PTPCTI***

- L'attività di redazione costituisce lo step principale dell'adeguamento alla normativa anticorruzione
- La fase di approvazione costituisce la «formalizzazione» del documento e la presa d'atto, da parte dell'organo politico/amministrativo del programma e l'impegno verso la sua implementazione
- L'approvazione avviene ad opera dell'Organo politico/amministrativo
- Nella delibera di approvazione deve essere dato atto che il PTPCTI è stato redatto dal RPC e che il Programma è il frutto di un lavoro interdisciplinare, interattivo e basato sulla situazione di fatto
- Devono inoltre essere individuate le modalità di diffusione del Programma (sia all'interno dell'ente che all'esterno) e, eventuali, attività di impulso dell'organo politico amministrativo
- Il PTPCTI deve essere pubblicato sul proprio sito istituzionale, nella sezione Consiglio Trasparente/Altri Contenuti/Anticorruzione. La pubblicazione in questi termini ha un valore sostanziale.

PTPCTI - Fase 3, Implementazione

- La terza fase rappresenta la parte più operativa poiché richiede azioni concrete da parte del responsabile/referente Anticorruzione, dell'organo politico/amministrativo, dei dipendenti, dei collaboratori e di terzi che forniscono servizi essenziali
- Tutti i soggetti individuati nel PTPCTI hanno un loro specifico ruolo
- I ruoli si dividono in 3 macro-categorie
 - Ruolo Propulsivo, in genere ricoperto dagli organi amministrativo e di indirizzo
 - Ruolo Operativo, ricoperti a seconda delle competenze da dipendenti, dirigenti, collaboratori e RPTC/Referente Territoriale
 - Ruolo di controllo, ricoperto essenzialmente dal RPCT/Referente Territoriale ma anche dai dipendenti (c.d. controllo di livello 1)
- La fase di implementazione richiede anche la verifica nel continuo dell'aderenza del PTPCTI al contesto di riferimento, attraverso l'attività di controllo e di monitoraggio
- La fase di implementazione, infine, prevede la valutazione degli aggiornamenti o modifiche al PTPCTI (nel suo intero oppure ai singoli Allegati)



PTPCTI - Fase 3, Implementazione *Aggiornamento*

- Il PTPCTI secondo la Legge (art. 1, co. 8 L. 190/2012) deve essere adottato entro il 31 gennaio di ciascuno anno
- L'aggiornamento annuale del PTPCTI tiene conto dei seguenti fattori:
 - ✓ Normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti
 - ✓ Normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (i.e. nuove competenze, nuovi adempimenti)
 - ✓ Emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPCTI
 - ✓ Nuovi indirizzi e direttive contenuti nel PNA (in caso di aggiornamento e nuova edizione del PNA)
- L'aggiornamento segue la stessa procedura seguita per la prima adozione del PTPCTI



***SCHEMA DEL PTPCTI degli ORDINI E
LINEE GUIDA***



LETTURA E ANALISI DELLO SCHEMA DI PTPCTI PER GLI ORDINI TERRITORIALI (CIRC. 575/2015)

- In data 29 luglio u.s. il CNI ha approvato lo Schema di PTPCTI per gli Ordini territoriali e le Linee Guida per la Redazione
- Lo Schema e le relative Linee Guida sono stati diffusi con Circolare 575/2015
- La presente sezione ha ad oggetto la lettura dello Schema (testo e allegati) e il relativo commento per facilitare la redazione di ciascun PTPCTI ad opera dei Referenti territoriali e dei rispettivi gruppi di lavoro
- Non sono stati espressi rating di rischio né sono state espresse misure di prevenzione, posto che la definizione di queste due attività è espressione della «personalizzazione» del PTPCTI: sono, pertanto, stati condivisi schemi ed ipotesi.

Avvertenze

Il presente documento costituisce una mera indicazione sulla struttura e sui contenuti essenziali del PTPCTI di cui ciascun Ordine dovrà dotarsi. Le annesse Linee Guida rappresentano un supporto per la strutturazione del PTPCTI stesso, sia sotto il profilo sostanziale che sotto il profilo formale, e devono essere lette ed interpretate avuto riguardo al contesto di riferimento che il PTPCTI va a regolamentare.

