

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024

(redazione del 20.04.2022 – inviato al Consiglio OPRS in pari data)

*Confermato in data 23/04/2022 con deliberazione del Consiglio dell'Ordine degli Psicologi della Regione Siciliana nn. 44/2022*

*In corso di pubblicazione sul sito internet dell'Ordine nella sezione "Amministrazione trasparente"*

## INDICE

|                                                                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Parte I.....                                                                                                   | 3  |
| 2. Soggetti destinatari.....                                                                                   | 5  |
| 3. Adempimenti del Consiglio e del Responsabile.....                                                           | 6  |
| 4. Contenuti del piano .....                                                                                   | 7  |
| 5. Il Sistema di gestione del rischio .....                                                                    | 7  |
| 5.2 La valutazione del rischio .....                                                                           | 8  |
| 5.2.2 Analisi del rischio.....                                                                                 | 8  |
| 5.2.3 Ponderazione .....                                                                                       | 10 |
| 5.3 Trattamento del rischio.....                                                                               | 10 |
| Misure generali .....                                                                                          | 11 |
| Misure specifiche:.....                                                                                        | 11 |
| Area attività in ambito deontologico e disciplinare ed in ambito di tutela della professione (L. 56/89). ..... | 11 |
| Incarichi di collaborazione e consulenza a soggetti esterni. ....                                              | 11 |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture. ....                                                               | 12 |
| Gestione quote iscritti.....                                                                                   | 12 |
| 5.3.2 Programmazione delle misure.....                                                                         | 13 |
| 5.4 Monitoraggio e riesame.....                                                                                | 13 |
| 5.5 Monitoraggio sull'attuazione delle misure.....                                                             | 13 |
| 6. La trasparenza.....                                                                                         | 13 |
| 7. Formazione in tema di anticorruzione .....                                                                  | 16 |
| 8. Codici di comportamento .....                                                                               | 16 |
| 9. Ulteriori iniziative rispetto al precedente piano .....                                                     | 17 |
| 10. Sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT.....                                                     | 18 |
| 11. Responsabilità dei dipendenti per la violazione delle misure di prevenzione della corruzione .....         | 18 |
| 12. Aggiornamento del piano.....                                                                               | 18 |
| 13. Disposizioni finali.....                                                                                   | 18 |

## ALLEGATI

1. Mappatura dei processi
2. Registro dei rischi
3. Tabella di valutazione del rischio
4. Programmazione delle misure
5. Verbali Monitoraggio

Scheda Relazione RPCT piano 2021

## Parte I

### 1. Oggetto e finalità del Piano

#### Presupposti ed obiettivi

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022 – 2024 (di seguito denominato PTPCT) costituisce la pietra angolare degli adempimenti previsti dal complesso quadro normativo che investe tale delicato settore di competenza ordinistica.

L'attività di aggiornamento del Piano ha tenuto di conto dei nuovi obiettivi che il legislatore richiede all'Ente destinatario: infatti, è sempre più evidente la necessità di “calibrare e modulare” la normativa al complesso settore degli Ordini e dei Collegi Professionali affinché si tenga di conto delle loro specifiche peculiarità organizzative e gestionali.

L'elaborazione del piano si basa su una prima analisi effettuata dei processi decisionali, della struttura amministrativa e delle varie funzioni coinvolte nelle aree di rischio specifiche degli Ordini professionali.

Sebbene il Piano Nazionale Anticorruzione 2018 (PNA 2018) non contenga disposizioni specifiche per gli Ordini Professionali, lo stesso viene tenuto in considerazione per una migliore gestione dei rischi specifici e delle misure migliorative quali la rotazione del personale, il rapporto fra trasparenza e il regolamento UE 2016/679 e fra RPCT e Responsabile della protezione dei dati personali (RPD).

Nella presente versione del piano viene dato conto degli esiti dell'attività di monitoraggio eseguita a seguito della introduzione a maggio 2020 del sistema di gestione dei rischi corruttivi, così come indicato nell'allegato al PNA 2019 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”.

Si segnala anche in questa versione che in data 30 novembre 2020 il Consiglio ha approvato il Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie e sul conferimento degli incarichi legali e di lavoro autonomo dell'Ordine degli Psicologi della Regione Siciliana, che è stato oggetto di analisi e monitoraggio.

Il quadro normativo.

I riferimenti normativi possono essere individuati nelle disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel D.Lgs. n.33/2013, come modificati dal D.Lgs. n.97/2016 “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” e, anche, del Comunicato del Presidente dell'ANAC del 03/11/2020.

Il PTPCT è stato anche aggiornato tenendo di conto della determinazione n.831/16 dell'ANAC e seguendo le indicazioni contenute nel PNA 2019 ove applicabili ed in quanto compatibili.

Si riporta inoltre il decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito in legge in data 6 agosto 2021, con cui è stato introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione, strumento che prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell'ente chiamato ad adottarlo. Il Piano dovrà essere approvato in forma semplificata per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti. L'iter per

l'approvazione del decreto ministeriale chiamato a fornire le indicazioni per la redazione del PIAO, nonché il DPR chiamato a riorganizzare l'assetto normativo perché sia conforme alla nuova disciplina del PIAO, non è ancora concluso e quindi, ad oggi, tali atti non sono vigenti, fermo restando che il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 ha differito, in sede di prima applicazione, l'approvazione del PIAO al 30 aprile 2022.

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 dispone che il PIAO sia adottato da parte delle amministrazioni elencate all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e pertanto vi rientrano altresì gli ordini professionali (cfr. PNA 2016 delibera ANAC 831 del 3 agosto 2016 - Approfondimento n. 3 e Delibera ANAC 777 del 24 novembre 2021 "Delibera riguardante proposte di semplificazione per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professionali).

Si segnala infine la Delibera n. 777 del 24 novembre 2021 avente ad oggetto: delibera riguardante proposte di semplificazione per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professionali.

Altri riferimenti normativi sono:

- D.Lgs. n.165/2001 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- D.P.R. n.62/2013 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; (si è in attesa dell'emanazione delle nuove linee guida dell'ANAC)
- Legge n.179/2017 Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (tutela del c.d. "whistleblower").

---

4

Il PTPCT rappresenta quindi il documento di programmazione con cui ciascuna amministrazione pubblica, in attuazione e integrazione del Piano Nazionale Anticorruzione – P.N.A. di cui all'art. 1 comma 2 lett. b della Legge 190/2012, definisce la propria strategia di prevenzione, fornendo la valutazione del livello di esposizione dei singoli uffici e servizi al rischio di corruzione e indicando gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio.

L'Ordine ogni anno adotta, nel caso di necessità di modifiche e/o integrazioni, il PTPCT.

La stesura del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2022 – 2024 come da comunicazione del Presidente ANAC del 2 dicembre 2020, è stata differita al 30 aprile 2022.

Sono inoltre stati presi in considerazione anche i provvedimenti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in particolare la delibera 145/14 ("parere sull'applicazione dell'Autorità sull'applicazione della L.190/2012 agli Ordini Professionali") con la quale è stato sancito l'obbligo per gli Ordini professionali di

- ✓ Predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- ✓ Nominare un Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza;
- ✓ Predisporre il Codice di comportamento del dipendente pubblico;
- ✓ Adempiere agli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs 33/13;
- ✓ Attenersi ai divieti in tema di inconfirmità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs 39/2013;

In riferimento alla programmazione delle misure generali e alla progettazione di quelle specifiche, sono state inoltre recepite le indicazioni contenute nel PNA e nei suoi aggiornamenti, in particolare l'aggiornamento 2016 (individuazione di aree di rischio specifiche per gli Ordini Professionali) e del 2019.

## 2. Soggetti destinatari

L'Ordine degli Psicologi della Regione Siciliana, con sede in Palermo, in Via G.M. Pernice n. 5, è un ente pubblico non economico costituito con Legge 56/89, rappresentativo della categoria professionale degli Psicologi, soggetto alla vigilanza del Ministero della Salute.

L'Ordine è così articolato:

- i) Organo di indirizzo politico-amministrativo.**
- ii) il Responsabile della prevenzione della corruzione**
- iii) Il personale dell'Ordine**
- iv) I soggetti che – a qualsiasi titolo – collaborano con questo Ordine.**

Nel dettaglio:

### **Organo di indirizzo politico-amministrativo.**

Il Consiglio Regionale, organo di indirizzo, è composto da quindici consiglieri. All'interno del Consiglio sono nominati Presidente, Vice Presidente, Segretario e Tesoriere.

Il Consiglio:

- designa il responsabile (art.1, comma 7, della L. n.190/2012);
- adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li comunica all'ANAC (art.1, commi 8 e 60, della L. n.190/2012);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- si avvale di Commissioni alle quali sono demandate alcune funzioni istruttorie;
- ai Consiglieri è riconosciuto un gettone di presenza per la partecipazione alle riunioni di Consiglio. Tutte le indennità percepite verranno pubblicate sul sito istituzionale [www.oprs.it](http://www.oprs.it).

