

## **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

ORDINE ARCHITETTI, PIANIFICATORI E PAESAGGISTI E CONSERVATORI DI MONZA E DELLA BRIANZA

**PER IL TRIENNIO 2019-2021**

Approvato nella seduta di Consiglio n. 02/2019 del 30.01.2019

### **1. Organizzazione e funzioni dell'Ordine**

Il seguente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) per il triennio 2019-2021 è elaborato nel rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato ed integrato dal D.Lgs 97/2016, e del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 dell'A.N.AC. di giugno 2016, che ha individuato esplicite previsioni per gli Ordini territoriali.

La prevenzione e contrasto della corruzione è finalizzata a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse dell'Ordine.

L'Ordine è dotato di autonomia finanziaria, poiché riceve i mezzi di finanziamento direttamente dalle quote associative degli iscritti del territorio di cui è espressione. L'Ordine fissa autonomamente le risorse finanziarie necessarie per il proprio scopo e, di conseguenza, l'importo dei contributi da richiedere ai propri iscritti, determinati da essi stessi in sede assembleare, che vengono versati, pro quota da ciascun iscritto.

Il contributo annuale che gli iscritti versano agli Ordini territoriali, ai sensi dell'art. 37 punto 4 del R.D. 2357/1925, e degli artt. 7 e 14 del D.L.L. 382/1944 si compone di:

- una quota di competenza dell'Ordine medesimo, definito quale contributo annuale per l'iscrizione all'Albo e forma primaria di finanziamento dell'Ordine,
- una quota di competenza del Consiglio Nazionale, definita quale tassa per il suo funzionamento.

In base al D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito nella L. 30 ottobre 2013, n. 125, art. 2, commi 2 e 2 bis, gli Ordini ed i relativi organismi nazionali non sono gravanti sulla finanza pubblica, e si adeguano, con regolamenti propri e tenendo conto delle relative peculiarità, ai principi del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

All'art. 2 bis comma.2 del D.Lgs. 33/2013, come modificato ed integrato dal D.lgs. 97/2016, si specifica, alla lett. a), che la disciplina prevista per le P.A. si applica anche, in quanto compatibile, agli ordini professionali.

A seguito delle modifiche normative di cui al D.Lgs 97/2016 (in GURI n. 132 del 8/6/2016), che hanno modificato ed integrato il D.Lgs. 33/2013, il Presidente dell'A.N.AC. con il Comunicato del 6 luglio 2016 ha differito gli adempimenti previsti per gli Ordini professionali, al 23 dicembre 2016.

### **2.Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ordine**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ordine al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure di formazione dei dipendenti che operano in attività potenzialmente esposte alla corruzione.

Il Piano ha come obiettivi di:

- evidenziare le attività ritenute "sensibili";
- assicurare gli interventi organizzativi finalizzati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità;
- garantire e promuovere l'integrità morale dei dipendenti, con particolare riferimento a quelli preposti ad attività sensibili (non attuato nel nostro caso specifico in quanto non c'è nessun dipendente che tratta attività comprese in quelle considerate come "sensibili") .

### 3. Destinatari del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Le disposizioni del Piano Triennale, oltre ai dipendenti, si applicano, nei limiti della compatibilità, anche ai seguenti soggetti:

- componenti dell'Ordine;
- componenti delle Commissioni (anche esterni);
- consulenti ed i collaboratori;
- titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

### 4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)

Estratto dal PNA 2016 del CNAPPC (§5.2): "La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Si precisa sin da ora che in attuazione delle nuove disposizioni normative, gli organi di indirizzo formalizzano con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza agli attuali RPC, avendo cura di indicare la relativa decorrenza...."