Ogni Ordine è tenuto, alla luce del proprio assetto organizzativo interno, delle proprie procedure e dei propri regolamenti di funzionamento e soprattutto della propria valutazione e ponderazione del rischio, a personalizzare le previsioni che seguono e a renderle massimamente aderenti alle situazioni concrete e allo stato dei fatti.

L'utilizzo acritico delle previsioni qui si seguito esposte è sconsigliato e non risponde allo spirito della normativa in vigore e alla ratio delle relative previsioni.



Premesse

Linee Guida

Fermo restando le indicazioni relative alla delibera di nomina del Referente Territoriale (cfr. paragrafo 2, ultima parte), le Premesse delineano la cornice e la ratio in cui si muove il Programma Triennale adottato a livello territoriale.

Le Premesse indicate nello Schema individuano principi basilari e generali, pertanto applicabili a tutte le realtà ordinistiche e come tali replicabili nei Programmi di ciascun Ordine. Ovviamente le Premesse possono essere modificate ed integrate nella misura ritenuta più appropriata da ciascun Ordine.



Il programma triennale dell'Ordine Territoriale - Parte generale

1. Contesto di riferimento: l'Ordine professionale territoriale, il ruolo istituzionale e attività svolte

Linee Guida

In aggiunta al paragrafo 1 che costituisce una descrizione generale dell'istituzione, appare opportuno che ciascun Ordine fornisca indicazioni in merito alla composizione del Consiglio (ovvero numero di membri, data di insediamento) e in merito all'organizzazione e organigramma dell'Ordine (numero di persone addette alla segreteria, all'amministrazione, numero di dipendenti, numero di collaboratori, partnership significative, etc).

Va inoltre data evidenza:

- che Il Consiglio è l'organo direttivo dell'Ordine eletto dagli iscritti e questo elegge tra i propri membri: Presidente, Segretario, Tesoriere, Vice Presidente (facoltativo);*
- che Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ordine e del Consiglio, presiede il Consiglio e l'assemblea dell'Ordine*
- del Ruolo del Segretario, del Ruolo del Tesoriere*
- Dell'esistenza di commissioni e indicazione delle funzioni attribuite*
- Della eventuale partecipazione e Federazioni/Consulte/etc*
- della eventuale sussistenza di enti controllati*

Il programma triennale dell'Ordine Territoriale - Parte generale

2. Processo di adozione del PTPCTI territoriale

Linee Guida

In merito all'attività di predisposizione del PTPCTI Territoriale, indicare se il Referente è stato supportato da un Team di lavoro, oppure dagli uffici amministrativi preposti, purché interni all'Ordine. Laddove l'Ordine sia di dimensioni esigue o, addirittura, conti un solo dipendente/preposto all'amministrazione che è anche Referente territoriale, è importante che il PTPCTI venga condiviso almeno con i Consiglieri. In questo caso, verrà data evidenza delle dimensioni dell'ente e di conseguenza verrà fornita spiegazione del tipo di predisposizione e consultazione, che non si è avvalsa di un Team di lavoro.

In merito al coinvolgimento dei Consiglieri nel processo di adozione, si raccomanda che la bozza del PTPCTI territoriale venga a questi inoltrata con congruo anticipo rispetto alla data della delibera di adozione, affinché i Consiglieri abbiano il tempo e il modo di poterla valutare e, se del caso, fare osservazioni e si raccomanda che la delibera di adozione dia conto delle ragioni sottese all'adozione del PTPCTI e della predisposizione da parte del Referente Territoriale.

Il programma triennale dell'Ordine Territoriale - Parte generale

2. Processo di adozione del PTPCTI territoriale

Linee Guida (continua)

Poiché la predisposizione del PTPCTI territoriale si basa su una verifica fattuale delle attività svolte dall'Ordine, dei processi, etc, è opportuno che vengano conservati, da parte del Referente Territoriale, tutti i "documenti di lavoro" (bozze preliminari, bozze con osservazioni, documenti eventualmente valutati, etc).