5

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione:**

Come previsto dal PNA, e per consentire una migliore attuazione del piano, il RPCT è stato scelto tra i consiglieri privi di deleghe gestionali. Attualmente è ricoperto dal dott. Dario Caminita.

*Il Responsabile:*

- redige la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- sottopone il Piano all'approvazione dell'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- vigila sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- propone, di concerto con i responsabili di servizio, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- definisce procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità e inconfiribilità ai sensi dell'art.15 del D.Lgs. n.39/2013;

- cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e connessi obblighi di pubblicazione e comunicazione all'ANAC ai sensi dell'art.15 del D.P.R. n.62/2013 Codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- redige entro il 31 gennaio (come da Comunicato del Presidente dell'ANAC del 21 novembre 2018) di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'Organo di indirizzo politico dell'Amministrazione (art.1, comma 14 L. n.190/2012);

### **Il personale dell'Ordine**

L'Ordine è dotato di una pianta organica composta da 3 unità di categoria B ed una di categoria C, oltre ad un lavoratore con contratto di somministrazione.

Tutti:

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. P.N.A.);
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n.190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al soggetto preposto ai procedimenti disciplinari ai sensi dell'art.55 bis, comma 1 del D.Lgs. n.165/2001 (art.54 bis del D.Lgs. n.165/2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art.6 bis L. n.241/1990; artt.6 e 7 Codice di comportamento);

### **I soggetti che – a qualsiasi titolo – collaborano con questo Ordine.**

Per lo svolgimento di alcune attività l'Ordine si avvale della consulenza di professionisti esterni ai quali affida la gestione di specifici compiti non assolvibili con risorse interne. L'Ordine, per attività istituzionali, nonché di promozione e di tutela della professione, può intrattenere relazioni esterne con Enti quali, a titolo esemplificativo, Regione, Province, Comuni, Aziende ASL, Camere di Commercio, Università, Tribunali, Procure, Ministeri. Gli organi verificano e vigilano che tali soggetti rispettino ed osservino le disposizioni del presente piano.

6

### **3. Adempimenti del Consiglio e del Responsabile**

Il Piano Triennale, secondo quanto previsto dalla L. 190/2012, è adottato dall'Organo di indirizzo della amministrazione che negli ordini e collegi professionali è individuato nel Consiglio.

Entra in vigore successivamente all'approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine e viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente [www.oprs.it](http://www.oprs.it) - sezione "Amministrazione Trasparente". In conformità con la normativa vigente normativa, esso ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 8 della L. n. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.lgs 97/16, il Piano contiene anche il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ordine e costituisce documento programmatico dell'Ordine e in esso confluiscono le finalità, gli istituti e le linee di indirizzo che il Responsabile della prevenzione della corruzione ha condiviso nella fase dei lavori di predisposizione del Piano.

Il PTPCT verrà aggiornato considerando il mutamento o integrazione della disciplina normativa e procedendo alla verifica della rispondenza mappatura dei processi alla situazione attuale e ad una conseguente analisi dei rischi conforme a quanto disposto dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 10, della L.n. 190/2012, il Responsabile avrà facoltà di provvedere a proporre al

Consiglio la modifica del Piano anche qualora accerti significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute; analogamente, il Responsabile può proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che eventuali circostanze esterne o interne all'Ente possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

Nella attuazione del piano verrà coinvolto tutto il personale dipendente.

#### 4. Contenuti del piano

Il PTPCT, 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.

#### 5. Il Sistema di gestione del rischio

##### 5.1 La mappatura dei processi

###### Finalità

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 PTPCT sono state prese in considerazione le aree di rischio obbligatorie previste dalla L. n.190/12 all'art.1, comma 16.

###### Metodologia applicata

Nell'aggiornamento del Piano Triennale per il triennio 2022 – 2024 aggiornato il sistema di gestione del rischio in conformità con quanto prescritto dall'ANAC.

La prima fase del processo di gestione è consistita nella mappatura dei processi, attribuendociascun processo alla relativa area di rischio. La mappatura dei processi (intesi come sequenza di attività correlate che trasformano delle risorse in un output) è il risultato di una attività di audit posta in essere dal RPTC, il quale ha intervistato tutti i responsabili degli Uffici.

La mappatura è stata svolta procedendo prima alla identificazione, poi alla descrizione ed infine alla rappresentazione dei processi.

Sono state aggiornate le mappature dei processi relativi alle seguenti aree: “Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)” “Incarichi e nomine” e conseguentemente le aree che richiamano l'affidamento diretto: “Indicazione di professionisti e/o società per l'affidamento di incarichi specifici”.

Con l'approvazione del Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie e sul conferimento degli incarichi legali e di lavoro autonomo dell'Ordine degli Psicologi della Regione Siciliana, infatti, è stata abolita la Commissione Acquisti e contratti ed è stata applicata quella scissione tra organo politico ed organo amministrativo che deriva dalla corretta applicazione del codice dei contratti pubblici.

Secondo quanto previsto dal Regolamento, il Consiglio, Organo politico di indirizzo, individua il fabbisogno dell'Ente, il limite di spesa e gli elementi essenziali del contratto, demandando al RUP l'individuazione del contraente e la conseguente aggiudicazione.

In difetto di una figura dirigenziale nella pianta organica dell'Ordine, conformemente a quanto indicato nel Regolamento di Contabilità, il RUP è stato individuato nella figura del Tesoriere, Direttore facente funzioni.

Con riferimento alle altre aree di rischio specifico valgono le considerazioni già svolte nel precedente piano. In particolare:

Dal momento che l'abolizione delle tariffe professionali lascerebbe un eccessivo margine di discrezionalità nel rilascio di eventuali pareri di congruità, allo stato l'Ordine ritiene di non dover svolgere la menzionata attività. L'indicazione dei professionisti per lo svolgimento di incarichi specifici verrà effettuato secondo criteri di professionalità, trasparenza e qualità dei servizi.

In merito alla formazione continua, l'Ordine, non potendo rilasciare crediti formativi ECM, potrà affidare la gestione di corsi a società esterne con procedure trasparenti e tracciabili che consentiranno l'affidamento a fornitori che garantiscano professionalità e qualità.

Le risultanze della mappatura dei processi sono indicate nell'**allegato 1** e costituiscono la base per la successiva fase della valutazione del rischio.

## 5.2 La valutazione del rischio

### 5.2.1 Identificazione delle aree di rischio

Per la valutazione del rischio, come prima operazione si è provveduto a definire l'oggetto di analisi. Considerate le dimensioni ridotte dell'Ente, si è preso come unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi, il processo.

Per la selezione delle tecniche e delle fonti informative, oltre alla analisi dei documenti disponibili, si è ritenuto di svolgere incontri mirati con i responsabili dei vari processi, finalizzati ad una chiara rappresentazione degli stessi, propedeutica all'individuazione di processi o fasi potenzialmente rischiosi.

I rischi, sono stati quindi identificati e formalizzati nell'allegato registro dei rischi (**allegato 2**).

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 e interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi sono stati identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di questo Ordine Professionale, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione;

### 5.2.2 Analisi del rischio

L'obiettivo dell'analisi del rischio è quello di una comprensione approfondita dei rischi individuati nella fase precedente attraverso **l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione**.

Si tratta di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, quali a titolo

esemplificativo:

- i) mancanza di controlli predisposti ed efficacemente attuati; mancanza di trasparenza
- ii) eccessiva regolamentazione;
- iii) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- iv) scarsa responsabilizzazione interna;
- v) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- vi) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Tutti questi fattori sono stati analizzati con il coinvolgimento dei responsabili di ogni Ufficio. Altro obiettivo dell'analisi è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione.

L'analisi del livello di esposizione è avvenuta rispettando i principi guida richiamati nel PNA 2019.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione è necessario:

- a) Scegliere l'approccio valutativo;
- b) Individuare i criteri di valutazione;
- c) Rilevare i dati e le informazioni;
- d) Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico e motivato.

### **L'approccio valutativo: il criterio qualitativo**

In aderenza a quanto suggerito dall'ANAC, è stato adottato un approccio qualitativo nel quale la valutazione è fatta dai soggetti coinvolti nell'analisi e non prevede una rappresentazione numerica. In questo senso si è dato ampio spazio alla motivazione.

9

### **Individuazione dei criteri di valutazione**

In sostanza, si tratta di individuare degli indicatori di rischio in grado di fornire indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo. Nel processo di valutazione dei rischi oggetto di questo piano, sono stati utilizzati i seguenti Indicatori comunemente accettati:

- **Livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- **Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:** la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato:** se l'attività già stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- **Opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale riduce il rischio;
- **Livello di collaborazione** del responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

- **Grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento dei fatti corruttivi.