#### 4.1 Poteri di interlocuzione e controllo

Il Responsabile RPC svolge continuamente un'attività di interlocuzione con gli uffici amministrativi dell'Ordine, e deve provvedere a:

- Individuare tutte quelle misure di prevenzione della corruzione ricadenti nelle attività dell'Ordine, monitorare e vigilare sulla loro osservanza;
- Individuare altre attività sensibili, in quanto più esposte al rischio corruzione e illeciti;
- Programmare e redigere il PTPC e vigilare sulla sua attuazione;
- Pianificare la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (non attuato nel nostro caso specifico in quanto non c'è nessun dipendente che tratta attività comprese in quelle considerate come "sensibili") ;
- Organizzare giornate di aggiornamento per i dipendenti;
- Redigere la Relazione Annuale.

## 4.2 Responsabilità

Estratto dal PNA 2016 del CNAPPC (§5.2):

“Le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. Resta immutata, in capo al RPCT, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, prevista all'art. 1, co. 12, della l. 190/2012, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può andare esente dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.” Nel caso in cui il ruolo di RPC è ricoperto da un Consigliere, come previsto dal Cap. III §1.1 è prevista una responsabilità di tipo disciplinare. Il Codice Deontologico vigente, all'art. 12 comma 3 prevede che “I Professionisti che sono eletti componenti del Consiglio dell'Ordine, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge....devono adempiere al loro ufficio con diligenza, obiettività, imparzialità e nell'interesse generale”. La responsabilità, nel caso di specie, appare configurabile come di tipo colposo ex art. 41 comma 2 del Codice, “o contro l'intenzione, quando l'evento, anche se preveduto, non è voluto dal Professionista e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline”. E sempre in base al Codice deontologico, art. 41 comma 4, “ogni violazione deontologica colposa comporta la sanzione minima dell'avvertimento fino alla sanzione massima della sospensione per dieci giorni”.

## 5. Fasi della prevenzione della corruzione ed attività di monitoraggio

Per ciascuna area a rischio, sono state predisposte le schede di mappatura del rischio e le schede di gestione del rischio, allegate al presente Piano Triennale 2019-2021.

Le schede di mappatura del rischio contengono:

- a) la mappatura dei rischi al fine di identificare quelli più probabili e con impatto più significativo;



- b) la progettazione e l'implementazione delle regole e dei controlli tesi a limitare/eliminare i rischi. E sono indirizzate alla: individuazione dei macro processi/attività da monitorare, individuazione delle minacce.

Le schede di gestione del rischio contengono:

- a) l'identificazione delle misure per contrastare i rischi;
- b) l'individuazione dei responsabili all'adozione delle misure;
- c) l'individuazione dei responsabili alla verifica dell'effettiva adozione

Il Responsabile provvede ogni anno ad aggiornare le schede in base alle attività svolte in funzione dell'aggiornamento annuale del Piano.

Il Responsabile può richiedere, in qualsiasi momento:

- ai soggetti destinatari del Piano Triennale, informazioni e dati relativi a determinati settori di attività;
- ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un atto amministrativo di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'emanazione dell'atto.
- delucidazioni scritte e/o verbali ai soggetti destinatari del Piano Triennale su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, ipotesi di corruzione e illegalità.

Il Responsabile ha l'obbligo di monitorare, anche a campione, i rapporti tra l'Ente pubblico non economico ed i soggetti che con lo stesso stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità; può inoltre effettuare controlli a campione di natura documentale e, in casi di particolare rilevanza, anche mediante sopralluoghi e verifiche.

Il Responsabile infine, tiene conto di segnalazioni/reclami non anonimi che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

## 6. Trasparenza

Il presente Programma è pubblicato nella sezione Consiglio Trasparente del Sito Web dell'Ordine liberamente consultabile.

## 7. Il personale dipendente

Ferma restando l'applicazione del Codice di comportamento ai dipendenti, l'Ordine per il triennio 2019-2021 promuove l'applicazione del Codice Specifico dei dipendenti, ai Consulenti e collaboratori, in quanto compatibile. In caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale, è fatto obbligo ai dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, segnalando tempestivamente al Responsabile, la situazione di conflitto. Ogni dipendente che esercita competenze sensibili alla corruzione informa il Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono

stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo. L'Ordine, in ragione delle ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno, non applica nessuna rotazione del personale.

