OPI – ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI PORDENONE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021

Approvato con DELIBERA DEL CONSIGLIO n. 03/2019

Su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dott.ssa Alice De Michiel

****

INDICE

Art. 1 Oggetto e finalità
Art. 2 Soggetti
Art. 3 Contenuti
Art. 4 Individuazione delle aree di rischio e mappatura dei procedimenti
Art. 5 Valutazione del rischio
Art. 6 Il trattamento del rischio
Art. 7 Misure specifiche Ordini e Collegi
Art. 8 Formazione in tema di anticorruzione
Art. 9 Codici di comportamento
Art. 10 Amministrazione Trasparente e Reg. UE 2016/679
Art. 11 Altre iniziative
Art. 12 Sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa
Art. 13 Responsabilità dei dipendenti per la violazione delle misure di prevenzione della corruzione
Art. 14 Aggiornamento
Art. 15 Norme finali, trattamento dati e pubblicità

****

Art. 1
Oggetto e finalità

OPI – ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI PORDENONE con sede in Piazzetta Ado Furlan n. 2 - 33170 Pordenone (di seguito per brevità anche OPI di Pordenone) è tenuto ad osservare la disciplina in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, sia in quanto oggetto di specifico provvedimento di indirizzo (Delibera 21 ottobre 2014 n. 145/2014 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) avente per oggetto: *"Parere dell'Autorità sull'applicazione della l. n. 190/2012 e dei decreti delegati agli Ordini e Collegi professionali")* sia per specifica e sopravvenuta disposizione di Legge (art. 3,4 e 41 del D.Lgs. 97/2016 che ha introdotto l'art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013).
Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2019 – 2021 (di seguito P.T.P.C. 2019-2021) viene redatto a seguito di revisione e aggiornamento del previgente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2018 – 2020, già adottato con Delibera 06/2018, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dott.ssa Alice De Michiel (vedi art. 2), recependo così le conseguenti azioni di miglioramento, sia nell'analisi dei rischi che nell'adozione delle misure.
Per la redazione del presente piano 2019-2021 sono stati valutati alcuni aspetti delle indicazioni fornite da ANAC con la delibera n. 1134/17 recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", che ha integrato la determinazione n. 8/15 recante le "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", di seguito Linee Guida ANAC. In particolare l'allegato 1 di tale delibera è stato preso a modello per la compliance degli obblighi di pubblicazione (sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale). Si rinvia in merito all'art. 11 del presente piano.
Nella stesura del PTPC 2019-2021 l'Ente ha valutato inoltre indicazioni e principi tratti dalla Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 *"Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione"* (di seguito per brevità anche "PNA 2018"). In merito è opportuno sottolineare come il PNA 2018 non tratti nello specifico casistiche riferibili direttamente all'esperienza amministrativa degli Ordini professionali. Le parti speciali del documento di ANAC, infatti, riguardano le Agenzie Fiscali (Agenzia delle Entrate, Demanio, Agenzia Riscossioni ecc.), le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione, la gestione dei rifiuti ed alcune semplificazioni per i piccoli comuni. Il presente PTPC 2019-2021, tuttavia, trae preziosi spunti migliorativi in merito a specifiche parti del PNA 2018, su alcune misure di trattamento del rischio corruttivo (quali il *pantouflage*, la rotazione del personale, il rapporto fra trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali del Reg. UE 2016/679) e sui rapporti fra RPCT e Responsabile della protezione dei dati personali (DPO).

Il PTPC 2019-2021 è adottato in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute in materia di anticorruzione e trasparenza con il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, *«Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»*.
Le principali novità del D.Lgs. 97/2016 riguardano la definitiva precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 2 bis del D.Lgs. 33/13), la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.
Il presente PTPC 2019-2021, in ossequio alle modifiche di cui al D.Lgs. 97/16, unifica in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI), prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) dell'Ente.
Il presente P.T.P.C. è stato adottato tenendo conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della Legge 190/2012, del Reg. UE 2016/679, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma

dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica di cui al D.P.C.M. 16 gennaio 2013, delle indicazioni fornite dall'ANAC (già CIVIT) reperibili on line, dei contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA), dell'aggiornamento 2015 al PNA e del PNA 2016, adottato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016". Tale PNA 2016 ha previsto una parte speciale dedicata proprio agli Ordini e Collegi professionali, illustrata nella sezione "Aree di rischio" del presente Piano.
In piena aderenza agli obiettivi fissati dalla l. 190/2012 e dal PNA, il PTPC 2019-2021 ha previsto la revisione dell'analisi del rischio e l'aggiornamento delle misure di prevenzione della corruzione, suddividendole in "Misure di prevenzione oggettiva" (che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche) e "Misure di prevenzione soggettiva" (che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario).
L'aggiornamento svoltosi in occasione degli interventi formativo in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzati presso la sede dell'OPI di Pordenone con l'Avv. Paolo Vicenzotto in data 29.11.2018 ha tenuto conto delle nuove disposizioni di Legge in materia con analisi delle peculiarità dell'attività ordinistica.
Il presente PTPC si adatta alla peculiare realtà degli Ordini e Collegi Professionali che, pur essendo formalmente Enti Pubblici non Economici, per loro natura costitutiva ed operativa non rispecchiano i modelli di Pubblica Amministrazione presi a parametro dal legislatore nella redazione della Legge 190/12. Tali peculiarità giustificano alcuni adattamenti ed interpretazioni della norma, sorte al fine di rendere maggiormente efficace l'adozione e l'applicazione alla realtà amministrativa dell'Ente del presente P.T.P.C..

Art. 2
Soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'OPI di Pordenone e i relativi compiti e funzioni sono:
a) l'Organo di indirizzo politico-amministrativo:
Il Presidente e il Consiglio Direttivo dell'OPI di Pordenone
- designano il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adottano il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunicano al Dipartimento della funzione pubblica (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adottano tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

b) il Responsabile della prevenzione della corruzione:
dott.ssa Alice De Michiel – collaboratore amministrativo – nominata con Delibera n. 38/2016 del 20.07.2016
- redige la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sottopone il Piano all'approvazione dell'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- vigila sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- propone modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno o entro la diversa scadenza stabilita da ANAC, sul sito web istituzionale una Relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'Organo di indirizzo politico dell'amministrazione (art. 1 comma 14);

c) i dipendenti dell'OPI di Pordenone
- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. P.N.A.);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al soggetto preposto ai procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 bis comma 1 del D.Lgs. 165/2001 (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001);

d) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'OPI di Pordenone:
• osservano le misure contenute nel P.T.P.C..

Si precisa che l'OPI di Pordenone in data 15.06.2018 per l'anno 2018 e 27.12.2018 per l'anno 2019 ha provveduto alla nomina del Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dagli artt. 37-39 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR). In merito, come da indicazioni del PNA 2018, le figure del DPO e del RPCT sono state tenute distinte ed affidate, pertanto, a due soggetti diversi. Ciò al fine di non innescare potenziali conflitti di interesse fra due funzioni per le quali deve essere garantita terzietà ed indipendenza, come prescrive sia il GDPR che la L. 190/12. Ciò detto, è bene chiarire che il rapporto fra le due figure è e deve rimanere sinergico. Infatti nel contesto degli adempimenti anticorruzione, il DPO deve costituire una figura di riferimento anche per il RPCT, sia per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, sia per questioni più peculiari: il RPCT, infatti, deve fare riferimento alle funzioni consulenziali del DPO per questioni inerenti il rapporto fra privacy e pubblicazioni in Amministrazione trasparente e nei casi in cui le istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali. Anche alla luce del fatto che, ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.Lgs. 33/2013, il RPCT può chiedere parere in merito al rapporto fra privacy e accesso direttamente al Garante per la protezione dei dati personali, Autorità che – *ex lege* - ha e deve avere un rapporto privilegiato con il DPO dell'Ente. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere giuridico o tecnico.