#### **Rilevazione dei dati e delle informazioni**

Si tratta della rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie ad esprimere un giudizio motivato sull'applicazione degli indicatori. La rilevazione è stata coordinata dal RPTC e, ove possibile, avvalendosi della documentazione. In generale hanno influito sul giudizio, la assenza di dati oggettivi, quali

1) assenza di procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti per reatispecifici;

2) assenza di segnalazioni pervenute, sia da fonti esterne che interne.

L'attività di rilevazione verrà effettuata almeno ogni anno per migliorare costantemente il processo.

#### **Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico e motivato.**

Per misurare il livello di esposizione di ciascun processo al rischio, si ribadisce, si è scelto l'approccio qualitativo, accompagnato dalla presenza (o assenza) di dati oggettivi. Per ogni processo sono stati misurati tutti gli indicatori di rischio di cui al punto b), applicando per ciascuno un valore (Alto, Medio, Basso) che risulta sinteticamente ma adeguatamente motivato.

Le risultanze del processo di valutazione del rischio sono riprodotte della tabella di cui all'**allegato 3**.

### **5.2.3 Ponderazione**

10

Alla luce di quanto sopra ed alla luce dell'attività di monitoraggio effettuata nel corso dell'anno 2021, si ritiene opportuno trattare in primo luogo i processi la cui esposizione al rischio è risultata più alta (che risulta comunque limitata ad un livello medio) e i processi connessi all'approvazione del Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie e sul conferimento degli incarichi legali e di lavoro autonomo dell'Ordine degli Psicologi della Regione Siciliana. A tali processi si è deciso di trattare altresì i processi relativi alle spese di rappresentanza e quello relativo alla congruità tra la sanzione emessa e l'infrazione contestata nell'ambito della verifica del rispetto del codice di deontologia professionale. Si segnalano le seguenti variazioni rispetto al precedente piano:

Passano a livello basso di rischio le aree: recupero quote iscritti (area presidiata ed oggetto di azioni da parte del Consiglio), spese di rappresentanza e deontologia (aree monitorate, verificando il basso rischio).

Mantengono il livello medio di rischio le aree: affidamento sottosoglia e incarichi agli iscritti (si consiglia di mantenere il monitoraggio), gestione del personale (evento preso in carico dal Consiglio stante la pendenza di trattative con i sindacati).

In quest'ultimo caso, l'intenzione di trattare i rischi dei processi di affidamento sottosoglia, deriva dalla necessità di verificare la corretta applicazione del Regolamento appena approvato per valutare eventuali modifiche.

### **5.3 Trattamento del rischio**



### 5.3.1 Individuazione delle misure

In questa fase si individuano i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi sulla base delle priorità evidenziate.

#### **Misure generali**

L'Ordine comunque attua le seguenti misure generali che sono trasversali a tutti i processi: i) attività di controllo e monitoraggio, i cui tempi e modalità verranno specificati nella programmazione delle misure; ii) pubblicazione di tutti gli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito [www.oprs.it](http://www.oprs.it).

Infine, attività di promozione dell'etica e di standard di comportamento: tutto il personale verrà coinvolto almeno una volta all'anno in un corso di formazione i cui tempi e modalità verranno specificati nella programmazione delle misure;

L'Ordine promuove una regolamentazione interna dei processi per garantirne la trasparenza. In questa prima fase verranno monitorati i regolamenti esistenti per valutarne l'efficacia concreta.

#### **Misure specifiche:**

Conformemente a quanto indicato dall'ANAC; si ritiene in primo luogo, prima di introdurre ulteriori misure di dover riproporre le misure rimaste inattuato del piano Triennale 2021/2023, dandole una specificità e soprattutto una corretta tempistica di attuazione della misura, la cui esplicitazione "operatività in corso" ha privato di concretezza ed effettività le relative misure.

#### **Area attività in ambito deontologico e disciplinare ed in ambito di tutela della professione (L. 56/89).**

UFFICI COINVOLTI: Segreteria, Consiglio dell'Ordine - Commissione disciplina - consulenti esterni.

ATTIVITÀ: Procedimenti disciplinari (istruzione del fatto evento, contestazione degli addebiti, rispetto del contraddittorio, irrogazione della sanzione). Istruzione e conclusione procedimenti a seguito di segnalazioni ex L. 56/89 in ambito di tutela della professione.

MISURE: verifica della applicazione del codice deontologico, monitoraggio dei procedimenti e le eventuali sanzioni, garanzia del diritto al pieno contraddittorio e di difesa dell'interessato. Rispetto del principio di proporzionalità della sanzione con riguardo al fatto addebitato e notifica alle competenti A.G. tempestivamente le ipotesi di reato. Controlli periodici a campione da parte del Responsabile e monitoraggio dei procedimenti in corso anche attraverso l'ausilio di consulenti esterni.

TEMPI DI IMPLEMENTAZIONE MISURA: concluso marzo 2022.

#### **Incarichi di collaborazione e consulenza a soggetti esterni.**

UFFICI COINVOLTI: Ufficio Contabilità, Consiglio dell'Ordine, RUP.

ATTIVITÀ: L'Ordine conferisce gli incarichi sotto soglia, seguendo il Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie e sul conferimento degli incarichi legali e di lavoro autonomo dell'Ordine degli Psicologi della Regione Siciliana approvato dal Consiglio in data 25 novembre 2020. I fabbisogni dell'Ente, gli elementi essenziali del contratto e l'importo stimato, vengono individuati dall'organo politico, demandando al RUP l'individuazione del contraente;

**MISURE:** Verifica dell'adozione di criteri oggettivi di competenza e professionalità nella scelta del contraente, verifica dell'applicazione dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, nonché di libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e rotazione. Monitoraggio da parte del RPTCT dello svolgimento dell'attività professionale nel rispetto dei disciplinari di incarico.

**TEMPI DI IMPLEMENTAZIONE MISURA:** concluso marzo 2022.

#### **Affidamento di lavori, servizi e forniture.**

**UFFICI COINVOLTI:** Ufficio Contabilità, Consiglio dell'Ordine,

**RUP.ATTIVITA':** L'Ordine conferisce gli incarichi sottosoglia, seguendo il Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie e sul conferimento degli incarichi legali e di lavoro autonomo dell'Ordine degli Psicologi della Regione Siciliana approvato dal Consiglio in data 25 novembre 2020. I fabbisogni dell'Ente, gli elementi essenziali del contratto e l'importo stimato, vengono individuati dall'organo politico, demandando al RUP l'individuazione del contraente.

**MISURE:** Verifica dell'adozione di criteri oggettivi di competenza e professionalità nella scelta del contraente, verifica dell'applicazione dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, nonché di libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e rotazione. Monitoraggio da parte del RPTCT dello svolgimento dell'attività professionale nel rispetto dei disciplinari di incarico.

**TEMPI DI IMPLEMENTAZIONE MISURA:** concluso marzo 2022.

12

#### **Gestione quote iscritti.**

**UFFICI COINVOLTI:** Ufficio Contabilità, Consiglio dell'Ordine.

**ATTIVITA':** L'Ordine riscuote le quote associative definite dallo stesso Consiglio tra un minimo ed un massimo individuato dal CNOP. **MISURE:** Verifica dell'adozione di un piano per il recupero delle quote degli iscritti morosi, definito nei tempi e nelle modalità.

**TEMPI DI IMPLEMENTAZIONE MISURA:** concluso marzo 2022.

#### **Gestione gettoni ai Consiglieri per attività di rappresentanza.**

**UFFICI COINVOLTI:** Ufficio Contabilità, Consiglio dell'Ordine, Presidente

**ATTIVITA':** L'Ordine affida ai Consiglieri l'incarico di rappresentare l'Ordine presso Enti Pubblici, per il raggiungimento delle finalità istituzionali dell'Ordine. Per questa attività di rappresentanza è previsto un gettone di presenza. La nomina è di pertinenza del Consiglio ma in alcuni casi può essere anche di pertinenza presidenziale.

**MISURE:** Verifica dell'adozione di criteri di rotazione nella scelta di pertinenza del Consiglio, da valutare con maggiore attenzione quando la nomina è presidenziale.

**TEMPI DI IMPLEMENTAZIONE MISURA:** concluso marzo 2022.

#### **Gestione del Personale**

**UFFICI COINVOLTI:** Ufficio Contabilità, Consiglio dell'Ordine, Presidente



ATTIVITA': L'Ordine attribuisce le indennità ai lavoratori dipendenti in base a una contrattazione di secondo livello concordata con i sindacati.

MISURE: Verifica della corrispondenza delle indennità alla contrattazione integrativa.

TEMPI DI IMPLEMENTAZIONE MISURA: operatività in corso, conclusione entro 15 dicembre 2022

### 5.3.2 Programmazione delle misure

A ciascuna misura, secondo le indicazioni dell'ANAC è stata data una specificità temporale ed una metodologia univoca per monitorare l'applicazione della misura e valutarne l'efficacia. I risultati della attività di programmazione sono indicati nella tabella di cui all'**allegato 4**.