Si richiama la necessità di procedere alla pubblicazione del Programma successivamente all'adozione, mediante inserimento sul sito istituzionale dell'Ordine (sezione Consiglio Trasparente/Altri contenuti/Anti-corruzione) e di trasmetterlo, unitamente alla delibera di adozione, al CNI.

La pubblicazione del PTPCTI territoriale sul proprio sito istituzionale è un'attività essenziale, posto che ai fini dell'assolvimento dell'Obbligo di adottare il Programma "L'invio dei Programmi e di documenti (n.d.r. ad ANAC) non sarà preso in considerazione dall'Autorità e i predetti documenti (n.d.r. Piani triennali), se non pubblicati sui siti istituzionali, si considereranno come non predisposti" (cfr. Comunicato ANAC del 18 febbraio 2015).

Il programma triennale dell'Ordine Territoriale - Parte generale

3. Soggetti coinvolti nel Programma Territoriale

Linee Guida (Referente)

Fermo restando la comunicazione effettuata dal CNI in ANAC relativa alla nomina di ciascun Referente, è consigliabile che ciascun Ordine proceda, autonomamente, a comunicare ad ANAC il relativo nominativo. I dati relativi alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della Trasparenza, devono essere inviati esclusivamente con il "Modulo_ANAC_Nomina_RPC", disponibile sul sito dell'Autorità, sezione Servizi/Servizi on line_Nomina dei RPC-RT, compilato digitalmente in ogni suo campo e inviato esclusivamente alla casella email anticorruzione@anticorruzione.it

Linee Guida (Rappresentanti/responsabili Uffici)

In assenza di consultazione e coinvolgimento degli Uffici dovuti alla mancanza di dipendenti/addetti, il Referente Territoriale darà atto di questa circostanza, evidenziando la materiale impossibilità del processo di consultazione.

Il programma triennale dell'Ordine Territoriale – Presupposti e strategie di prevenzione

Disamina delle fasi di gestione del rischio

Linee Guida (identificazione e mappatura)

La mappatura appena esposta rappresenta una mera esemplificazione e tiene conto dei processi più comunemente e generalmente praticati dagli Ordini territoriali, avuto riguardo sia alla normativa ordinistica (che individua il ruolo e i compiti dell'Ordine territoriale) sia alla prassi normalmente operata.

Si suggerisce, pertanto, di considerare l'elenco sopra indicato come un punto di partenza e la mappatura svolta come una mappatura minima, che va integrata con le peculiarità, attività, istanze dell'ente territoriale: soltanto questa attività permette la personalizzazione –necessaria e richiesta dalla normativa di riferimento e dagli orientamenti ANAC- del PTPCTI locale.

La mera e acritica riproduzione della mappatura sopra indicata, se non riscontrabile e se non supportata dall'esistenza di processi, non assolve



Il programma triennale dell'Ordine Territoriale – Presupposti e strategie di prevenzione

Disamina delle fasi di gestione del rischio

Linee Guida (Analisi e Ponderazione dei rischi)

L'analisi e ponderazione dei rischi, insieme alla fase di individuazione di misure di prevenzione, è il cuore del PTPCT territoriale e rappresenta la vera e propria analisi fattuale condotta dai redattori del Programma; questa si fonda sulle attività e sui processi realmente esistenti e su come questi vengono gestiti dall'Ordine.

Sotto il profilo sostanziale, l'attività di analisi e ponderazione può essere condotta utilizzando la metodologia di cui al Piano Nazionale Anticorruzione (Allegato 5).

Sotto il profilo formale l'analisi e ponderazione dei rischi può avere la forma di Allegato e, pertanto, accompagnare il Programma, oppure può essere inserita nel Programma stesso, in calce alla descrizione sopra data.

Relativamente allo Schema per la redazione della tabella di valutazione del livello di rischio (cfr. Allegato 1 al PTPCTI locale), questo deve intendersi come esemplificativo e deve, pertanto, essere personalizzato alla luce dei processi, delle attività e delle prassi dell'Ordine di riferimento

Il programma triennale dell'Ordine Territoriale – Presupposti e strategie di prevenzione

Disamina delle fasi di gestione del rischio

Linee Guida (Misure di Prevenzione)

L'individuazione delle misure di prevenzione caratterizza l'attività di prevenzione posta in essere dall'Ordine.