Art. 3
Contenuti

Il P.T.P.C., attraverso un'analisi delle attività sensibili al fenomeno corruttivo e sulla base di quanto fissato dal P.N.A., ha sviluppato i seguenti contenuti:
• individuazione delle aree di rischio e mappatura dei procedimenti;
• valutazione del rischio;
• trattamento del rischio.

Art. 4
Individuazione delle aree di rischio e mappatura dei procedimenti

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.
In questa elaborazione del P.T.P.C. sono state prese in considerazione le aree di rischio obbligatorie previste dalla l. 190/12 all'art. 1 comma 16.
La mappatura dei procedimenti è stata eseguita nella colonna Aree rischio e procedimenti della tabella allegata *sub 1 "TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO".*

Art. 5
Valutazione del rischio

Per la valutazione del rischio, il Responsabile Anticorruzione ha effettuato specifica analisi di *risk management* riferita ai processi e procedimenti effettuati dall'OPI di Pordenone, individuati ai sensi dell'art. 4.
Il Responsabile ha approfondito tale attività anche nel corso di apposite riunioni.
L'attività di *risk management* si è composta delle seguenti fasi:

<u>a. identificazione delle aree di rischio e del relativo rischio "corruttivo".</u>

L'attività di identificazione ha richiesto l'individuazione dell'area di rischio (come descritto all'art. 4) a cui sono stati collegati specifici rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione.
I rischi sono stati identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità degli Ordini Professionali, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziali o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- mediante i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al Piano Nazionale, in quanto compatibili con l'attività dell'OPI di Pordenone.

L'analisi delle aree di rischio nel PTPC 2019-2021 è stata integrata alla luce del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, adottato con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, che prevede una "parte speciale" in tema di prevenzione della corruzione dedicata agli Ordini ed ai Collegi professionali, Enti soggetti all'applicazione della norma per richiamo diretto del D.Lgs. 97/2016 che ha introdotto l'art. 2-bis comma 2 al D.Lgs. 33/2013.

Le macro aree integrative individuate sono:
E) Formazione professionale continua
La professione di infermiere è soggetta agli obblighi formativi ECM, in ossequio al Regolamento per l'aggiornamento della competenza professionale emanato dal Ministero della Salute. Per il trattamento di questa specifica area di rischio, si è concentrata l'attenzione sulla corretta identificazione dei processi e sulla corrispondente individuazione del rischio, di seguito illustrate: alterazioni documentali volte a favorire l'accreditamento di determinati soggetti; mancata valutazione di richieste di autorizzazione, per carenza o inadeguatezza di controlli e mancato rispetto dei regolamenti interni; mancata o impropria attribuzione di crediti formativi professionali agli iscritti; mancata o inefficiente vigilanza sugli "Enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione; inefficiente organizzazione e svolgimento delle attività formative;

F) Adozione di pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali
L'OPI di Pordenone ritiene di non valutare il rischio corruttivo in tale ambito in quanto non viene mai richiesto di svolgere compiti inerenti pareri di congruità. Pertanto tale area, pur essendo prevista dal citato PNA 2016, non verrà valutata per l'anno in corso. Ci si riserva la facoltà di valutarla qualora venissero presentate richieste al riguardo.

G) Indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi
L'area di rischio riguarda tutte le ipotesi in cui l'Ordine è interpellato per la nomina, a vario titolo, di professionisti ai quali conferire incarichi.
La casistica comprende:

1) incarichi a consiglieri per Commissioni, incarichi ordinistici ecc.;
2) ipotesi in cui soggetti pubblici o privati possono rivolgersi all'Ordine e/o Presidente al fine di ricevere un'indicazione sui professionisti iscritti al registro professionale cui affidare determinati incarichi (es. Arbitri ecc.);
3) cittadini che chiedono all'Ordine il nominativo di professionisti disponibili a svolgere attività a pagamento.

Possibili eventi rischiosi
Nelle ipotesi sopra descritte e negli altri casi previsti dalla legge, gli eventi rischiosi attengono principalmente alla nomina di professionisti – da parte dell'Ordine incaricato - in violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza. Tale violazione può concretizzarsi, ad esempio, nella nomina di professionisti che abbiamo interessi personali o professionali in comune con i componenti dell'Ordine incaricato della nomina, con i soggetti richiedenti e/o con i destinatari delle prestazioni professionali, o di professionisti che siano privi dei requisiti tecnici idonei ed adeguati allo svolgimento dell'incarico.

Alla luce di tali premesse, le specifiche aree di rischio corruttivo, come specificate nell'all. 2, proprie dell'Ordine per il 2019-2021 sono le seguenti:

1. Esame e valutazione delle offerte formative;
2. Registrazione-rilevazione delle presenze agli eventi per l'ottenimento dei crediti formativi professionali (CFP) agli iscritti;
3. Vigilanza sugli "Enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione ai sensi dell'art. 7, co. 2, D.P.R. 137 del 2012, dagli Ordini territoriali;
4. Organizzazione e svolgimento di eventi formativi;
5. Liquidazione di onorari e spese relativi alle prestazioni professionali;
6. Indicazione vincolante per il conferimento di incarichi a professionisti (commissioni di livello locale, regionale o nazionale, esperti, consulenze…);
7. Incarichi a Consiglieri in merito a commissioni, incarichi speciali presso altre istituzioni o deleghe particolari (commissioni di livello locale, regionale o nazionale, esperti, consulenze,…);
8. Risposte a cittadini su richieste di indicazioni di professionisti.

Per il trattamento dei rischi relativi a tali aree si rinvia all'Allegato 2.

b. analisi dei rischi:

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.
Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.
I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono stati elaborati ad hoc da una commissione di studio composta dagli organi amministrativi e politico/amministrativi dell'OPI di Pordenone, prendendo spunto ed adattando alla peculiare realtà degli Ordini Professionali quelli indicati nell'Allegato 5 al P.N.A. già sopra citato.

c. La valutazione del rischio

Per quantificare con un valore numerico il rischio corruttivo relativo alle singole aree/procedimenti individuati, è stato utilizzato un software di calcolo basato sulla Tabella della valutazione del rischio di seguito riportata:

Indici di valutazione della PROBABILITÀ

Criteri
Criterio 1: discrezionalità
Il processo è discrezionale?
No, è del tutto vincolato = 1
È parzialmente vincolato dalla Legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2
È parzialmente vincolato solo dalla Legge = 3
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
È altamente discrezionale = 5
Criterio 2: rilevanza esterna
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Ordine?
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
Criterio 3: complessità del processo
Si tratta di un processo trattato solo dagli uffici, oppure è coinvolge l'organo di indirizzo politico?
Il processo coinvolge solo i dipendenti amministrativi dell'Ordine = 1
Il processo coinvolge solo i dipendenti amministrativi dell'Ordine, ma su delibera di indirizzo del Consiglio o del Consigliere delegato o Presidente: 2
Il processo è istruito dagli Uffici, ma il provvedimento finale è preso dal Presidente o da un Consigliere delegato: 3

Il processo è istruito dagli Uffici, ma la deliberazione finale è di competenza del Consiglio dell'Ordine o l'Assemblea degli Iscritti: 4
Il processo è istruito dagli Uffici, ma la deliberazione finale è di competenza del Consiglio dell'Ordine e il provvedimento finale è pubblico (fa fede verso terzi) ed utilizzato da altre PA: 5
Criterio 4: valore economico
Qual è l'impatto economico del processo?
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. patrocini, sale ecc) = 3
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5
Criterio 5: controllo esterno sul processo / fattori di deterrenza rispetto il rischio corruttivo
c'è un controllo successivo sul procedimento da parte di soggetti diversi dal responsabile/istruttore (es. consulenti, commissioni esterne, altri enti/servizi esterni all'ufficio)
Si = 1
Non c'è controllo, però la pratica può essere presa,conosciuta e gestita, nel suo iter, anche da altri dipendenti: 3
No= 5
Criterio 6: efficacia del controllo o della deterrenza
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, come indicato sopra non c'è controllo sul processo = 5
Si, ma in minima parte, perché il fattore di controllo o deterrenza può essere facilmente aggirato = 4
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3
Si, è molto efficace = 2
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1