### 5.4 Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio consiste nel verificare l'adeguatezza delle misure sia sotto il profilo dell'applicazione, che della adeguatezza delle stesse al trattamento del rischio. Il monitoraggio è costante ed i risultati del monitoraggio vengono utilizzati per effettuare il riesame periodico di tutto il sistema di gestione del rischio.

### 5.5 Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio verrà effettuato dal RPTC e avrà come oggetto la verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione previste, da parte delle singole unità operative.

L'attività di monitoraggio verrà effettuata nel corso dell'anno e verrà documentata in un piano di monitoraggio che conterrà: i processi oggetto del monitoraggio, la periodicità delle verifiche, le modalità di svolgimento delle verifiche e, a partire dal prossimo anno, verrà allegato al Piano Triennale.

Il RPTC nel corso della attività di monitoraggio richiederà l'esibizione di documentazione e pianificherà degli incontri con i singoli responsabili.

Le risultanze dell'attività di monitoraggio costituiranno il presupposto per l'elaborazione del prossimo Piano Triennale.

#### 5.5.1 Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Il RPTC valuterà anche l'effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo delle specifiche misure adottate.

#### 5.5.2 Riesame

Nell'ottica di un miglioramento progressivo e continuo, alla luce delle risultanze dei monitoraggi, in occasione dell'elaborazione del nuovo piano, è stato effettuato il riesame di tutto il sistema di gestione del rischio.

#### 5.5.3 Esiti del Monitoraggio svolto nel 2021

L'attività di monitoraggio svolta nel 2021 è illustrata nei verbali allegati al presente piano (**allegato 5**). Alla luce di quanto emerso, si sono ritenute sufficientemente presidiate alcune aree, che sono dunque state escluse dal piano di monitoraggio 2021. Quelle non attuate o non sufficientemente presidiate, sono state invece riproposte.

## 6. La trasparenza



La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Essa, infatti, consente di poter conoscere l'attività svolta in termini di procedimenti amministrativi e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'Amministrazione. In particolare, consente di prendere consapevolezza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento, per la verifica di eventuali anomalie del procedimento stesso. Tale ambito consente di sapere come le risorse dell'Ordine sono impiegate e per monitorare il corretto utilizzo delle stesse.

Tale processo agevola altresì la conoscenza di elementi utili a valutare eventuali conflitti di interessi per Presidente e Consiglieri dell'Ordine, nonché per eventuale personale di area dirigenziale durante lo svolgimento del mandato/incarico.

Sono oggetto di pubblicazione sul sito dell'Ordine [www.oprs.it](http://www.oprs.it), sezione Amministrazione Trasparente, tutte le informazioni la cui pubblicazione è imposta dal D. Lgs 33/13.

L'ordine garantisce l'implementazione delle procedure che consentano la circolazione delle informazioni in modo tale da consentire di assolvere nel più breve tempo possibile agli obblighi di pubblicazione. La procedura comporterà una fase di valutazione di eventuali profili di rischio connessi alla pubblicazione di dati personali di terzi non necessari all'assolvimento dell'obbligo.

La disciplina degli obblighi di trasparenza all'interno dell'Ordine è parte integrante di questo documento.

### **Programma per la trasparenza**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, è strettamente connesso alla prevenzione della corruzione. Il programma si allinea alla Determinazione n.831/2016 e alla Delibera n. 777 del 24 novembre 2021 avente ad oggetto proposte di semplificazione per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professionali, in particolare in tema di trasparenza.

Il programma, ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013 e D.Lgs. n.97/2016, si può così sommariamente rappresentare.

#### *A) La trasparenza sul sito istituzionale*

Nel sito istituzionale <https://www.oprs.it/dell'Ordine> è stata istituita l'apposita sezione denominata Amministrazione Trasparente al cui interno sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti secondo lo schema contenuto nell'allegato 1 al D.Lgs. n.33/2013 e in base alle linee guida emanate dall'ANAC, che nello specifico disciplinano la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni. Viste le peculiarità degli Ordini professionali, quali particolari Enti Pubblici Non Economici e alla luce del D.Lgs. n.97/2016, la sezione Amministrazione Trasparente del sito web è stata adattata e modificata rispetto alle previsioni normative. La presentazione dei dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale è organizzata in sezioni, di primo e di secondo livello, con specifica denominazione. L'utente accede ai contenuti di interesse della sezione Amministrazione Trasparente senza dover effettuare operazioni aggiuntive; di

fatto tutti i dati ivi contenuti sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o credenziali di accesso.

*B) Il programma: metodologia ed attuazione*

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza collabora e si coordina con i dipendenti e con il Consiglio nel comune obiettivo di perseguire la trasparenza dell'azione amministrativa e contrastare eventuali fenomeni corruttivi. L'Ordine intende realizzare i seguenti obiettivi:

- la trasparenza - quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;

- il diritto alla conoscibilità - per realizzare gli obiettivi del D.Lgs. n.33/2013, il legislatore ha codificato la "pubblicità" e il "diritto alla conoscibilità" (art.3). Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle Amministrazioni;

- l'accesso civico / generalizzato - diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati. Il D.Lgs. n. 97/2016 ha configurato l'accesso civico quale diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni "documento, informazione o dato" detenuto dalla pubblica amministrazione. Gli unici limiti posti sono, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3). Pertanto, è obiettivo dell'Ordine approvare e pubblicare un regolamento unitario sull'esercizio del diritto di accesso.

- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività e all'organizzazione amministrativa.

Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, verificando la regolare attuazione dell'accesso civico.

**Processo di attuazione del programma**

Ai sensi dell'art.8 del D.Lgs. n.33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di

indirizzo politico (art.14, c.2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art.15, c.4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dall'elezione o nomina e per i tre mesi successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti.

Spetta al Responsabile per la trasparenza il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

### **Qualità delle informazioni**

L'Ordine persegue l'obiettivo di garantire, ai sensi dell'art.6 del D.Lgs. n.33/2013, la qualità delle informazioni pubblicate, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione Amministrazione Trasparente avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutta l'organizzazione;

aggiornamento e archiviazione: la decorrenza, la durata della pubblicazione e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto previsto dalle norme di legge e in particolare dal D.Lgs. n.33/2013;

dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili – per quanto tecnicamente possibili in relazione alle risorse dell'Ordine - in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 del D.Lgs. n.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. Ove non sia possibile (a esempio se oggetto della pubblicazione sono “copie per immagine di documenti analogici”), l'Ordine pubblicherà il dato in formato PDF immagine, salvo prevedere per il futuro formati idonei;

trasparenza e privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.Lgs. n.196/2003 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli articoli 1 c.2, 4 c.4 e 6 del D.Lgs. n.33/2013, sia nella fase di predisposizione degli atti che nella fase della loro divulgazione e pubblicazione.

## **7. Formazione in tema di anticorruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolgerà, durante il triennio in esame, la formazione specifica richiesta per l'aggiornamento in tema di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza. Sono in programmazione ulteriori incontri di aggiornamento, da estendere anche ad altre figure dell'Ordine (Consiglieri e Dipendenti) nonché per coloro che collaborano a vario titolo con l'Ordine.

## **8. Codici di comportamento**

Il Consiglio dell'Ordine ha adottato il proprio Codice di comportamento in ossequio all'art.1, comma 2 del D.P.R. n.62/2013. Il Codice dell'Ordine è stato adattato alle esigenze specifiche dell'Ordine degli Psicologi.

Nel piano della formazione è previsto un corso di formazione a favore dei dipendenti per l'approfondimento del Codice di Comportamento.

Qualsiasi violazione del Codice di comportamento deve essere denunciata al Responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta via posta elettronica

## 9. Ulteriori iniziative rispetto al precedente piano

In conformità al Piano Nazionale Anticorruzione e tenendo di conto delle delibere ANAC in tema di Ordini Professionali (da ultimo la Delibera 777 del 24 novembre 2021 avente ad oggetto le proposte di semplificazione per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professionali) si ritiene comunque opportuno indicare ulteriori misure orientate al perseguimento degli obiettivi previsti dalla normativa nazionale.

### *Misure di carattere trasversale.*

L'Ordine programma l'adozione di misure di carattere trasversale quali la previsione di adempimenti di trasparenza ulteriori rispetto a quelli obbligatori previsti dal D.Lgs. n.33/2013.

L'Ordine s'impegna a favorire l'informatizzazione dei processi al fine di consentire la tracciabilità dello sviluppo degli stessi, così come l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e possibilità del loro riutilizzo per consentire il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.

### *Rotazione del personale*

L'Ordine degli Psicologi della Regione Siciliana, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, nel perseguimento di obiettivi di efficienza ed efficacia ritiene opportuno non applicare la rotazione del Personale.

### *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, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del D.Lgs. n.39/2013, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico. 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.445/2000, pubblicata sul sito dell'Amministrazione conferente (art. 20 D.Lgs. n.39/2013). 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 del D.Lgs n.39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui al successivo articolo 18.

### *Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.*

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro

la pubblica amministrazione; fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'Ordine devono inviare una comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione tramite email all'indirizzo di posta elettronica che verrà indicato nella pagina dedicata nella sezione Amministrazione Trasparente.