*Relativamente alle **misure di prevenzione obbligatoria** (che, come indicato, discendono direttamente dalla legge), bisogna dare atto delle iniziative assunte in tema di formazione obbligatoria, adozione di codice di comportamento, adozione di misure per la verifica dell'incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi, adozione di misure per la tutela del dipendente segnalante (whistleblower), eventuale rotazione del personale. Con specifico riguardo all'attività di formazione, l'Ordine territoriale potrà beneficiare della formazione organizzata direttamente dal CNI (facendo rinvio al Piano di Formazione allegato al PTPCTI adottato dal CNI) oppure potrà decidere di organizzare attività formativa in proprio; in questo ultimo caso, l'Ordine dovrà procedere a compilare un programma avuto riguardo ad individuare l'oggetto dell'attività formativa, i relatori, il materiale didattico, la data di erogazione e dovrà anche avere cura di redigere e conservare elenchi presenze debitamente compilati dai discenti. Con specifico riguardo alla rotazione del personale, laddove non vi sia nell'Ordine personale sufficiente per consentire la rotazione, l'Ordine ne darà indicazione nel PTPCTI territoriale dichiarando che non si avvale della rotazione per insufficienza del numero di dipendenti*

*Relativamente alle **procedure e ai regolamenti interni**, si segnala l'opportunità di indicare tutta la regolamentazione interna che sia in via diretta che in via indiretta può contribuire alla prevenzione di fenomeni corruttivi e di mancanza di trasparenza (a titolo esemplificativo regolamento di consiglio, regolamento di contabilità, regolamento per il rimborso spese, etc.)*

Linee Guida (Misure di prevenzione, continua)

*Relativamente alle **misure e attività specifiche di prevenzione**, si segnali che l'individuazione delle misure –sotto il profilo sostanziale- deve essere assolutamente fattuale e praticabile. Sotto il profilo formale l'analisi e ponderazione dei rischi può avere la forma di Allegato e, pertanto, accompagnare il programma, oppure può essere inserita nel Programma stesso, in calce alla descrizione sopra data.*

Relativamente allo Schema per la redazione della tabella delle misure di prevenzione (cf. Allegato 2) , questo deve intendersi come esemplificativo e deve, pertanto, essere personalizzato e integrato alla luce dei processi, delle attività e delle prassi dell'Ordine di riferimento, nonché del livello di rischio derivante dalla fase 1. La valutazione circa la bontà, coerenza ed efficacia del Programma si fonda proprio sull'esistenza e attuabilità di misure specifiche di prevenzione, dove l'aggettivo "specifiche" indica "su misura, personalizzate".

*Relativamente alla redazione di un "**Piano di controllo territoriale**", questo attiene alla formalizzazione della pianificazione dei controlli che il Referente Territoriale dovrà espletare, con indicazione dell'area di controllo, del tipo di controllo, della frequenza di controllo e del campione controllato. A tal riguardo, si può far ricorso allo Schema di Piano dei Controlli del Referente Territoriale predisposto dal RPCT Unico Nazionale (cfr. Allegato al presente Schema), che fornisce i controlli minimi da eseguire e che, pertanto, deve essere integrato a seconda della mappatura delle aree di rischio e dei livelli di rischio individuati.*

Il Piano di controllo territoriale non va necessariamente allegato al PTPCTI territoriale ma è parte integrante di questo e deve essere approvato dal Consiglio unitamente al PTPCTI e altri allegati. La ratio del Piano di controllo risiede nell'articolo 1, comma 10, lettera a) della legge n. 190/2012 secondo cui il RPCT provveda alla verifica dell'efficace attuazione del PTPCTI e della sua idoneità rispetto alla situazione fattuale, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ordine.

Sezione Trasparenza

Linee Guida (Premessa)

La redazione della presente sezione da parte dell'Ordine deve far riferimento a quanto indicato dal CNI nella Circolare n. 506/2015. Quanto qui di seguito rappresentato costituisce, infatti, una rappresentazione organizzata e sistematica di come l'Ordine territoriale ha inteso gestire gli obblighi derivanti dalla normativa trasparenza, sul presupposto che questa costituisce uno strumento per la prevenzione di fenomeni corruttivi.