Valore medio delle probabilità
0 = nessuna probabilità
1 = improbabile
2 = poco probabile
3 = probabile
4 = molto probabile
5 = altamente probabile

Indici di valutazione dell’IMPATTO

Criterio 1: impatto organizzativo
Soggetti coinvolti nel procedimento:
un istruttore = 1
un istruttore e responsabile del procedimento = 3
uffici amministrativi e Organi dell'Ordine (commissioni, segretario, Presidente, tesoriere, Consiglio) = 5
Criterio 2: impatto economico
Se si verificasse il rischio inerente quel processo, le conseguenze economiche per l'Ordine sarebbero
nulle o quasi = 1
comporterebbero un danno economico "emergente" per l'Ordine relativamente esiguo = 2
comporterebbero un danno economico, dovuto anche al rischio di sanzioni amministrative = 3
comporterebbero un danno economico, dovuto anche alle spese legali per la difesa legale dell'Ordine = 4
comporterebbero un danno economico "emergente" ma anche un potenziale diritto di terzi controinteressati al risarcimento del danno: 5
Criterio 3: impatto reputazionale/immagine
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, verrebbe coinvolto il buon nome e la reputazione
del solo funzionario istruttore: 2
degli uffici amministrativi dell'Ordine nel complesso: 3
degli uffici amministrativi dell'Ordine nel complesso e del Consigliere delegato: 4
degli uffici amministrativi dell'Ordine nel complesso e del Presidente e del Consiglio: 5

Criterio 4: impatto sull'operatività e l'organizzazione
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ordine?
Nessuna conseguenza o quasi: 1
vi sarebbero conseguenze marginali e gli uffici continuerebbero a funzionare = 2
vi sarebbero problematiche operative a livello di uffici amministrativi, superabili con una diversa organizzazione del lavoro = 3
vi sarebbero problematiche operative a livello di Consiglio dell'Ordine, superabili con una diversa organizzazione (nuove nomine, surroghe ecc) = 4
vi sarebbero gravi conseguenze (commissariamento dell'Ordine con nuove elezioni ecc): 5

Valore medio dell'impatto
0 = nessun impatto
1 = marginale
2 = minore
3 = soglia
4 = serio
5 = superiore

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

d. ponderazione dei rischi.
La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.
In base ai risultati emersi sono stati individuate 3 categorie di rischio

- rischio basso (valore inferiore a 8)
- rischio medio (valore fra 8 e 13,5)
- rischio alto (valore superiore a 13,5)

La suddetta impostazione viene riportata, per ciascuna area di rischio individuata; nella tabella allegata sub 1 "TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO".

Art. 6
Il trattamento del rischio

Una volta effettuata la "valutazione del rischio", la successiva fase di gestione del rischio ha avuto lo scopo di intervenire sui rischi emersi, attraverso l'introduzione e la programmazione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'OPI di Pordenone.
La Tabella sub 1 "TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO" riporta nella colonna Misure Anticorruttive il "Codice" delle misure applicabili allo specifico procedimento a rischio.
Ai "codici" corrisponde la misura come descritta nell'allegato sub 2 "MISURE ANTICORRUTTIVE", che si riporta di seguito per comodità:

MISURA	DESCRIZIONE
CODICE DI COMPORTAMENTO	Conferma del Codice di comportamento già adottato con Delibera n. 06/2018 ai sensi dell'art. 45 , D. Lgs. 165/2001 , come modificato dall'art. 1, comma 44 della L. 190/2012 e del DPR 62/2012 tenuto conto del contesto organizzativo e delle esigenze di iscritti e portatori di interesse.
ADEGUAMENTO CONTRATTI	Conferma anche per gli atti di incarico ed i contratti 2019 della clausola di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento, che sarà allegato al contratto ovvero viene indicato il sito dell'OPI di Pordenone.

ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Adottare gli obblighi di trasparenza. Le misure attuate trovano riferimento nella relativa normativa: • D. Lgs. n. 33/2013
CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI	Applicare i criteri normativi per l'autorizzazione ad assumere incarichi esterni da parte dei dipendenti, come da CCNL e Leggi vigenti.
INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI	Adottare procedure interne con predisposizioni di modelli atti a rendere le dichiarazioni di cui al D.Lgs. 39/2013
TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA GLI ILLECITI	Adottare apposita procedura atta a garantire l'anonimato di segnalazione che prevede un luogo/contenitore dove poter depositare le relative segnalazioni.
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Previsione di corsi per i dipendenti per approfondire e consolidare la conoscenza della normativa in materia anticorruzione ed etica. Formazione specifica – anche interna – in relazione ai procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della normativa amministrativa
MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI	Verificare eventuali situazioni di conflitto di interesse previste dal DPR 62/13 e dal Codice di comportamento interno. In caso di incompatibilità o conflitto di interesse il dipendente deve dare notizia al relativo responsabile e astenersi dal partecipare al procedimento. L'Ente, in riferimento ai diversi gradi di competenza, provvederà a nominare/ individuare altro dipendente o responsabile. Ovvero, motivando adeguatamente, ad autorizzare il dipendente a proseguire il procedimento nel caso in cui il rischio corruttivo sia limitato da controlli sull'operato.
MONITORAGGIO PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Adottare un monitoraggio degli affidamenti di servizi consulenze e collaborazione / appalti di acquisto beni o servizi sotto soglia. Prevedere una quota almeno pari al 20% di procedure di affidamento di lavori, beni e servizi da attuarsi tramite comparazione di almeno tre operatori. Predisposizione eventuale Regolamento.
ALTRE MISURE SPECIFICHE	Prevedere idonea rotazione degli iscritti o dei componenti del Consiglio chiamati a far parte di commissioni esami di stato, organismi, commissioni del Consiglio, delegati, incarichi ecc.
VERIFICHE FLUSSI ECONOMICI E SOLLECITI	Verifica periodica della contabilità e della cassa. Verifica del rispetto dei tempi di incasso. Verifica del rispetto dei tempi dei solleciti
CONTROLLI SU FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA	Adozione Provider esterno; controlli a campione sull'attribuzione dei crediti ai professionisti dopo un evento formativo con eventuale sollecito del Provider incaricato; verifiche periodiche a campione sulla posizione complessiva relativa ai crediti formativi degli iscritti; pubblicazione eventi formativi sul sito web dell'Ordine
CONFERIMENTO INCARICHI A	Rotazione dei Consiglieri incaricati presso la Commissione esame finale tesi di laurea; Istituzione elenco Liberi Professionisti disponibili a fornire

PROFESSIONISTI	prestazioni ad utenti privati che si rivolgano all'Ordine; indicazione, su richiesta dei privati, di Liberi Professionisti disponibili in base al criterio della vicinanza geografica con il richiedente

L'allegato 2 riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con indicazione degli obiettivi, e delle modalità di verifica dell'attuazione e la programmazione temporale dell'adozione nei 3 anni di vigenza del PTPC, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla Legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione. Sempre compatibilmente con la struttura organizzativa dell'Ordine.
L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione, il quale valuta anche la programmazione triennale dell'applicazione delle suddette misure ai procedimenti individuati.

Art. 7
Misure specifiche Ordini e Collegi
Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, adottato con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, istituisce una parte speciale in tema di prevenzione della corruzione dedicata agli Ordini ed ai Collegi professionali, Enti soggetti all'applicazione della norma per richiamo diretto del D.Lgs. 97/2016 che ha introdotto l'art. 2-bis comma 2 al D.Lgs. 33/2013.