La gestione della segnalazione è in carico al Responsabile della prevenzione della corruzione che provvede a proteggere l'identità del segnalante in ogni fase del procedimento.

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 ss. della legge n.241/1990.

Il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, potrà segnalare all'ANAC dall'interessato o alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza, così come previsto dalla legge n.179/2017.

Qualora la segnalazione riguardasse lo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il dipendente potrà inviare la segnalazione all'ANAC attraverso la casella di posta elettronica: [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

## **10. Sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT.**

18

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 redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine nonché trasmesso all'ANAC in allegato al PTPCT dell'anno successivo.

## **11. Responsabilità dei dipendenti per la violazione delle misure di prevenzione della corruzione**

Il presente piano contenente le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione sono osservate da tutti i dipendenti dell'Ordine.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare, così come prescritto dal Codice di comportamento.

## **12. Aggiornamento del piano**

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 della prevenzione della corruzione, sono approvate dal Consiglio dell'Ordine con propria deliberazione.

## **13. Disposizioni finali**

Il Piano viene pubblicato sul sito dell'Ordine nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Allegato 1 Aree di rischio e relativi processi

| Aree di rischio                                                                                                                    | Processi                                                | Fasi                         | Attività                                                             | Responsabilità                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Gestione pratiche per procedure amministrative correnti | Esame istanze                | Verifica della conformità delle istanze alle leggi ed ai regolamenti | Ufficio gestione rapporti con gli iscritti<br>Consiglio |
|                                                                                                                                    |                                                         | Delibera di Consiglio        | Trasmissione al Consiglio                                            |                                                         |
|                                                                                                                                    |                                                         | Aggiornamento CNOP           | Trasmissione al CNOP                                                 |                                                         |
|                                                                                                                                    | Concessione patrocini gratuiti                          | Richiesta patrocinio oneroso | Protocollo richiesta                                                 | Ufficio servizi agli iscritti                           |
|                                                                                                                                    |                                                         | Esame richieste Patrocinio   | Verifica dei requisiti previsti dal regolamento                      | Ufficio servizi agli iscritti<br>Vicepresidente         |
|                                                                                                                                    |                                                         | Concessione patrocinio       | Delibera di Consiglio                                                | Consiglio                                               |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.     |                                                         |                              |                                                                      |                                                         |

|                                                                    |                                                               |                             |                                                                                             |           |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) | Affidamento con procedura ad evidenza pubblica (sopra soglia) | Determina a contrarre       | Individuazione dei criteri, dell'oggetto e della procedura                                  | Consiglio |
|                                                                    |                                                               | Svolgimento della procedura | Bando di Gara<br>Comparazione delle offerte<br>Proposta di aggiudicazione al Consiglio      | RUP       |
|                                                                    |                                                               | Aggiudicazione              | Stipula del Contratto                                                                       | Consiglio |
|                                                                    | Affidamento diretto (sotto soglia)                            | Determina a contrarre       | Individuazione dei criteri, dell'oggetto                                                    | Consiglio |
|                                                                    |                                                               | Esame delle offerte         | Valutazione secondo i criteri previsti dal Consiglio e dalla legge<br>Proposta al Consiglio | RUP       |

|                                                                                           |                        |                                        |                                                               |                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                                                                                           |                        | Affidamento incarico                   | Delibera<br>Stipula del Contratto                             | RUP                                      |
| Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale) | Acquisizione personale | Rilevazione carichi di lavoro          | Delibera per la modalità di rilevazione dei carichi di lavoro | Consiglio                                |
|                                                                                           |                        | Ampliamento pianta organica            | Delibera per l'ampliamento della pianta organica              | Consiglio, CNOP                          |
|                                                                                           |                        | Bando di selezione                     |                                                               | Consiglio                                |
|                                                                                           |                        | Formalizzazione del rapporto di lavoro | Sottoscrizione del contratto                                  | Consiglio, Ufficio Personale             |
|                                                                                           | Gestione del personale | Rilevazione delle presenze             | Accesso al sistema di rilevazione                             | Ufficio Personale                        |
|                                                                                           |                        | Elaborazione buste paga                | Invio presenze al consulente del lavoro                       | Ufficio Personale, Consulente del lavoro |
|                                                                                           |                        | Gestione permessi                      | Richiesta del lavoratore                                      | Ufficio personale                        |

|  |                                                       |                           |                                                                |                                                     |
|--|-------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|  |                                                       |                           | Approvazione                                                   | Presidente, Vice Presidente, Segretario o Tesoriere |
|  |                                                       |                           | Comunicazione al Consulente del lavoro                         | Ufficio personale                                   |
|  |                                                       | Gestione malattie         | Comunicazione all'Ufficio personale                            | Medico competente ex L. Lgs 81/08                   |
|  |                                                       |                           | Comunicazione al Consulente del lavoro                         | Ufficio Personale                                   |
|  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; | Implementazione del fondo | Provvedimento del Tesoriere                                    | Tesoriere                                           |
|  |                                                       | Gestione del fondo        | Utilizzo Carta prepagata secondo il Regolamento di contabilità | Cassiere Economo                                    |
|  |                                                       | Rendiconto del Fondo      | Relazione trimestrale                                          | Cassiere Economo                                    |
|  |                                                       | Gestione quote iscritti   | Determinazione quota                                           | Consiglio                                           |
|  |                                                       |                           | Raccolta quote ordinarie                                       | Contabilità<br>Tesoriere<br>Banca                   |
|  |                                                       |                           | Raccolta quote morosi                                          | Elenco morosi<br>Tesoriere                          |

|  |                                                   |                                                             |                                                                                    |                       |
|--|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | Gestione spese                                    | Adozione delibera di Consiglio                              | Redazione file con provvedimenti contabili corrispondenti all'odg                  | Consiglio Tesoriere   |
|  |                                                   | Verifica regolarità fattura elettronica                     | Controllo formale e sostanziale (corrispondenza della fattura a quanto deliberato) | Contabilità           |
|  |                                                   | Elaborazione elenco fatture settimanali                     | Creazione foglio xls                                                               | Contabilità           |
|  |                                                   | Invio al Consulente fiscale                                 |                                                                                    | Contabilità           |
|  |                                                   | Elaborazione del mandato di pagamento e flusso per la Banca | Caricamento del mandato si pagamento sul sito della Banca                          | Consulente fiscale    |
|  |                                                   |                                                             | Ulteriore verifica dei capitoli di bilancio e della capienza                       |                       |
|  |                                                   | Firma del mandato di pagamento                              | Accesso al sito della Banca                                                        | Tesoriere             |
|  | Gestione spese di Consiglio (gettoni di presenza) | Rilevazione delle presenze in Consiglio                     |                                                                                    | Tesoriere             |
|  |                                                   | Verifica fattura                                            | Corrispondenza della fattura ai gettoni e alle spese documentate                   | Contabilità           |
|  |                                                   | Invio prospetto al Consulente del Lavoro                    |                                                                                    | Contabilità           |
|  |                                                   | Elaborazione Busta Paga                                     |                                                                                    | Consulente del Lavoro |

|  |                                                                |                                              |                                                                                              |                                                 |
|--|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Gestione gettoni ai Consiglieri per attività di rappresentanza | Delega del Consigliere                       | Il consigliere viene delegato a rappresentare l'Ente ad una specifica riunione o Commissione | Presidente o Consiglio                          |
|  |                                                                | Elaborazione scheda                          | La scheda predisposta dal Consigliere viene inviata alla Contabilità                         | Consigliere                                     |
|  |                                                                | Trasmissione scheda al Consulente del lavoro | Verifica della corrispondenza con le deleghe                                                 | Contabilità                                     |
|  |                                                                | Elaborazione Busta Paga                      |                                                                                              | Consulente del Lavoro                           |
|  |                                                                | Verifica fattura                             | Corrispondenza della fattura alle spese documentate                                          | Contabilità                                     |
|  | Concessione patrocini onerosi                                  | Richiesta patrocinio oneroso                 | Protocollazione richiesta                                                                    | Ufficio servizi agli iscritti                   |
|  |                                                                | Esame richieste Patrocinio                   | Verifica dei requisiti previsti dal regolamento                                              | Ufficio servizi agli iscritti<br>Vicepresidente |

|                                             |                                                  |                             |                                                      |                          |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|
|                                             |                                                  | Concessione patrocinio      | Delibera di Consiglio                                | Consiglio                |
|                                             |                                                  | Erogazione somme deliberata | Elaborazione mandato<br>Sottoscrizione del tesoriere | Contabilità<br>Tesoriere |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; | Procedimento disciplinare iscritti (deontologia) | Fase istruttoria            | Protocollazione                                      | Ufficio di Presidenza    |
|                                             |                                                  |                             | Esame segnalazione                                   | Commissione Deontologia  |
|                                             |                                                  |                             | Trasmissione al Consiglio                            | Commissione Deontologia  |
|                                             |                                                  | Fase dibattimentale         | Fissazione seduta di Consiglio                       | Consiglio                |
|                                             |                                                  |                             | Trattazione                                          | Consiglio                |
|                                             |                                                  |                             | Delibera con sanzione                                | Consiglio                |