## **8. Adempimento ex art. 10 comma 1 D. Lgs. 33/2013**

In conformità all'art. 2, comma 2 bis del DL 101/2013, l'Ordine non è soggetto alla nomina di un OIV. Al fine del trasferimento dei dati nell'AUSA, l'Ordine ha individuato quale soggetto RASA lo stesso RPC.

## **9. Accesso civico**

La richiesta di accesso civico ha ad oggetto dati e documenti detenuti dall'Ente ulteriori rispetto a quelli c.d. a pubblicazione obbligatoria e deve essere presentata alla segreteria ai seguenti recapiti:

mail: [segreteria@ordinearchitetti.mb.it](mailto:segreteria@ordinearchitetti.mb.it)

tel: [039/2307447](tel:0392307447)

pec: [oappc.monzabrianza@archiworldpec.it](mailto:oappc.monzabrianza@archiworldpec.it)

In conformità all'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 33/2013:

-chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti dell'ente nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis che disciplina altresì le ipotesi di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso;

-l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 82/2005-art. 65;

-Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali;

-Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati;

-Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni, anche sentendo il Garante per la protezione dei dati personali se necessario;

-Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n.104.

Si applicano le prescrizioni di cui alle indicazioni operative ANAC ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013 (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016).

## MAPPATURA DEL RISCHIO PER GLI ORDINI

| Aree di rischio                                                                                                                                                                                                                   | Responsabili | Fattori di rischio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Valore medio della probabilità <sup>1</sup> | Valore medio dell'impatto <sup>2</sup> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------|
| <p>A) Area acquisizione e progressione del personale</p> <p>1. Svolgimento di concorsi pubblici;</p> <p>2. Altri procedimenti inerenti l'organizzazione e il funzionamento dell'Ordine e il rapporto di impiego del personale</p> | Consiglio    | <p>A1) Previsione di requisiti accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.</p> <p>A2) Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari.</p> | <p>A1): 2</p> <p>A2): 1</p>                 | <p>A1): 1</p> <p>A2): 1</p>            |

<sup>1</sup> Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Il valore della probabilità va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"

<sup>2</sup> Scala di valori e importanza dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Il valore dell'impatto va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

|                                                                                                                                                  |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| <p>B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <p>1. Procedure contrattuali di affidamento per incarichi inferiori ai 40.000 euro</p> | <p>Consiglio</p> | <p>B1) - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnici economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa.</p> <p>- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> <p>- modalità non trasparenti di individuazione dei soggetti affidatari</p> | <p>B1): 2</p> | <p>B1): 3</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                              |                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedimenti disciplinari a carico degli iscritti mediante il Consiglio di Disciplina</li> <li>2. Iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo</li> <li>3. Rilascio di certificati e attestazioni relativi agli iscritti</li> <li>4. Accredito eventi formativi</li> <li>5. Riconoscimento crediti</li> <li>6. Liquidazione parcelle</li> <li>7. Composizione delle contestazioni che sorgono, in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli iscritti nell'Albo e tra questi e soggetti terzi</li> </ol> | <p>Consiglio</p> | <p>C1) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto il legittimo esercizio della professione;</p> <p>C2-C3-C4-C5) Abuso nell'adozione di provvedimenti o nel rilascio di certificazioni:</p> <p>C6) Abuso nell'adozione di provvedimenti relativi alla liquidazione di una parcella professionale o nel rilascio di un parere;</p> <p>C7) Abuso del ruolo di mediatore della contestazione per favorire uno dei contendenti.</p> | <p>C1): 2</p> <p>C2): 1</p> <p>C3):1</p> <p>C4):1</p> <p>C5):1</p> <p>C6):2</p> <p>C7):1</p> | <p>C1): 2</p> <p>C2): 2</p> <p>C3):2</p> <p>C4):2</p> <p>C5):2</p> <p>C6):2</p> <p>C7):2</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                                                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                                                                 |                          |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <p>D)Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>1. Incasso e pagamenti<br/>2. Gestione recupero crediti</p> | Consiglio | <p>D1) Mancata rilevazione delle posizione debitorie.</p> <p>-Ritardo nell'adozione di provvedimenti di messa in mora;</p> <p>D2) Ritardo nell'adozione di provvedimenti propedeutici e funzionali alla riscossione coatta.</p> | <p>D1): 2<br/>D2): 2</p> | <p>D1): 2<br/>D2): 1</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|