Anche il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 dell'OPI di Pordenone si adegua ai principi e alle indicazioni espresse dall'Autorità Anticorruzione nel suddetto documento, soffermandosi nell'individuazione di specifiche aree di rischio corruttivo proprie degli Ordini professionali, che sono le seguenti: - formazione professionale continua; - indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.

Formazione professionale continua
Le regole riguardanti gli obblighi formativi della professione infermieristica sono disciplinati dalla Commissione Nazionale ECM per la Formazione Continua facente capo all'age.na.s. e dalle Commissioni Regionali ECM (per il Friuli Venezia Giulia istituita con L.R. 21 del 2005 a seguito delibere di Giunta n. 1091/2003 e 1932/2004). Tali Commissioni si occupano di stabilire con propri atti e regolamenti gli obblighi formativi, le modalità di acquisizione dei crediti, gli Enti accreditati per il rilascio degli ECM, il numero di ECM attribuibili ad ogni corso in base a requisiti oggettivi predeterminati, le ipotesi di esenzione dall'obbligo formativo, gli aspetti operativi e gestionali della formazione.
Per il trattamento di questa specifica area di rischio, si ritiene che non ci siano processi rilevanti in ambito corruttivo a carico dell'Ordine.

Possibili eventi rischiosi: si ritiene non vi siano eventi rischiosi possibili a livello di Ordine ma solo a livello di Commissione.

Possibili eventuali misure
- controlli sull'attribuzione dei crediti ai professionisti, successivi allo svolgimento di un evento formativo, con verifiche su richiesta dell'iscritto sulla posizione complessiva relativa ai suoi crediti formativi;
- introduzione di adeguate misure di pubblicità e trasparenza legate agli eventi formativi, preferibilmente mediante pubblicazione - nel sito internet istituzionale dell'Ente organizzatore - dell'evento.

Indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi
L'area di rischio riguarda tutte le ipotesi in cui gli Ordini sono interpellati per la nomina, a vario titolo, di professionisti ai quali conferire incarichi.
La casistica comprende:
1) incarichi a consiglieri per Commissioni, incarichi ordinistici ecc.

2) ipotesi in cui soggetti pubblici o privati possono rivolgersi agli Ordini e/o Presidente al fine di ricevere un'indicazione sui professionisti iscritti agli albi o registri professionali cui affidare altri incarichi (es. per prestazioni domiciliari di liberi professionisti, ricerca personale,…)

Possibili eventi rischiosi
Nelle ipotesi sopra descritte e negli altri casi previsti dalla legge, gli eventi rischiosi attengono principalmente alla nomina di professionisti – da parte dell'Ordine incaricato - in violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza. Tale violazione può concretizzarsi, ad esempio, nella nomina di professionisti che abbiamo interessi personali o professionali in comune con i componenti dell'Ordine incaricato della nomina, con i soggetti richiedenti e/o con i destinatari delle prestazioni professionali, o di professionisti che siano privi dei requisiti tecnici idonei ed adeguati allo svolgimento dell'incarico.

Possibili misure
Le misure preventive
- Selezione di candidati, tra soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di professionisti e/o in base alla residenza del richiedente e dell'iscritto.
  - Prevedere idonea motivazione dell'indicazione del soggetto (arbitro ecc.) in relazione a specifiche competenze / esperienze / pubblicazioni ecc.
- Possibile rotazione.
- Verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nei confronti del soggetto che nomina il professionista a cui affidare l'incarico richiesto, del professionista designato, dei soggetti pubblici o privati richiedenti, del soggetto destinatario delle prestazioni professionali.

Art. 8
Formazione in tema di anticorruzione

L'OPI di Pordenone, unitamente al Responsabile Anticorruzione, ha predisposto il Piano della Formazione in tema di prevenzione della corruzione che costituisce l'allegato 3 PIANO DELLA FORMAZIONE.
Il programma ha l'obiettivo di:
− individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
− individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
− indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
− quantificare ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Art. 9
Codici di comportamento

Con l'approvazione del PTPC 2017-2019 delibera n. 02/2017, l'Ente aveva provveduto a redigere ed adottare, il CODICE DI COMPORTAMENTO in ossequio ai principi del DPR 62/13. Il documento è stato riproposto negli anni successivi (delibera n. 06/2018) senza sostanziali modifiche, non essendo emersi casi o segnalazioni particolari. In merito alle modifiche 2019, si prende atto che ANAC ritiene tale adempimento oggetto di una prossima revisione, attraverso l'emanazione di una nuova "seconda generazione" di Codici di Comportamento, definiti "codice di amministrazione". ANAC infatti intende promuovere l'adozione di nuove Linee guida in materia, tanto di carattere generale quanto di carattere settoriale.
Pertanto nel corso del 2019, con proprie Linee guida, ANAC fornirà istruzioni alle amministrazioni quanto ai contenuti dei "nuovi" codici (doveri e modi da seguire per un loro rispetto condiviso), al procedimento per la loro formazione, agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di comportamento, in primo luogo in sede di responsabilità disciplinare.
Con le emanande Linee guida per settore o tipologia di amministrazione, saranno valorizzate le esperienze già fatte dall'ANAC per la predisposizione delle diverse versioni del PNA (Linee guida per ognuno dei settori già oggetto di approfondimento specifico), ovvero si potrà fare riferimento ai comparti di contrattazione collettiva.

Alla luce di tali considerazioni ed in attesa delle Linee guida, l'Ente procederà alla adozione del presente PTPC 2019-2021 senza dover contestualmente lavorare al nuovo Codice di comportamento.

Art. 10
Amministrazione Trasparente e Reg. UE 2016/679

L'Ordine assicura la massima trasparenza amministrativa, con garanzia della corretta e completa applicazione della normativa in materia. A tal fine, l'Ordine cura l'aggiornamento costante del sito web istituzionale, nell'ambito del quale attiva apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", accessibile dalla home page del sito, articolata secondo quanto stabilito nel D.Lgs. n. 33/2013, in conformità alle linee guida ANAC e tenendo altresì conto delle istruzioni del Consiglio Nazionale in qualità di ente vigilante.
Si specifica che con il presente PTPC 2019-2021 è stata elaborata una tabella che specifica gli obblighi di pubblicazione dell'Ente ed i soggetti "referenti" per l'attività di trasmissione e pubblicazione dei dati. Tale tabella ricalca l'allegato 1 alla delibera n. 1134/17 recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", ed è allegata al presente Piano Sub 6 (6 "SCHEMA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE").
In ossequio all'art. 10 del D.Lgs. 33/13, che abroga l'obbligo di adozione del Programma Triennale per la Trasparenza, viene redatta la presente sezione del PTPC. La trasparenza costituisce strumento di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
In applicazione della normativa in materia di trasparenza e integrità, l'Ordine si impegna a dare attuazione agli adempimenti di pubblicità previsti dal D.Lgs. n. 33 del 2013 mediante l'aggiornamento del sito web istituzionale con l'attivazione di una specifica sezione denominata "Amministrazione trasparente" accessibile dalla homepage del sito.

Per la redazione della sezione AT, il responsabile della trasparenza si relaziona con i dipendenti per quanto di rispettiva competenza. Il Dipendente è incaricato di pubblicare le informazioni previste dal D.lgs 33/13 secondo la tempistica prevista dalla medesima norma. La pubblicazione avviene fornendo il file in formato PDF con il contenuto dell'obbligo al referente informatico dell'Ordine, che provvederà alla pubblicazione.
Ai sensi dell'articolo 5 del Decreto Legislativo n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, dà, altresì, attuazione al "*Freedom of information act*" (FOIA), che radica nel cittadino il diritto di accedere a qualunque atto o informazione detenuti da una P.A., a prescindere dalla dimostrazione di uno specifico interesse vantato (come invece richiesto nell'accesso tradizionale della Legge 241/90) e a prescindere dalla sussistenza dell'obbligo della sua pubblicazione (come invece previsto nell'accesso civico disciplinato nell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013).