|                                   |                                                            |                       |                                                                                                                          |                       |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Incarichi e nomine                | Conferimento di incarichi di consulenza a soggetti esterni | Affidamento diretto   | Determina a contrarre<br>Individuazione dei criteri,<br>dell'oggetto<br>Affidamento incarico                             | Consiglio             |
|                                   |                                                            |                       | Esame delle offerte<br>Valutazione secondo i criteri<br>previsti dal Consiglio e dalla<br>legge<br>Proposta al Consiglio | RUP                   |
|                                   |                                                            |                       | Delibera<br>Stipula del Contratto                                                                                        | RUP                   |
|                                   | Conferimento di incarichi ai Consiglieri                   | Delibera              |                                                                                                                          | Consiglio             |
|                                   | Conferimento di incarichi agli iscritti                    | Delibera              |                                                                                                                          | Consiglio             |
| Affari legali e contenzioso.      | Affidamento diretto                                        |                       |                                                                                                                          |                       |
| Formazione professionale continua | Accreditamento eventi                                      | Organizzazione evento | Delibera                                                                                                                 | Consiglio             |
|                                   |                                                            | Accreditamento evento | Convenzione con Provider<br>selezionato mediante<br>affidamento diretto                                                  | Consiglio             |
|                                   |                                                            | Gestione Evento       | Raccolta firme di presenza<br>Trasmissione dei registri al<br>provider                                                   | Ufficio di presidenza |

|                                                                        |                                |  |  |                       |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|--|-----------------------|
|                                                                        | Assegnazione crediti per tutor |  |  | Ufficio di Presidenza |
| Rilascio di pareri di congruità                                        |                                |  |  |                       |
| Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici | Affidamento diretto            |  |  |                       |

Allegato 2 Registro dei rischi

| Processi                                                      | Eventi rischiosi                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestione pratiche per procedure amministrative correnti       | Mancata verifica dei requisiti delle istanze                                                                                        |
| Concessione patrocini gratuiti                                | Discrezionalità nella concessione                                                                                                   |
| Affidamento con procedura ad evidenza pubblica (sopra soglia) | Definizione del fabbisogno dell'Ordine sulla base dei requisiti del fornitore uscente o dei prodotti e servizi dallo stesso forniti |
|                                                               | Determina a contrarre incompleta o mancante                                                                                         |
|                                                               | Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato all'applicazione delle procedure semplificate (Art. 36 2 comma lett. a))        |
|                                                               | Ripetuti affidamenti allo stesso fornitore; proroghe e rinnovi immotivati (Art. 35 comma 12)                                        |
|                                                               | Mancata indicazione nella documentazione di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa                             |
|                                                               | Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento                                                         |
|                                                               | Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle PA                                                                      |
|                                                               | Mancata comunicazione dei conflitti di interesse (ex art. 42 D. Lgs 50/16)                                                          |
|                                                               | Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale ex art. 80 e 83                                                |
|                                                               | Mancate verifiche in fase di esecuzione del contratto                                                                               |
| Affidamento diretto (sotto soglia)                            | Determina a contrarre incompleta o mancante                                                                                         |
|                                                               | Arbitraria definizione dei criteri oggetto dell'affidamento                                                                         |
|                                                               | Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale ex art. 80 e 83                                                |
|                                                               | Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento                                                         |
|                                                               | Mancate verifiche in fase di esecuzione del contratto                                                                               |
| Acquisizione personale                                        | Eccessiva specificità del Bando di Concorso;                                                                                        |
|                                                               | Mancata verifica del possesso dei requisiti dei candidati                                                                           |
| Gestione del personale                                        | Mancato controllo delle presenze;                                                                                                   |
|                                                               | Mancata verifica dei flussi informativi con i soggetti esterni                                                                      |
|                                                               | Mancata verifica dei permessi e delle malattie                                                                                      |
| Gestione del fondo economale                                  | Mancato o insufficiente controllo del resoconto trimestrale e annuale                                                               |

|                                                                |                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestione quote iscritti                                        | Discrezionalità nelle attività di recupero o sospensione per morosità                |
| Gestione spese                                                 | Mancata verifica della corrispondenza delle fatture con i contratti e le delibere    |
|                                                                | Mancata verifica delle fasi del processo esternalizzate                              |
|                                                                | Mancata verifica della corrispondenza tra delibere, impegno di spesa e bilancio      |
| Gestione spese di Consiglio (gettoni di presenza)              | Mancata verifica delle fasi del processo esternalizzate                              |
| Gestione gettoni ai Consiglieri per attività di rappresentanza | Discrezionalità nella individuazione dei rappresentanti                              |
| Concessione patrocinii onerosi                                 | Mancata verifica delle richieste (richiedente, valenza scientifica dell'evento)      |
|                                                                | Discrezionalità nell'erogazione dei contributi                                       |
| Procedimento disciplinare iscritti (deontologia)               | Discrezionale archiviazione di segnalazioni                                          |
|                                                                | Discrezionalità nella quantificazione della sanzione disciplinare                    |
| Conferimento di incarichi di consulenza a soggetti esterni     | Determina a contrarre incompleta o mancante                                          |
|                                                                | Arbitraria definizione dei criteri oggetto dell'affidamento                          |
|                                                                | Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale ex art. 80 e 83 |
|                                                                | Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento          |
|                                                                | Mancate verifiche in fase di esecuzione del contratto                                |
| Conferimento di incarichi ai Consiglieri                       | Discrezionalità nell'individuazione dei Consiglieri                                  |
| Conferimento di incarichi agli iscritti                        | Discrezionalità nell'individuazione degli iscritti beneficiari                       |
| Accreditamento eventi                                          | Mancata verifica dei requisiti specifici dei Provider                                |
| Assegnazione crediti per tutor                                 | Mancata verifica della documentazione                                                |