Linee guida (Soggetti coinvolti)

La presente sezione relativa ai soggetti coinvolti, deve ovviamente essere tarata sull'organizzazione e sull'organigramma dell'Ordine di riferimento. Questa precisazione vale sia con riguardo al Referente territoriale –nel senso che laddove la figura di referente anticorruzione e la figura di referente trasparenza non coincidono nella stessa persona fisica, la circostanza andrà segnalata- sia con riguardo al provider informatico –nel senso che potrebbe non sussistere un provider terzo e quindi va descritto chi assume il ruolo di inserimento materiale dei dati.

Altresì in questa sezione va segnalato se ci sono Consiglieri dell'Ordine preposti alla supervisione dell'attuazione oppure delegati all'attuazione della normativa sulla trasparenza che, per l'effetto, hanno in carico il funzionamento della sezione Consiglio trasparente dell'Ordine.

Sezione Trasparenza

Linee guida (popolamento sezione Consiglio Trasparente)

Per la redazione del presente schema sono state inserite modalità di popolamento standard. È necessario che l'Ordine proceda ad inserire, se esistenti, ulteriori e diverse modalità di popolamento della sezione Consiglio Trasparente.

Linee guida

In merito all'organizzazione della giornata della trasparenza, l'Ordine può far riferimento e beneficiare della giornata della trasparenza organizzata dal CNI oppure può organizzarne una in proprio, dando evidenza delle attività che ha svolto o che intende svolgere.

Sull'attività formativa valgono le stesse considerazioni già espresse in sede di Programma anticorruzione.

Linee Guida (Obblighi e adempimenti)

Lo Schema fornito per la redazione dell'Allegato 4 deve essere personalizzato a seconda dell'Ordine di riferimento, sia con riguardo agli adempimenti (che devono tener conto delle Linee Guida del CNI in materia di trasparenza, Cfr. Circolare 506/2015) che con riguardo ai soggetti (che devono tener conto dell'organizzazione interna dell'Ordine). Con particolare riguardo ai soggetti, si raccomanda di inserire soggetti/uffici che realmente procederanno a reperire e a trasmettere i dati: ciò è utile non soltanto per creare un'organizzazione circa l'esecuzione degli obblighi di trasparenza ma anche per assegnare, all'interno dell'Ordine, i relativi compiti.

Si raccomanda, infine, di portare a conoscenza dei soggetti destinatari degli obblighi dell'Allegato 4 il documento, affinché conoscano quali sono le attività loro attribuite.

Lo schema costituisce una mera esemplificazione per condividere la struttura del documento. I contenuti inclusi non sono, né possono essere considerati, esaustivi o acriticamente replicabili dall'Ordine.



Sezione Trasparenza

Linee guida (Modalità di pubblicazione)

Anche in questo caso valgono le stesse considerazioni svolte sull'esistenza del provider informatico. Laddove la gestione del sito venga fatta direttamente all'interno dell'Ordine, deve essere data evidenza del soggetto materialmente preposto a questa attività.



SCHEMA PER LA REDAZIONE DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO

ALLEGATO N. 1 AL PTPCTI TERRITORIALE DELL'ORDINE DI _____

(2015 – 2017)

Area di rischio	Processo	Rischio individuato	Valore probabilità	Valore impatto				Valutazione complessiva del rischio
				E	O	R	Media	
AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE								
Reclutamento	Processo di selezione (Procedura concorsuale)	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale						
Progressioni di carriera	Processo di progressione (CCNL)	Alterazione dei risultati						
AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE								
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Processo di conferimento -Da parte del Consiglio -Da parte del Consigliere Segretario/ Consigliere Tesoriere (sulla base di delega di spesa stabilita) Applicazione del Codice dei Contratti	Mancanza di livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata Location dell'affidatario distante dal centro di interessi						
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento								
Requisiti di qualificazione								
Requisiti di aggiudicazione								
Valutazione delle offerte								
Verifica dell'eventuali anomalie delle offerte								
Affidamenti diretti	Processo di conferimento -Da parte del Consiglio -Da parte del Consigliere Segretario/ Consigliere Tesoriere (sulla base di delega di spesa stabilita)	Mancanza di livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata						
	Tesoriere (sulla base di delega di spesa stabilita)	Location dell'affidatario distante dal centro di interessi						