Quale misura anticorruttiva, nel corso del 2018 era stato previsto di predisporre una bozza di regolamento degli accessi con la relativa modulistica. Considerato che in tutto l'anno 2018 sono pervenute solo 2 richieste di accesso agli atti e che la procedura per l'adozione di tale regolamento comporterebbe ulteriori costi a carico dell'Ente e dispendio di forza lavoro, con una valutazione che tenga conto dei costi-benefici per l'Ente si ritiene opportuno rinviare l'adozione di tale regolamento al momento in cui dovesse pervenire un numero di richieste di accesso agli atti tali da giustificare tali costi e tempistiche.

Con il 25 maggio 2018 è divenuto definitivamente applicabile in tutti i paesi UE, il Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (GDPR). In data 19 settembre 2018, è entrato in vigore il Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. La normativa sopra citata impatta sulle modalità di attuazione della trasparenza amministrativa, secondo la disciplina del D.Lgs. 33/2013. Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1

che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di Legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". In particolare, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1". Tale assetto normativo non modifica i principi di liceità delle pubblicazioni previgenti, tuttavia l'entrata in vigore delle norme europee sulla protezione dei dati, ha comportato per l'Ente l'adeguamento alla normativa ed una rinnovata e sempre più peculiare attenzione alla privacy degli interessati oggetto di provvedimenti potenzialmente pubblicati su Amministrazione Trasparente. Il Registro dei Trattamenti dell'Ente, infatti, ha previsto che la "Pubblicazione di atti ai sensi del D.Lgs. 33/13" sia una specifica attività di trattamento, oggetto di analisi e misure di prevenzione.
Tale attività formativa e di sensibilizzazione ha ribadito che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessari o rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).
Anche per il triennio 2019-2021 l'Ente procederà all'opera di sensibilizzazione e formazione del personale al rispetto dei diritti di privacy e protezione dei dati personali.

Art. 11
Altre iniziative

Sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione vengono trattate le seguenti ulteriori misure finalizzate alla prevenzione della corruzione:

a. Rotazione del personale
Nel contesto dell'applicazione della normativa anticorruzione per il triennio 2019-2021, l'Ente ha valutato indicazioni e principi tratti dalla Delibera n. 1074/18 anche per quel che concerne la misura della "Rotazione del Personale". In merito non si può che ribadire ulteriormente una difficoltà organizzativa endogena nel poter adottare tale misura organizzativa, come ben evidenziato nei precedenti PTPC e come anche l'ANAC ribadisce nel PNA 2018. Tuttavia, l'Ente provvederà a garantire, con procedure automatiche, l'eventuale applicazione della c.d. rotazione "straordinaria" ossia la rotazione da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Tale forma di rotazione è disciplinata nel D.Lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui *«I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».*

b. Attività "extra lavorative"
Quale misura anticorruttiva, nel corso del 2018 era stato programmato lo studio per l'adozione di un "Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti ex articolo 53, comma 3 bis, del Decreto Legislativo n. 165/2001". Considerato che in tutto l'anno 2018 non sono pervenute richieste di autorizzazione ad incarichi extraistituzionali da parte dei 2 dipendenti dell'Ordine e che la procedura per l'adozione di tale regolamento comporterebbe ulteriori costi a carico dell'Ente e dispendio di forza lavoro, con una valutazione che tenga conto dei costi-benefici per l'Ente si ritiene opportuno rinviare l'adozione di tale regolamento al momento in cui dovesse verificarsi tale evenienza.

c. Cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità al conferimento degli incarichi.

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 Decreto Legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

d. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

L'articolo 1, comma 51 della Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (*whistleblower*). Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Le politiche dell'OPI di Pordenone in merito all'istituto ricalcano il nuovo articolo 54 bis che prevede che "*Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*".

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

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

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione anche tramite e-mail all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile stesso.

e. Individuazione di misure di carattere trasversale.

L'OPI di Pordenone programma l'adozione di misure di carattere trasversale quali:

- la previsione di adempimenti di trasparenza ulteriori rispetto a quelli obbligatori previsti dal D.Lgs.33/2013;
- l'informatizzazione dei processi al fine di consentire la tracciabilità dello sviluppo del processo;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e possibilità del loro riutilizzo per consentire il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali.

f. La misura del c.d. "PANTOUFLAGE"

Nel corso del triennio 2019-2021, anche in ossequio ai principi del PNA 2018, l'Ente intende porre maggiore attenzione al tema del "*pantouflage*", riguardante il divieto per i dipendenti dell'Ente che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di *pantouflage* prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre

anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Come da indicazioni dell'ANAC, è intenzione dell'Ente porre in essere procedure per prevenire il rischio di violazioni del divieto di "*pantouflage*", anche con riferimento a situazioni che non riguardino solo i Dirigenti dell'ente, ma anche i dipendenti, qualora gli stessi abbiano avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). La verifica di rischi di *pantouflage* nel contesto dell'Ente andrà effettuata mediante specifica modulistica in sede di gara.
In attuazione della misura di prevenzione descritta, viene messo a disposizione dei RUP, per le procedure che non ricadano nell'affidamento diretto, un modello riportante la "Dichiarazione di *Pantouflage*" (da utilizzare in sede di gara), quale strumento di adesione volontaria ai principi etici di legalità, volto a rafforzare il vincolo di collaborazione alla legalità tra l'amministrazione aggiudicatrice e i partecipanti privati nell'ambito dell'affidamento di appalti pubblici.

Art. 12
Sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della Legge n. 190/2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno o entro il diverso termine previsto da ANAC redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

Art. 13
Responsabilità dei dipendenti per la violazione delle misure di prevenzione della corruzione

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione previste dal presente piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti dell'OPI di Pordenone, anche a tempo determinato, part time o interinali.
La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare, così come previsto nel codice disciplinare.

Art. 14
Aggiornamento

Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, per inadeguatezza del piano a garantire l'efficace prevenzione o per intervenute variazioni normative, su proposta del Responsabile anticorruzione, sono approvate dal Consiglio Direttivo dell'OPI di Pordenone con propria deliberazione.

Art. 15
Norme finali, trattamento dati e pubblicità

Il Piano sarà pubblicato sul sito internet dell'OPI di Pordenone nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti".

ALLEGATI
1 "TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO".
2 "MISURE ANTICORRUTTIVE".
3 "PIANO DELLA FORMAZIONE".
4 "CODICE DI COMPORTAMENTO" – conferma modello adottato con Delibera n. 06/2018.
5 "MODELLO WHISTLEBLOWER".
6 "SCHEMA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

ALLEGATO 1 TABELLA VALUTAZIONE RISCHI

PROCEDIMENTI		UU.OO.	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")
MACROAREA				Probabilità (P)		Impatto (I)			
A	Svolgimento di concorsi pubblici	ufficio Consiglio/Presidente	Previsione di requisiti accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice		
				Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	5		
				Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	5		
				Complessità del Processo	4	Impatto reputazionale	5		
				Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
				controllo esterno / deterrenza	1				
				efficacia	1				
				VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	4,25	9,21	
A	Altri procedimenti inerenti l'organizzazione e il funzionamento dell'Ordine e il rapporto di impiego del personale	ufficio Consiglio/Presidente	Irregolarità circa presenza dei dipendenti. Attribuzione non dovuta di salari integrativi e accessori	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice		
				Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1		
				Rilevanza Esterna	2	Impatto economico	2		
				Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	2		
				Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
				controllo esterno / deterrenza	1				
				efficacia	2				
				VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,50	2,00	
A	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	ufficio Consiglio/Presidente	abuso nel conferimento dell'incarico, favorendo soggetti in carenza di principi di professionalità / rotazione ecc.	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice		
				Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	5		
				Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	5		
				Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	5		
				Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
				controllo esterno / deterrenza	3				
				efficacia	3				
				VALORE MEDIO INDICE	3,50	VALORE MEDIO INDICE	4,25	14,88	
B	Procedure contrattuali a evidenza pubblica sotto soglia comunitaria (40.000)	ufficio Consiglio/Presidente	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa o una parte. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice		
				Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	5		
				Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	5		
				Complessità del Processo	4	Impatto reputazionale	5		
				Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		