**Allegato 3 - Tabella di valutazione del rischio Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico**

| Processi                                                             | Livello di interesse "esterno"                                                                                        | Grado di discrezionalità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | venti corruttivi in passato                                                                 | Opacità del processo                                                                                                                                                   | Collaborazione el responsabile                                                                      | Attuazione elle misure                                                                                                                                                                                | Giudizio sintetico |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Gestione pratiche per procedure amministrative correnti</b>       | I beneficiari dei provvedimenti non hanno interessi o benefici economici (B)                                          | Il procedimento è altamente vincolato dalla L.56/89 che regolamenta i presupposti per i provvedimenti amministrativi che costituiscono l'output del processo (B)                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | In passato non si sono mai verificati eventi corruttivi che hanno coinvolto il processo (B) | il processo è trasparente e verificabile (B)                                                                                                                           | L'ufficio competente ha manifestato la massima collaborazione nella raccolta delle informazioni (B) | Nessuna specifica misura è stata predisposta nel piano 2020/2022 (B)                                                                                                                                  | <b>Basso</b>       |
| <b>Concessione patrocini gratuiti</b>                                | I beneficiari dei provvedimenti non hanno interessi o benefici economici diretti ma scientifica o di altra natura (M) | Il procedimento è vincolato dalla applicazione di un regolamento interno che stabilisce i criteri per la concessione dei patrocini gratuiti. Il Provvedimento finale è di natura collegiale ed è adottato dal Consiglio che verifica i presupposti per la concessione del patrocinio gratuito (B)                                                                                                                                                                | In passato non si sono mai verificati eventi corruttivi che hanno coinvolto il processo (B) | Tutto il processo è trasparente. I provvedimenti sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito <a href="http://www.oprs.it">www.oprs.it</a> (B) | L'ufficio competente ha manifestato la massima collaborazione nella raccolta delle informazioni (B) | Le misure di monitoraggio o presenti nel piano 2020-2022 sono state attuate (B)                                                                                                                       | <b>Basso</b>       |
| <b>Affidamento con procedura ad evidenza pubblica (sopra soglia)</b> | I beneficiari dei provvedimenti hanno interessi o benefici economici diretti (A)                                      | Il procedimento è vincolato dalla applicazione della normativa in materia di appalti pubblici (D. Lgs 50/16) e dal Regolamento di contabilità adottato dall'Ordine. Il Provvedimento finale è di natura collegiale ed è adottato dal Consiglio che verifica i presupposti per l'aggiudicazione (B)                                                                                                                                                               | In passato non si sono mai verificati eventi corruttivi che hanno coinvolto il processo (B) | Tutto il processo è trasparente. I provvedimenti sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito <a href="http://www.oprs.it">www.oprs.it</a> (B) | L'ufficio competente ha manifestato la massima collaborazione nella raccolta delle informazioni (B) | Per le dimensioni dell'Ente, la presente procedura non è mai stata applicata. Per questo motivo non si è ritenuto di attuare misure specifiche (B)                                                    | <b>Basso</b>       |
| <b>Affidamento diretto (sotto soglia)</b>                            | I beneficiari dei provvedimenti hanno interessi o benefici economici diretti (A)                                      | Il procedimento è vincolato dalla applicazione della normativa in materia di appalti pubblici (D. Lgs 50/16) e dal Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie e sul conferimento degli incarichi legali e di lavoro autonomo dell'Ordine degli Psicologi della Regione Siciliana. Il Provvedimento finale è di competenza del RUP, che opera entro i limiti definiti dall'Organo di indirizzo (M) | In passato non si sono mai verificati eventi corruttivi che hanno coinvolto il processo (B) | Tutto il processo è trasparente. I provvedimenti sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito <a href="http://www.oprs.it">www.oprs.it</a> (B) | L'ufficio competente ha manifestato la massima collaborazione nella raccolta delle informazioni (B) | Le misure predisposte dal piano triennale 2020/2022 sono state correttamente applicate. In ragione dell'approvazione del Regolamento o si ritiene di dover concentrare i controlli su questa area (A) | <b>Medio</b>       |
| <b>Acquisizione personale</b>                                        | I beneficiari dei provvedimenti hanno interessi o benefici economici diretti (A)                                      | Il procedimento è vincolato dalla applicazione della normativa in materia di concorsi pubblici e dal DPR 404/97. Il Provvedimento finale è di natura collegiale ed è adottato dal Consiglio che verifica i presupposti per l'aggiudicazione. Va migliorata la verifica dell'applicazione dell'iter previsto dal DPR 404/97 per gli Ordini professionali (M)                                                                                                      | In passato non si sono mai verificati eventi corruttivi che hanno coinvolto il processo (B) | Tutto il processo è trasparente. I provvedimenti sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito <a href="http://www.oprs.it">www.oprs.it</a> (B) | L'ufficio competente ha manifestato la massima collaborazione nella raccolta delle informazioni (B) | Nel piano 2020/2022 non erano previste misure specifiche (B)                                                                                                                                          | <b>Basso</b>       |
| <b>Gestione del personale</b>                                        | I beneficiari dei provvedimenti hanno interessi o benefici economici diretti (A)                                      | Il procedimento è vincolato dalla applicazione della normativa in materia di Pubblico Impiego (D. Lgs 165/01) e dal CCNL di settore (Enti Pubblici non Economici). Mancano le disposizioni di contrattazione integrativa che consentirebbero una più trasparente assegnazione di indennità, premi e altri benefici (M)                                                                                                                                           | In passato non si sono mai verificati eventi corruttivi che hanno coinvolto il processo (B) | Tutto il processo è trasparente e contiene diversi passaggi di verifica (B)                                                                                            | L'ufficio competente ha manifestato la massima collaborazione nella raccolta delle informazioni (B) | Dal precedente piano triennale non risultano misure di trattamento da adottare per il processo (B)                                                                                                    | <b>Medio</b>       |
| <b>Gestione del fondo economale</b>                                  | I beneficiari dei provvedimenti hanno interessi o benefici economici diretti, ma modesti (M)                          | Il procedimento è vincolato dalla applicazione del regolamento di contabilità dell'Ordine, nel quale vengono indicate le tipologie di spese da effettuare. L'operato del Cassiere Economo è soggetto a controllo trimestrale e annuale, in due fasi da parte del Tesoriere e successivamente del Consiglio (B)                                                                                                                                                   | In passato non si sono mai verificati eventi corruttivi che hanno coinvolto il processo (B) | il processo è trasparente e soggetto a più fasi di verifica (B)                                                                                                        | L'ufficio competente ha manifestato la massima collaborazione nella raccolta delle informazioni (B) | Dal precedente piano triennale non risultano misure di trattamento da adottare per il processo (B)                                                                                                    | <b>Basso</b>       |

|                                                                       |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                             |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      |              |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Gestione quote iscritti</b>                                        | I beneficiari dei provvedimenti non hanno benefici o interessi economici diretti (M)                                                                              | Il procedimento è vincolato dalla applicazione della L. 56/89 e dai regolamenti Nazionali del CNOP il quale determina la quota associativa tra un minimo ed un massimo. Non risulta vincolata la tempistica di accertamento delle morosità (B)                                                                                                                                                                                                                   | In passato non si sono mai verificati eventi corruttivi che hanno coinvolto il processo (B) | Tutto il processo è trasparente e contiene diversi passaggi di verifica (B)                                                                                                         | L'ufficio competente ha manifestato la massima collaborazione nella raccolta delle informazioni (B) | A seguito di attività di monitoraggio e recupero quote iscritti si può ritenere l'area adeguatamente presidiata                                                                                      | <b>Basso</b> |
| <b>Gestione spese</b>                                                 | I beneficiari dei provvedimenti hanno interessi o benefici economici diretti (A)                                                                                  | Il procedimento è vincolato dal regolamento di contabilità dell'Ordine e coinvolge diverse figure che a vario titolo effettuano verifiche e controlli che limitano sensibilmente il rischio di discrezionalità del processo (B)                                                                                                                                                                                                                                  | In passato non si sono mai verificati eventi corruttivi che hanno coinvolto il processo (B) | Tutto il processo è trasparente e contiene diversi passaggi di verifica (B)                                                                                                         | L'ufficio competente ha manifestato la massima collaborazione nella raccolta delle informazioni (B) | Dal precedente piano triennale non risultano misure di trattamento da adottare per il processo (B)                                                                                                   | <b>Basso</b> |
| <b>Gestione spese di Consiglio (gettoni di presenza)</b>              | I beneficiari dei provvedimenti hanno interessi o benefici economici diretti (M)                                                                                  | Il procedimento è vincolato dal regolamento di contabilità dell'Ordine e coinvolge diverse figure che a vario titolo effettuano verifiche e controlli che limitano sensibilmente il rischio di discrezionalità del processo (B)                                                                                                                                                                                                                                  | In passato non si sono mai verificati eventi corruttivi che hanno coinvolto il processo (B) | Tutto il processo è trasparente e contiene diversi passaggi di verifica (B)                                                                                                         | L'ufficio competente ha manifestato la massima collaborazione nella raccolta delle informazioni (B) | Dal precedente piano triennale non risultano misure di trattamento da adottare per il processo (B)                                                                                                   | <b>Basso</b> |
| <b>Gestione gettoni ai Consiglieri per attività di rappresentanza</b> | I beneficiari dei provvedimenti hanno interessi o benefici economici diretti (M)                                                                                  | Il procedimento è caratterizzato da una bassa discrezionalità del Presidente in quanto la scelta del consigliere deve avvenire sulla base di competenze specifiche e del criterio della territorialità. Solo da ultimo si adotta il criterio della disponibilità.                                                                                                                                                                                                | In passato non si sono mai verificati eventi corruttivi che hanno coinvolto il processo (B) | Il processo è trasparente. I compensi percepiti dai consiglieri sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito <a href="http://www.oprs.it">www.oprs.it</a> (B) | L'ufficio competente ha manifestato la massima collaborazione nella raccolta delle informazioni (B) | Si è proceduto ad un attento monitoraggio sulla base delle disposizioni del PTPTC (B)                                                                                                                | <b>Basso</b> |
| <b>Concessione patrocini onerosi</b>                                  | I beneficiari dei provvedimenti hanno interessi o benefici economici diretti (M)                                                                                  | Il procedimento è vincolato dal regolamento per la concessione dei patrocini onerosi che determina i presupposti per l'erogazione delle somme e per la quantificazione delle stesse. Il Provvedimento è di pertinenza del Consiglio (B)                                                                                                                                                                                                                          | In passato non si sono mai verificati eventi corruttivi che hanno coinvolto il processo (B) | Tutti i provvedimenti sono oggetto di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito <a href="http://www.oprs.it">www.oprs.it</a> (B)                             | L'ufficio competente ha manifestato la massima collaborazione nella raccolta delle informazioni (B) | Le misure predisposte dal piano triennale 2020/2022 sono state correttamente e applicate (B)                                                                                                         | <b>Basso</b> |
| <b>Procedimento disciplinare iscritti (deontologia)</b>               | I beneficiari dei provvedimenti non hanno interessi o benefici economici diretti, anche se alcuni provvedimenti possono incidere sulla attività professionale (B) | Il procedimento è vincolato dalla Legge 56/89, dal Codice Deontologico e dal regolamento del procedimento deontologico. La Commissione Deontologia ha funzione istruttoria ed i provvedimenti vengono deliberati dal Consiglio (B)                                                                                                                                                                                                                               | In passato non si sono mai verificati eventi corruttivi che hanno coinvolto il processo (B) | Tutto il processo è trasparente e contiene diversi passaggi di verifica (B).                                                                                                        | L'ufficio competente ha manifestato la massima collaborazione nella raccolta delle informazioni (B) | A seguito di attività di monitoraggio e recupero quote iscritti si può ritenere l'area adeguatamente presidiata.                                                                                     | <b>Basso</b> |
| <b>Conferimento di incarichi di consulenza a soggetti esterni</b>     | I beneficiari dei provvedimenti hanno interessi o benefici economici diretti (A)                                                                                  | Il procedimento è vincolato dalla applicazione della normativa in materia di appalti pubblici (D. Lgs 50/16) e dal Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie e sul conferimento degli incarichi legali e di lavoro autonomo dell'Ordine degli Psicologi della Regione Siciliana. Il Provvedimento finale è di competenza del RUP, che opera entro i limiti definiti dall'Organo di indirizzo (M) | In passato non si sono mai verificati eventi corruttivi che hanno coinvolto il processo (B) | Tutto il processo è trasparente. I provvedimenti sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito <a href="http://www.oprs.it">www.oprs.it</a> (B)              | L'ufficio competente ha manifestato la massima collaborazione nella raccolta delle informazioni (B) | Le misure predisposte dal piano triennale 2020/2022 sono state correttamente e applicate. In ragione dell'approvazione del Regolamento o, si ritiene di dover concentrare i controlli su questa area | <b>Medio</b> |
| <b>Conferimento di incarichi ai Consiglieri</b>                       | I beneficiari dei provvedimenti hanno interessi o benefici economici diretti (A)                                                                                  | Il procedimento è vincolato alla Legge 56/89 e gli incarichi sono limitati al perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ordine all'interno delle commissioni costituite; Anche nel quantum il processo risulta vincolato dal momento che si applica un gettone di presenza approvato con delibera (B)                                                                                                                                                      | In passato non si sono mai verificati eventi corruttivi che hanno coinvolto il processo (B) | Tutto il processo è trasparente. I provvedimenti sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito <a href="http://www.oprs.it">www.oprs.it</a> (B)              | L'ufficio competente ha manifestato la massima collaborazione nella raccolta delle informazioni (B) | Dal precedente piano triennale non risultano misure di trattamento da adottare per il processo. (B)                                                                                                  | <b>Basso</b> |