AREA AFFIDAMENTI INCARICHI ESTERNI (CONSULENZA SERVIZI PROFESSIONALI)							
Identificazione del soggetto/ufficio richiedente	Processo di conferimento -Da parte del Consiglio -Da parte del Consigliere Segretario/ Consigliere Tesoriere (sulla base di delega di spesa stabilita)	Motivazione generica circa la necessità del consulente o collaboratore esterno Requisiti generici ed insufficienza di criteri oggettivi per verificare che il consulente o collaboratore sia realmente in possesso delle competenze necessarie					
Definizione dell'oggetto dell'affidamento							
Individuazione dei requisiti per l'affidamento							
Valutazione dei requisiti per l'affidamento							
Conferimento dell'incarico							
AREA PROVVEDIMENTI							
Provvedimenti amministrativi	Iscrizione all'Albo	Inappropriata valutazione sulla richiesta di iscrizione					
	Cancellazione dell'albo	Omessa/ritardata cancellazione in presenza di motivi necessari					
	Opinamento parcelle	Inappropriato procedimento					
	Approvazione graduatoria di concorso relativa alle procedure di selezione	Comportamento discrezionale della Commissione					
	Richiesta esonero dall'obbligo di formazione	Valutazione discrezionale					



<p>Provvedimenti disciplinari – Consiglio e Collegi di disciplina</p>	<p>Omessa azione disciplinare</p> <p>Ritardata azione disciplinare</p> <p>Consiglio di disciplina non in grado di funzionare regolarmente</p> <p>Consiglio di disciplina o Collegio di disciplina che pone in essere reiterate e grossolane violazioni di normativa</p>					
<p>Provvedimenti disciplinari</p>	<p>Emissione di provvedimenti disciplinari</p>	<p>Consigliere di disciplina in conflitto di interessi</p> <p>Consigliere di disciplina che, benchè ricusato, non si astiene</p> <p>Inappropriata valutazione della richiesta di accesso agli atti</p>				
<p>AREA AFFIDAMENTO INCARICHI INTERNI</p>						
<p>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p>	<p>Processo di attribuzione</p>	<p>Inappropriata valutazione della</p>				
<p>Individuazione dei requisiti per l'affidamento</p>	<p>- Deleghe ai Consiglieri</p>					



Valutazione dei requisiti per l'affidamento	- Deleghe al Personale	competenza del soggetto delegato						
Valutazione incompatibilità/inconferibilità								
Conferimento dell'incarico da parte del Consiglio o del Consigliere Segretario/Consigliere Tesoriere								
AREE DI RISCHIO SPECIFICHE DELL'ORDINE								
Partnership con soggetti esterni quali enti di formazione	Processo di individuazione del soggetto esterno	Inappropriata valutazione del soggetto esterno						
Controllo dei soggetti esterni autorizzati dal CNI come provider di formazione	Processo di gestione del provider	Mancato o inappropriato controllo						
Erogazione di attività di formazione da parte di Fondazioni connesse/collegate all'Ordine	Processo di gestione delle attività formative, avuto riguardo alla strutturazione didattica, ai costi, al rispetto delle Linee Guida	Mancato o inappropriato controllo						
Erogazione in proprio di attività di formazione a titolo gratuito	Processo di erogazione diretta di servizi di formazione	Mancato o inappropriato rispetto dei regolamenti e Linee guida sulla strutturazione didattica degli eventi						
Erogazione in proprio di attività di formazione a pagamento	Processo di erogazione diretta di servizi di formazione Processo di formazione del prezzo dell'evento formativo	Mancato o inappropriato rispetto dei regolamenti e Linee guida sulla strutturazione didattica degli eventi Inappropriata valutazione del prezzo del seminario						