			Affidamenti in carenza di reale necessità per l'Ordine	controllo esterno / deterrenza	3				
				efficacia	3				
				VALORE MEDIO INDICE	3,67	VALORE MEDIO INDICE	4,25	15,58	
C	Iscrizione (con diploma/laurea conseguito in Italia), trasferimento e cancellazione dell'Albo	ufficio Consiglio/Presidente	abusi nella valutazione dei requisiti di legge	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice		
				Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	5		
				Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	1		
				Complessità del Processo	5	Impatto reputazionale	5		
				Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
				controllo esterno / deterrenza	1				
				efficacia	1				
				VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	3,00	7,00	
C	Rilascio di certificati e attestazioni relativi agli Iscritti	ufficio Segretario	Rilascio di certificazione /attestazione che attestano falsamente stati dell'iscritto	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice		
				Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1		
				Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	1		
				Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	3		
				Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
				controllo esterno / deterrenza	3				
				efficacia	1				
				VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,50	3,00	
C	Iscrizione all'Albo (con diploma/laurea conseguito in paesi comunitati / non comunitari)	ufficio Consiglio/Presidente		Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice		
				Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	5		
				Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	1		
				Complessità del Processo	5	Impatto reputazionale	5		
				Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
				controllo esterno / deterrenza	1				
				efficacia	1				
				VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	3,00	7,00	
C	esame di valutazione conoscenze linguistiche (per iscrivendi comunitari) e conoscenza lingusitiche / competenze professionali (per iscrivendi non comunitari)	commissione esame	Abusi nelle valutazioni dell'esame, al fine di favorire determinati candidati	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice		
				Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	5		
				Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	2		
				Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	5		
				Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
				controllo esterno / deterrenza	1				
				efficacia	2				
				VALORE MEDIO INDICE	2,67	VALORE MEDIO INDICE	3,25	8,67	
	Accredito eventi formativi	ufficio Consiglio/Presidente	Abusi nelle valutazioni dell'esame	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice		Attività delegata completamente in outsourcing
				Discrezionalità		Impatto organizzativo			
				Rilevanza Esterna		Impatto economico			
				Complessità del Processo		Impatto reputazionale			
				Valore Economico		impatto sull'operatività e l'organizzazione			
				controllo esterno / deterrenza					
				efficacia					
				VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0,00	0,00	
				Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice		
				Discrezionalità		Impatto organizzativo			
				Rilevanza Esterna		Impatto economico			

	Gestione delegata a COGEAPS dell'attività formativa degli iscritti	Ufficio		Complessità del Processo		Impatto reputazionale			Attività delegata completamente in outsourcing
				Valore Economico		impatto sull'operatività e l'organizzazione			
				controllo esterno / deterrenza					
				efficacia					
				VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0,00	0,00	
D	Pareri in materia di onorari	Consiglio/Presidente	Abuso nell'adozione di provvedimenti relativi alla liquidazione di una parcella professionale o nel rilascio di un parere.	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice		
				Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	3		
				Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	1		
				Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4		
				Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
				controllo esterno / deterrenza	1				
				efficacia	1				
				VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	2,25	5,63	
D	Composizione delle contestazioni che sorgono, in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli Iscritti nell'Albo e tra questi e i loro clienti.	Consiglio/Presidente	Abuso del ruolo di mediatore della contestazione per favorire uno dei contendenti.	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice		
				Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	3		
				Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	1		
				Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4		
				Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
				controllo esterno / deterrenza	1				
				efficacia	2				
				VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	2,25	5,25	
C	Verifica cause di incompatibilità iscritti	ufficio Consiglio/Presidente	Abuso nella adozione di provvedimenti aventi a oggetto il legittimo esercizio della professione	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice		
				Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	5		
				Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	1		
				Complessità del Processo	5	Impatto reputazionale	5		
				Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
				controllo esterno / deterrenza	3				
				efficacia	3				
				VALORE MEDIO INDICE	3,17	VALORE MEDIO INDICE	3	9,50	
D	Esercizio del potere disciplinare. Provvedimenti disciplinari a carico degli Iscritti e relative comunicazioni	ufficio Consiglio/Presidente	Abusi e falsi nella gestione del fascicolo del procedimento, sottrazione, alterazione documenti	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice		
				Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	5		
				Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	1		
				Complessità del Processo	4	Impatto reputazionale	5		
				Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
				controllo esterno / deterrenza	1				
				efficacia	2				
				VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	3	7,50	
D	Incasso pagamenti prima iscrizione	ufficio	fraudolenta sottrazione di denaro contante, falsa attestazione quietanza pagamento	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice		
				Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1		
				Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	2		
				Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	2		
				Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
				controllo esterno / deterrenza	3				
				efficacia	2				
				VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1,5	3,25	
				Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice		
				Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1		

D	Gestione e Recupero crediti	ufficio	Mancata rilevazione delle posizioni debitorie. Ritardo nella adozione di provvedimenti di messa in mora. Ritardo nella adozione di provvedimenti propedeutici e funzionali alla riscossione coatta.	Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	2		
				Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	2		
				Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
				controllo esterno / deterrenza	3				
				efficacia	2				
				VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	1,75	4,08	
D	procedimenti di nomina dei Consiglieri / iscritti in commissioni, incarichi, trasferte istituzionali ecc.	Consiglio/Presidente	Abuso nelconferimento della nomina.	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice		
				Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	5		
				Rilevanza Esterna	2	Impatto economico	1		
				Complessità del Processo	4	Impatto reputazionale	5		
				Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
				controllo esterno / deterrenza	1				
				efficacia	1				
				VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	3	5,50	
C	gestione / aggiornamento tenuta Albo (comunicazioni enti e autorità)	ufficio segretario	Abusi nella gestione dell'Albo per favorire determinati soggetti	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice		
				Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	3		
				Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	1		
				Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	4		
				Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
				controllo esterno / deterrenza	1				
				efficacia	1				
				VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	2,25	3,75	
C	attività di gestione economica / finanziaria (redazione bilancio, tenuta libri contabili, registri ecc.)	ufficio tesoriere	Violazioni e falsi	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice		
				Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	3		
				Rilevanza Esterna	2	Impatto economico	2		
				Complessità del Processo	4	Impatto reputazionale	4		
				Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	4		
				controllo esterno / deterrenza	1				
				efficacia	1				
				VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	3,25	5,96	
C	Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazione o di notorietà	ufficio Consiglio/Presidente	Omissioni o controlli inidonei a fronte di vantaggi	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice		
				Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	3		
				Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	2		
				Complessità del Processo	4	Impatto reputazionale	5		
				Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
				controllo esterno / deterrenza	5				
				efficacia	5				
				VALORE MEDIO INDICE	4,17	VALORE MEDIO INDICE	2,75	11,46	
E	Esame e valutazione delle offerte formative	Consiglio/Presidente	Mancata o impropria attribuzione di crediti formativi professionali agli iscritti	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice		
				Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	5		
				Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	2		
				Complessità del Processo	4	Impatto reputazionale	5		
				Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
				controllo esterno / deterrenza	5				
				efficacia	5				
				VALORE MEDIO INDICE	4,50	VALORE MEDIO INDICE	3,25	14,63	
				Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice		