|                                                |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                             |                                                                                                                                                                        |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                          |              |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Conferimento di incarichi agli iscritti</b> | I beneficiari dei provvedimenti hanno interessi o benefici economici diretti (A)     | Il procedimento è vincolato alla Legge 56/89 e gli incarichi sono limitati al perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ordine. Il provvedimento non è vincolato né nell'an né nel quantum (M)                                                                                                                                                                                                                                                             | In passato non si sono mai verificati eventi corruttivi che hanno coinvolto il processo (B) | Tutto il processo è trasparente. I provvedimenti sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito <a href="http://www.oprs.it">www.oprs.it</a> (B) | L'ufficio competente ha manifestato la massima collaborazione nella raccolta delle informazioni (B) | Si è proceduto ad un attento monitoraggio sulla base delle disposizioni del PTPTC si consiglia comunque di mantenere il livello medio di attenzione data la delicatezza del processo (B) | <b>Medio</b> |
| <b>Affari legali e contenzioso</b>             | I beneficiari dei provvedimenti hanno interessi o benefici economici diretti (A)     | Il procedimento è vincolato dalla applicazione della normativa in materia di appalti pubblici (D. Lgs 50/16) e dal Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie e sul conferimento degli incarichi legali e di lavoro autonomo dell'Ordine degli Psicologi della Regione Siciliana. Il Provvedimento finale è di competenza del RUP, che opera entro i limiti definiti dall'Organo di indirizzo (B) | In passato non si sono mai verificati eventi corruttivi che hanno coinvolto il processo (B) | Tutto il processo è trasparente. I provvedimenti sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito <a href="http://www.oprs.it">www.oprs.it</a> (B) | L'ufficio competente ha manifestato la massima collaborazione nella raccolta delle informazioni (B) | Sono stati affidati incarichi esterni per la difesa dell'Ente.                                                                                                                           | <b>Basso</b> |
| <b>Accreditament o eventi</b>                  | I beneficiari dei provvedimenti hanno interessi o benefici economici diretti (M)     | Il procedimento è vincolato dalla applicazione della normativa in materia di appalti pubblici (D. Lgs 50/16) e dal Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie e sul conferimento degli incarichi legali e di lavoro autonomo dell'Ordine degli Psicologi della Regione Siciliana. Il Provvedimento finale è di competenza del RUP, che opera entro i limiti definiti dall'Organo di indirizzo (B) | In passato non si sono mai verificati eventi corruttivi che hanno coinvolto il processo (B) | Tutto il processo è trasparente. I provvedimenti sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito <a href="http://www.oprs.it">www.oprs.it</a> (B) | L'ufficio competente ha manifestato la massima collaborazione nella raccolta delle informazioni (B) | Le misure predisposte dal piano triennale 2020/2022 sono state correttamente e applicate (B)                                                                                             | <b>Basso</b> |
| <b>Assegnazione crediti per tutor</b>          | I beneficiari dei provvedimenti non hanno interessi o benefici economici diretti (B) | Il procedimento è vincolato alla Legge 56/89 ed alla normativa in materia di formazione continua in materia sanitaria (B)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | In passato non si sono mai verificati eventi corruttivi che hanno coinvolto il processo (B) | Tutto il processo è trasparente e contiene diversi passaggi di verifica (B).                                                                                           | L'ufficio competente ha manifestato la massima collaborazione nella raccolta delle informazioni (B) | Dal precedente piano triennale non risultano misure di trattamento da adottare per il processo. (B)                                                                                      | <b>Basso</b> |

| Allegato 4 Programmazione delle misure Misure di controllo                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                              |                     |                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|-----------------------------------------------|
| Misura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Fasi per l'attuazione                                                                        | Tempi               | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio                    |
| Verifica dell'adozione di criteri oggettivi di competenza e professionalità nella scelta del contraente, verifica dell'applicazione dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, nonché di libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e rotazione. | Invio delle delibere di programmazione al RPCT                                               | Ad evento           | Segreteria           | Numero di verifiche svolte                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Invio al RPCT degli atti di gara e dei verbali                                               |                     | RUP                  |                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Invio al RPCT delle determine di aggiudicazione                                              |                     | RUP                  |                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Esame e verifica delle evidenze                                                              |                     | RPCT                 |                                               |
| Monitoraggio da parte del RPTCT dello svolgimento dell'attività professionale nel rispetto dei disciplinari di incarico                                                                                                                                                                                                                 | Verifica della corrispondenza della fattura al contratto                                     | Entro il 15/12/2022 | RPTC                 | Numero di controlli ed evidenza degli stessi  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Verifica dell'adempimento delle attività indicate in fattura                                 |                     |                      |                                               |
| Monitoraggio dei procedimenti disciplinari e le eventuali sanzioni garanzia del diritto al pieno contraddittorio e di difesa dell'interessato.                                                                                                                                                                                          | Esame a campione dei procedimenti disciplinari                                               | Entro il 15/12/2022 | RPCT                 | Numero di controlli ed evidenza degli stessi  |
| Monitoraggio dei procedimenti disciplinari per verificare il rispetto del principio di proporzionalità della sanzione                                                                                                                                                                                                                   | Esame a campione dei procedimenti disciplinari                                               |                     | RPCT                 | Numero di controlli ed evidenza degli stessi  |
| Controlli periodici a campione da parte del Responsabile e monitoraggio degli affidamenti servizi e fornitura                                                                                                                                                                                                                           | Verifica della corrispondenza della fattura al contratto                                     | Entro il 15/12/2022 | RPTC                 | Numero di controlli ed evidenza degli stessi  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Verifica dell'adempimento delle attività indicate in fattura                                 |                     |                      |                                               |
| Verifica della applicazione contrattazione di secondo livello                                                                                                                                                                                                                                                                           | Verifica della conformità delle indennità erogate in busta paga con il contratto integrativo | Entro il 15/12/2022 | RPCT                 | Evidenza documentale                          |
| Verifica dell'adozione di un piano per il recupero delle quote degli iscritti morosi, definito nei tempi e nelle modalità                                                                                                                                                                                                               | Verifica adozione del piano                                                                  |                     | RPCT                 | Evidenza documentale                          |
| Verifica nomine Consiglieri per rappresentanza                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Comunicazione al RPCT delle nomine di pertinenza del Consiglio                               | Ad evento           | Segreteria           | Numero dei controlli ed evidenza degli stessi |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Comunicazione al RPCT delle nomine di pertinenza del Consiglio                               |                     | Presidente           |                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Esame e verifica delle evidenze                                                              |                     | RPCT                 |                                               |
| Verifica sul conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza a soggetti esterni                                                                                                                                                                                                                                                | Invio delle delibere di programmazione al RPCT                                               | Ad evento           | Segreteria           | Numero di verifiche svolte                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Invio al RPCT degli atti di gara e dei verbali                                               |                     | RUP                  |                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Invio al RPCT delle determine di aggiudicazione                                              |                     | RUP                  |                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Esame e verifica delle evidenze                                                              |                     | RPCT                 |                                               |