### SCHEDA GESTIONE DEL RISCHIO PER GLI ORDINI

| Aree di rischio                                                                                                                                                                                                                    | Responsabili | Obiettivi                                                                                                                                                                             | Misure di prevenzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>A) Area: acquisizione e progressione del personale</p> <p>1. Svolgimento di concorsi pubblici;</p> <p>2. Altri procedimenti inerenti l'organizzazione e il funzionamento dell'Ordine e il rapporto di impiego del personale</p> | Consiglio    | <p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</p> <p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p> <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p> | <p>Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici</p> <p>Verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese.</p> <p>Pubblicazione degli atti relativi alla gestione delle risorse umane nel rispetto della normativa vigente.</p> <p>Provvedimenti relativi al personale proposti di concerto tra più soggetti.</p> <p>Pubblicazione di codici disciplinari</p> |

|                                                                                                                                                   |                  |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <p>1. Procedure contrattuali di affidamento per incarichi inferiori ai 40.000 euro</p> | <p>Consiglio</p> | <p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</p> <p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p> <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p> | <p>Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento diretto.</p> <p>Selezione degli affidatari attraverso l'utilizzo di un albo fornitori, a cui accedere mediante regole predeterminate, individuate in un regolamento, ed a cui attingere mediante procedure trasparenti</p> <p>Verifica sulla composizione delle commissioni giudicatrici (assenza di incompatibilità e conflitto di interessi).</p> <p>effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture mediante l'inserimento nell'albo fornitori..</p> <p>Controlli sulla gestione della cassa e del fondo economale.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedimenti disciplinari a carico degli iscritti mediante il Consiglio di Disciplina</li> <li>2. Iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo</li> <li>3. Rilascio di certificati e attestazioni relativi agli iscritti</li> <li>4. Accredito eventi formativi</li> <li>5. Riconoscimento crediti</li> <li>6. Liquidazione parcelle</li> <li>7. Composizione delle contestazioni che sorgono, in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli iscritti nell'Albo e tra questi e soggetti terzi</li> </ol> | Consiglio | <p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</p> <p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p> <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p> | <p>Pubblicazione sul sito web istituzionale di tutte le informazioni imposte dalle norme sulla trasparenza e riferiti alle attività e ai procedimenti dell'Ordine;</p> <p>Pubblicazione degli eventi formativi accreditati sul sito web dell'Ordine;</p> <p>Pubblicazione sul sito web dell'Ordine nel profilo personale dell'iscritto dei crediti formativi maturati.</p> <p>Pubblicazione dei pareri resi laddove di interesse generale in apposite aree del sito web.</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>D)Area:<br/>provvedimenti<br/>ampliativi della sfera<br/>giuridica dei<br/>destinatari con<br/>effetto economico<br/>diretto ed immediato<br/>per il destinatario</p> <p>1. Incasso e<br/>pagamenti<br/>2. Gestione recupero<br/>crediti</p> | <p>Consiglio</p> | <p>Ridurre le<br/>opportunità<br/>che si<br/>manifestino<br/>casi di<br/>corruzione</p> <p>Aumentare la<br/>capacità di<br/>scoprire casi<br/>di corruzione</p> <p>Creare un<br/>contesto<br/>sfavorevole<br/>alla<br/>corruzione</p> | <p>Verifica della contabilità<br/>e della cassa;</p> <p>Verifica del rispetto dei<br/>tempi di incasso;</p> <p>Verifica del rispetto dei<br/>tempi dei solleciti;</p> <p>Monitoraggio periodico<br/>dello stato avanzamento<br/>dei procedimenti di<br/>recupero e riscossione<br/>dei crediti.</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|