E	Registrazione-rilevazione delle presenze agli eventi per l'ottenimento dei crediti formativi professionali (CFP) agli iscritti	Ufficio		Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1		
				Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	1		
				Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	3		
				Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
				controllo esterno / deterrenza	1				
				efficacia	1				
				VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,50	2,50	
E	Vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione ai sensi dell'art. 7, co. 2, d.p.r. 137 del 2012, dagli ordini e collegi teriitoriali	Consiglio/Presidente	Alterazioni documentali volte a favorire l'accreditamento di determinati soggetti - mancata o inefficiente vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice		Al momento non ci sono "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione ai sensi dell'art. 7, co. 2, d.p.r. 137 del 2012, dagli ordini e collegi territoriali
				Discrezionalità		Impatto organizzativo			
				Rilevanza Esterna		Impatto economico			
				Complessità del Processo		Impatto reputazionale			
				Valore Economico		impatto sull'operatività e l'organizzazione			
				controllo esterno / deterrenza					
				efficacia					
				VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0,00	0,00	
E	Organizzazione e svolgimento di eventi formativi	Consiglio/Presidente	Mancato rispetto dei regolamenti interni	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice		Attività delegata completamente in outsourcing
				Discrezionalità		Impatto organizzativo			
				Rilevanza Esterna		Impatto economico			
				Complessità del Processo		Impatto reputazionale			
				Valore Economico		impatto sull'operatività e l'organizzazione			
				controllo esterno / deterrenza					
				efficacia					
				VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0,00	0,00	
F	Liquidazione di onorari e spese relativi alle prestazioni professionali		Abuso nell'adozione di provvedimenti relativi alla liquidazione di una parcella professionale o nel rilascio di un parere; incertezza nei criteri di quantificazione degli onorari professionali; effettuazione di un'istruttoria lacunosa e/o parziali per favorire l'interesse di un professionista; valutazione erronea delle indicazioni in fatto e di tutti i documenti a corredo dell'istanza e necessari alla corretta valutazione dell'attività professionale	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice		Attività non prevista per l'OPI
				Discrezionalità		Impatto organizzativo			
				Rilevanza Esterna		Impatto economico			
				Complessità del Processo		Impatto reputazionale			
				Valore Economico		impatto sull'operatività e l'organizzazione			
				controllo esterno / deterrenza					
				efficacia					
				VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0,00	0,00	
G	Indicazione vincolante per il conferimento di incarichi a professionisti (commissioni di livello locale, regionale o nazionale, esperti, consulenze…)	Consiglio/Presidente	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei preszupposti di legge per il conferimento di incarichi professioanli allo scopo di agevolare soggetti particolari	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice		
				Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	5		
				Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	1		
				Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	5		
				Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
				controllo esterno / deterrenza	1				
				efficacia	1				
				VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	3,00	7,00	
G	Incarichi a Consiglieri in merito a commissioni, incarichi speciali presso altre istituzioni o deleghe particolari (commissioni di livello locale, regionale o nazionale, esperti, consulenze,…)	Consiglio/Presidente	Nomina di professionisti - da parte dell'ordine o collegio incaricato - in violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice		
				Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	5		
				Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	1		
				Complessità del Processo	5	Impatto reputazionale	5		
				Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
				controllo esterno / deterrenza	1				
				efficacia	1				
				VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	3,00	7,00	

ALLEGATO 1 TABELLA VALUTAZIONE RISCHI

G	Risposte a cittadini su richieste di indicazioni di professionisti	Ufficio	Indicazioni che favoriscano particolari professionisti, rese in conflitto di interessi o in cambio di utilità	Descrizione	N.Indice	Descrizione	N.Indice		
				Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	1		
				Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	1		
				Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	3		
				Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
				controllo esterno / deterrenza	5				
				efficacia	5				
				VALORE MEDIO INDICE	4,00	VALORE MEDIO INDICE	1,50	6,00	

ALLEGATO 2 “MISURE ANTICORRUTTIVE” – PTPC 2019-2021 OPI di Pordenone
(si veda anche misure speciali 2019 all’art. 10 PTPC “Amministrazione Trasparente e Reg. UE 2016/679”)

CODICE	MISURA	DESCRIZIONE	TEMPI DI ADOZIONE 2019-2021
1	CODICE DI COMPORTAMENTO	Conferma del Codice di comportamento già adottato con Delibera n. 06/2018 ai sensi dell’art. 45 , D. Lgs. 165/2001 , come modificato dall’art. 1, comma 44 della L. 190/2012 e del DPR 62/2012 tenuto conto del contesto organizzativo e delle esigenze di iscritti e portatori di interesse	*Applicazione immediata*
2	ADEGUAMENTO CONTRATTI	Conferma anche per gli atti di incarico ed i contratti 2019 della clausola di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento, che sarà allegato al contratto ovvero viene indicato il sito dell’OPI di Pordenone.	*Applicazione immediata* *previa valutazione – da parte del responsabile - dell’opportunità in relazione al tipo di contratto e dell’oggetto dell’attività.*
3	ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Adottare gli obblighi di trasparenza. Le misure attuate trovano riferimento nella relativa normativa. : • D. Lgs. n. 33/2013	*Applicazione immediata*
4	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI	Applicare i criteri normativi per l’autorizzazione ad assumere incarichi esterni da parte dei dipendenti, come da CCNL e Leggi vigenti.	*Applicazione immediata. Per il 2020 si prevede , là dove necessario per la presentazione di richiesta e sulla base di verifiche applicative, di adottare specifico Regolamento .*
5	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI	Adottare procedure interne con predisposizioni di modelli atti a rendere le dichiarazioni di cui al D.Lgs. 39/2013	*Applicazione immediata*
6	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA GLI ILLECITI	Adottare apposita procedura atta a garantire l’anonimato di segnalazione che prevede un luogo/contenitore dove poter depositare le relative segnalazioni.	*Applicazione immediata*
7	FORMAZIONE DEL PERSONALE	Previsione di corsi per ai dipendenti per approfondire e consolidare la conoscenza della normativa in materia anticorruzione ed etica. Formazione specifica – anche interna – in relazione ai procedimenti individuati “a rischio”, sia per una corretta applicazione della normativa amministrativa	*Applicazione: vedi Piano di formazione annuale allegato al PTPC*
8	MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI	Verificare eventuali situazioni di conflitto di interesse previste dal DPR 62/13 e dal Codice di comportamento interno. In caso di incompatibilità o conflitto di interesse il dipendente deve dare notizia al relativo responsabile e astenersi dal partecipare al procedimento. L’ente, in riferimento ai diversi gradi di competenza, provvederà a nominare/ individuare altro dipendente o responsabile. Ovvero, motivando adeguatamente, ad autorizzare il dipendente a proseguire il procedimento nel caso in cui il rischio corruttivo sia limitato da controlli sull’operato.	*Applicazione immediata*
9	MONITORAGGIO PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	Adottare un monitoraggio degli affidamenti di servizi consulenze e collaborazione / appalti di acquisto beni o servizi sotto soglia.	*Applicazione: 2019* *Eventuale adozione regolamento 2020*

	LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Prevedere una quota almeno pari al 20% di procedure di affidamento di lavori, beni e servizi da attuarsi tramite comparazione di almeno tre operatori.	
10	ALTRE MISURE SPECIFICHE	Prevedere idonea rotazione degli iscritti o dei componenti del Consiglio chiamati a far parte di commissioni esami di stato, organismi, commissioni del Consiglio, delegati, incarichi ecc.	*Applicazione immediata*
11	VERIFICHE FLUSSI ECONOMICI E SOLLECITI	Verifica periodica della contabilità e della cassa. Verifica del rispetto dei tempi di incasso. Verifica del rispetto dei tempi dei solleciti	*Applicazione immediata*
12	CONTROLLI SU FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA	Adozione Provider esterno; controlli su richiesta iscritti sull'attribuzione dei crediti ai professionisti dopo un evento formativo con eventuale sollecito del Provider incaricato; pubblicazione eventi formativi sul sito web dell'Ordine	*Applicazione immediata*
13	CONFERIMENTO INCARICHI A PROFESSIONISTI	Rotazione dei Consiglieri incaricati presso la Commissione esame finale tesi di laurea; Istituzione elenco Liberi Professionisti disponibili a fornire prestazioni ad utenti privati che si rivolgano all'Ordine; indicazione, su richiesta dei privati, di Liberi Professionisti disponibili in base al criterio della vicinanza geografica con il richiedente	*Applicazione immediata*

ALLEGATO 3

PIANO DELLA FORMAZIONE 2019-2021 – OPI di Pordenone

Premessa.
Il presente documento descrive l'esito del processo di pianificazione della formazione degli operatori dell'OPI di Pordenone, per il triennio 2019-2021.