<p>Organizzazione del Congresso annuale (nel solo caso di Ordine organizzatore del Congresso)</p>	<p>Processo di valutazione costi</p> <p>Processo di individuazione di eventuali provider di servizi esterni</p>	<p>Inappropriata valutazione dei costi</p> <p>Inappropriato livello qualitativo dei servizi offerti ai partecipanti avuto riguardo all'importo stanziato</p>							
<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili a Centri studi, enti di ricerca, etc</p>	<p>Processo di erogazione sovvenzione per attività in base al Piano Programmatico</p>	<p>Inappropriata valutazione dello scopo della sovvenzione od erogazione</p> <p>Corretto utilizzo, da parte del soggetto beneficiario, della somma erogata</p>							
<p>Versamento di quote associative presso enti ed organismi rappresentativi della categoria</p>	<p>Processo di valutazione di attività e Statuti Organismi internazionali</p>	<p>Inappropriata valutazione dell'utilità di associarsi</p>							
<p>Gestione dei fornitori esterni che pongono in essere servizi essenziali (IT, comunicazione, etc.)</p>	<p>Processo di esternalizzazione</p>	<p>Mancato raggiungimento del livello qualitativo dei servizi</p>							
<p>Concessione di Patrocinio ad eventi di soggetti terzi</p>	<p>Processo di concessione di patrocinio</p>	<p>Inappropriata valutazione dell'oggetto e dello scopo dell'evento</p>							
<p>Partecipazione del Presidente dell'Ordine o di Consiglieri ad eventi esterni</p>	<p>Processo di valutazione dell'evento, avuto riguardo agli organizzatori, ai contenuti, ad eventuali conflitti di interesse</p>	<p>Inappropriata valutazione dell'oggetto e dello scopo dell'evento</p>							



Partecipazione del Presidente dell'Ordine o di Consiglieri ad associazioni oppure enti i cui ambiti di interesse ed operatività siano coincidenti o simili a quelli dell'Ordine	Processo di valutazione dell'ente, dello statuto e dell'oggetto sociale	Inappropriata valutazione dell'oggetto sociale e potenziale conflitto di interesse con l'operatività dell'Ordine						
Determinazione delle quote annuali dovute dagli iscritti	Processo di valutazione e determinazione assunta in sede Consiliare	Inappropriata valutazione delle necessità economiche						
Rimborsi spese <ul style="list-style-type: none"> • A Consiglieri • A personale 	Processo di restituzione e/o anticipazione fondi e spese	Autorizzazione di spese e rimborsi non conformi alle previsioni regolamentari interne						
Procedimento elettorale	Processo per indizione e gestione delle elezioni del nuovo Consiglio dell'Ordine							
Procedimento di selezione dei Consiglieri di Disciplina	Processo per la formazione della lista dei professionisti da inoltrare al Presidente del Tribunale							



SCHEMA PER LA REDAZIONE DELLA TABELLA DELLE MISURE DI PREVENZIONE

ALLEGATO N. 2 AL PTPCTI DELL'ORDINE DI _____ (2015 – 2017)

Area di rischio	Rischio individuato	Livello di rischio attribuito (ponderazione)	Misura di prevenzione
AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE			
Reclutamento	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale		
Progressioni di carriera	Alterazione dei risultati della procedura		
AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE			
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Mancanza di livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata Location dell'affidatario distante dal centro di interessi		
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento			
Requisiti di qualificazione			
Requisiti di aggiudicazione			
Valutazione delle offerte			
Verifica dell'eventuali anomalie delle offerte			
Affidamenti diretti	Mancanza di livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata Location dell'affidatario distante dal centro di interessi		



AREA AFFIDAMENTI INCARICHI ESTERNI (CONSULENZA SERVIZI PROFESSIONALI)			
Identificazione del soggetto/ufficio richiedente	Motivazione generica circa la necessità del consulente o collaboratore esterno		
Definizione dell'oggetto dell'affidamento			
Individuazione dei requisiti per l'affidamento			
Valutazione dei requisiti per l'affidamento			
Conferimento dell'incarico			
AREA PROVVEDIMENTI			
Provvedimenti amministrativi	Inappropriata valutazione sulla richiesta di iscrizione all'Albo		
Provvedimenti amministrativi	Omessa/ritardata cancellazione dall'Albo in presenza di motivi necessari		
Provvedimenti amministrativi	Inappropriato procedimento per l'opinamento di parcelle		
Provvedimenti amministrativi	Disapplicazione della procedura relativa al processo di autorizzazione di enti terzi quali provider di formazione		
	Comportamento discrezionale della Commissione nei procedimenti di Approvazione graduatoria di concorso relativa alle procedure di selezione		