Il criterio dell'attività di pianificazione della formazione all'interno dell'Ordine è basato su un processo di analisi dei fabbisogni formativi sia in funzione delle mansioni svolte dai dipendenti, sia ritenendo la formazione quale "misura di prevenzione del rischio corruttivo" (misura n. 7 dell'ALLEGATO 2 "Misure anticorruttive")

In particolare su quest'ultimo elemento, la previsione di interventi formativi quale misura anticorruttiva deriva dagli obblighi in materia previsti dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Viene pertanto predisposta la misura della formazione mirata ai dipendenti, in particolare quelli delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della l. n. 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'Ente.

Il Piano della formazione copre un orizzonte di tre anni, in modo da avere un respiro sufficientemente ampio da consentire di governare gli effetti e le ricadute degli interventi formativi e di assicurare un'ampia copertura, graduale e distribuita su più anni, del personale.

La tabella sub 1 riporta i soggetti a cui è destinata la formazione ed i docenti, i contenuti della formazione in tema di anticorruzione, i canali e gli strumenti di erogazione della formazione e la quantificazione di ore/giornate, specificando quelle dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

All. TAB. 1 "Piano della formazione"

DIPENDENTI	**TEMA**	**MODALITÀ / TEMPI**
Tutti	Nuovi adempimenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza con specifico riguardo a Ordini e Collegi professionali	Anno 2019 Docente Avv. Paolo Vicenzotto Corsi presso FNOPI / CUP Provinciale
Tutti	"Il DPR 62/13, il Codice interno e i comportamenti idonei a prevenire la corruzione; Il D.lgs 33/13 e gli obblighi di trasparenza"	Presso FNOPI/CUP Provinciale
Addetti a contratti e acquisti Consigliere Segretario e Tesoriere	"Gli acquisti di beni e servizi in economia. Aspetti legali ed operativi. Fatturazione, tracciabilità"	Anno 2020 E-learning

ALLEGATO 4

OPI DI PORDENONE - CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO

Integrazione del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"

ARTICOLO N.1
Disposizioni di carattere generale
1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti e collaboratori sono tenuti ad osservare.

ARTICOLO N.2
Ambito di applicazione
1. Il presente codice si applica ai dipendenti dell'OPI di Pordenone.
2. Il presente codice potrà essere applicato anche ai collaboratori, consulenti e fornitori dell'OPI di Pordenone, qualora sia ritenuto opportuno e previsto con apposita clausola nel relativo contratto.

ARTICOLO N.3
Regali, compensi e altre utilità
1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente può accettare regali o altre utilità solo nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (Natale, Pasqua, compleanni ecc.) e purché di valore inferiore agli € 100,00 circa.
4. Al di fuori dai casi precedenti, il dipendente cui siano pervenuti li consegna al Presidente dell'OPI di Pordenone, che prende ogni decisione in merito alla loro restituzione ovvero devoluzione a fini istituzionali.

ARTICOLO N. 4
Conflitti di interessi
a) Comunicazioni
Il dipendente comunica al Responsabile la propria adesione o appartenenza ad associazioni, enti od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano coincidere con l'attività svolta negli uffici.
Il dipendente informa il Responsabile di eventuali rapporti di collaborazione (che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni) con soggetti privati i cui ambiti di interessi possano coincidere con l'attività svolta negli uffici, precisando se lui in prima persona o suoi parenti abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione.
b) Divieti e astensioni
Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
Il dipendente, qualora si trovi a partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, né dà pronta comunicazione al Responsabile per la prevenzione della Corruzione. In tal caso il Responsabile decide se avocare a sé il procedimento o, motivando, permetterne la continuazione al segnalante.

ARTICOLO N.5
Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità
Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione

nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

ARTICOLO N. 6

Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, il dipendente non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'OPI di Pordenone.

ARTICOLO 7

Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'OPI di Pordenone.

Il dipendente, qualora richiesto da utenti esterni di fornire nominativi di professionisti disponibili a svolgere attività infermieristica presso il domicilio, indica tutti i Liberi Professionisti che hanno dato l'adesione al servizio contenuti nel relativo elenco in base al criterio della vicinanza con la residenza del soggetto richiedente.

ARTICOLO 8

Rapporti con gli Iscritti ed il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito per esigenze di urgenza, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

ALLEGATO 5

MODULO PER LA
SEGNALAZIONE DI PRESUNTI ILLECITI E IRREGOLARITÀ
(c.d. *whistleblower*)

ISTRUZIONI

La segnalazione può essere presentata consegnando il presente modulo in busta chiusa al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE *	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE[1]	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	☐ ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ☐ all'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO[2]:	☐ penalmente rilevanti; ☐ poste in essere in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla Farmacia o ad altra pubblica amministrazione; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della Farmacia o di altra pubblica amministrazione; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la Farmacia; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio ai cittadini; ☐ altro (specificare).

[1] Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
[2] La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO[3]	1. ……. 2. ……. 3. …….
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO[4]	1. ……. 2. ……. 3. …….
EVENTUALI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. ……. 2. ……. 3. …….
OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE POSSA FORNIRE UN UTILE RISCONTRO CIRCA LA SUSSISTENZA DEI FATTI SEGNALATI	

LUOGO, DATA E FIRMA …….

[3] Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.
[4] Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

*** TUTELA NORMATIVA DEL WHISTLE BLOWER L. 190/12**

Si rammenta che l'ordinamento tutela i soggetti che hanno effettuato la segnalazione. A tal fine, come previsto dalla legge e dal Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'Ente, l'amministrazione ha predisposto sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante. In particolare **l'identità del segnalante è protetta:**

- nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione oppure qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può segnalare (anche attraverso il sindacato) al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e, eventualmente, all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

ALLEGATO 6 TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	soggetti referenti	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Responsabile del reperimento dei documenti: dott.ssa Alice De Michiel; referente tecnico della pubblicazione: Molo 17 SRL				
Disposizioni generali	**Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali		Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Codice di condotta e codice etico	Tempestivo
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

Organizzazione			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
			Curriculum vitae	Nessuno
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici		Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica		Elenco completo 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	**Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**		Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	
			2) oggetto della prestazione	
			3) ragione dell'incarico	
			4) durata dell'incarico	
			5) curriculum vitae del soggetto incaricato	
			6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	
			7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	
			Per ciascun titolare di incarico:	
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarico di Direttore generale		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	
			Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica,.	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali**		Per ciascun titolare di incarico:	
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Dirigenti cessati			
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
			Curriculum vitae	Nessuno
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Dotazione organica		Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza		Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva		Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa		Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale
Selezione del personale	**Reclutamento del personale**		Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	**Ammontare complessivo dei premi**		Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Enti controllati	**Società partecipate**		Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno degli enti:	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica		Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	**Tipologie di procedimento**		**Per ciascuna tipologia di procedimento:**	
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			6) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Per i procedimenti ad istanza di parte:	
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			2) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
			Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
Bandi di gara e contratti	**Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura**		Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo
			Per ciascuna procedura:	
			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo
			Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
			Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	**Criteri e modalità**		Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione		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 (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascun atto:	
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantagigo economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, 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 (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	**Bilancio**		Bilancio di esercizio in formai ntegrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)
	Provvedimenti		Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo
			Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	**Patrimonio immobiliare**		Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Controlli e rilievi sull'amministrazione	**Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV**		Nominativi	
			Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle socità/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	**Carta dei servizi e standard di qualità**		Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati		Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa		Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete		Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
Pagamenti	**Dati sui pagamenti**		Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	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 (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici		Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	**Atti di programmazione delle opere pubbliche**		Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Informazioni ambientali			2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure 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
			Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
			Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	**Accesso civico**		Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè 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
			Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
			Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
			Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**		Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
			Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
Altri contenuti	**Dati ulteriori**		Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….