Provvedimenti disciplinari

Omessa azione disciplinare da parte del Consiglio di Disciplina o da parte del Collegio

Ritardata azione disciplinare
Consigliere di disciplina in conflitto di interessi

Consigliere di disciplina che, benchè ricusato, non si astiene

Inappropriata valutazione della richiesta di accesso agli atti

Consiglio di disciplina non in grado di funzionare regolarmente

Consiglio di disciplina o Collegio di disciplina che pone in essere reiterate e grossolane violazioni di normativa

AREA AFFIDAMENTO INCARICHI INTERNI

Definizione dell'oggetto dell'affidamento

Inappropriata valutazione della competenza del soggetto delegato

Individuazione dei requisiti per l'affidamento

Valutazione dei requisiti per l'affidamento

Valutazione incompatibilità/inconferibilità

Conferimento dell'incarico da parte del Consiglio o del Consigliere Segretario/Consigliere Tesoriere



AREE DI RISCHIO SPECIFICHE DELL'ORDINE			
Partnership con soggetti esterni quali enti di formazione	Inappropriata valutazione del provider		
Controllo dei soggetti esterni autorizzati dal CNI come provider di formazione	Mancato o inappropriato controllo		
Erogazione di attività di formazione da parte di Fondazioni connesse/collegate all'Ordine	Processo di gestione delle attività formative, avuto riguardo alla strutturazione didattica, ai costi, al rispetto delle Linee Guida		
Erogazione in proprio di attività di formazione non a pagamento per gli iscritti	Mancato o inappropriato rispetto dei regolamenti e Linee guida sulla strutturazione didattica degli eventi		
Erogazione in proprio di attività di formazione a pagamento per gli iscritti	Processo di erogazione diretta di servizi di formazione Processo di formazione del prezzo dell'evento formativo		
Organizzazione del Congresso annuale	Processo di valutazione costi Processo di individuazione di eventuali provider di servizi esterni		
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili a Centri studi, enti di ricerca, etc	Processo di erogazione sovvenzione per attività in base al Piano Programmatico		
Versamento di quote associative presso enti ed organismi rappresentativi della categoria	Processo di valutazione di attività e Statuti Organismi internazionali		
Gestione dei provider esterni che pongono in essere servizi essenziali	Mancato raggiungimento del livello qualitativo dei servizi		



(IT, comunicazione, etc.)			
Concessione di Patrocinio ad eventi di soggetti terzi	Processo di concessione di patrocinio		
Partecipazione del Presidente dell'Ordine o di Consiglieri ad eventi esterni	Processo di valutazione dell'evento, avuto riguardo agli organizzatori, ai contenuti, ad eventuali conflitti di interesse		
Partecipazione del Presidente dell'Ordine o di Consiglieri ad associazioni oppure enti i cui ambiti di interesse ed operatività siano coincidenti o simili a quelli dell'Ordine	Processo di valutazione dell'ente, dello statuto e dell'oggetto sociale		
Determinazione delle quote annuali dovute dagli iscritti	Processo di valutazione e determinazione assunta in sede Consiliare		
Rimborsi spese A Consiglieri A personale	Autorizzazione di spese e rimborsi non conformi alle previsioni regolamentari interne		
Procedimento elettorale	Processo per indizione e gestione delle elezioni del nuovo Consiglio dell'Ordine		
Procedimento di selezione dei Consiglieri di Disciplina	Processo per la formazione della lista dei professionisti da inoltrare al Presidente del Tribunale		

Grazie per l'attenzione!

Rosalisa Lancia
Area Formazione e Consulenza
Legislazione Tecnica

r.lancia@legislazionetecnica.it
www.legislazionetecnica.it