

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE**
(Ex lege 190 del 2012 e s.m.i)
2017 - 2019

Redazione	Verifica	N° Revisione - Data	Approvazione
Responsabile Prevenzione Corruzione Avv. P. Di Tosto Prevenzione Avv. A. Galletti	Consiglio	1 – 26.01.2017	Adottato dal Consiglio in data 26 gennaio 2017

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE	3
2. AMBITO SOGGETTIVO	5
3. LE PECULIARITÀ DEL SETTORE ORDINISTICO E L'IMPOSTAZIONE DI ANAC SEGUITA DA OAR	5
4. IL RPCT	6
5. ACQUISTI	6
5.a IL CONFLITTO DI INTERESSI	7
6. ULTERIORI CONTENUTI DEI PTPC ALLA LUCE DELLE RECENTI MODIFICHE NORMATIVE: IL COINVOLGIMENTO DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO E LA TRASPARENZA	8
8. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E FIGURE DI SUPPORTO	9
a. RESPONSABILI DI FUNZIONI/DIRIGENTI	11
b. RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE	12
c. RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA)	12
9. ANALISI DI CONTESTO E DEI PRINCIPALI RISCHI CORRUTTIVI GESTIONALI	13
9.1 MODALITÀ DI FINANZIAMENTO DELL'OAR	13
9.2 EVOLUZIONE DELL'ASSETTO ORDINISTICO E ORGANIZZATIVO	13
10. L'ATTUALE ORGANIZZAZIONE	14
a. AREA AMMINISTRATIVA - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	14
b. AREA ACQUISTI	14
c. AREA RISORSE TECNOLOGIE INFORMATICHE - SERVIZIO TECNICO	15
11. LE MISURE DI PREVENZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	16
11.1 LE MISURE DI PREVENZIONE: LA TRASPARENZA	16
11.2 LE MISURE DI PREVENZIONE: LA ROTAZIONE	18
11.3 A CHI SI RIVOLGE LA ROTAZIONE: AREE E SETTORI A RISCHIO INDIVIDUATE NEL PTPC DELL'OAR	20
11.4 CRITERI PER LA ROTAZIONE DEL PERSONALE NELLE AREE A RISCHIO	20
11.5 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA ROTAZIONE	20
11.8 RAPPORTI TRA PROCEDIMENTI PENALI E/O DISCIPLINARI E ROTAZIONE	20

11.9	VERIFICHE SULL'EFFETTIVA ROTAZIONE DEGLI INCARICHI _____	20
11.10	DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE _____	21
12.	CODICE DI COMPORTAMENTO _____	21
13	INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DEGLI INCARICHI _____	21
15.	WHISTLEBLOWING _____	23
16.	FORMAZIONE _____	24
17.	PATTI D'INTEGRITÀ _____	25
18.	ALTRE MISURE _____	25
19.	MAPPATURA DEI RISCHI _____	27

1. INTRODUZIONE

Il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è stato redatto dall'Ordine degli Avvocati di Roma (OAR) alla luce dell'evoluzione normativa che si è prodotta nel 2016 in materia di anticorruzione. Durante lo scorso anno molte sono state le incertezze applicative di tale disciplina agli Ordini e Collegi professionali e, come è noto, tale incertezza è stata dilatata dalla pendenza giudiziale circa la legittimità di alcuni provvedimenti ANAC che estendevano l'ambito soggettivo anche a tali soggetti pur in assenza di un disposto normativo espresso.

Per tale ragione, l'Ordine di Roma ha congelato gli adempimenti previsti dalla legge 190/2012 in attesa dei pronunciamenti giudiziali che, però, sono stati superati dall'entrata in vigore del D. Lgs 97/2016 il quale ha aggiunto al D. Lgs 33/2013 l'art. 2 bis dal seguente tenore: “ Ambito soggettivo di applicazione 1. Ai fini del presente decreto, per "pubbliche amministrazioni" si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione. 2. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile: a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali; b) alle società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124. Sono escluse le società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124;

c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni. 3. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici”.

Alla luce di quanto sopra, l'OAR ha redatto il presente piano tenendo conto che nel 2016 aveva – nonostante la scelta di non adempiere completamente – attivato tutte le procedure interne per redigere il PTPC 2016 e provvedere agli adempimenti di trasparenza. Il lavoro svolto e finalizzato alla redazione del PTPC del 2016 (pubblicato recentemente proprio per rappresentare l'attenzione che OAR ha manifestato durante la fase di incertezza normativa ed essere pronto agli adempimenti presenti) dunque è stata un utile base da cui è partita l'attività di redazione del presente Piano 2017.

Il Piano dunque integra ed aggiorna il PTPC 2016 al quale si rinvia per le parti non superate.

Nel PTPC 2016-2018 si erano identificate e definite le linee guida, nonché le attività programmatiche e propedeutiche, per dare attuazione alla Legge 190/2012, con la finalità di definire, nel contrasto e nella prevenzione della corruzione, un sistema di controllo interno e di prevenzione.

Il PTPC 2016-2018 ha recepito le indicazioni di cui alle varie Determinazioni ANAC che potevano attecchirsi alla realtà OAR e in particolare la N. 12 del 28/10/2015 recante "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".

In questo Piano viene descritta l'evoluzione dell'organizzazione e del contesto interno, avvenuta nel corso del 2016, e sviluppata l'analisi del contesto esterno.

Ai compiti principali del RPCT descritti nel PTPC 2016-2018 si aggiungono le azioni specifiche ad esso attribuite in relazione alle nuove misure di prevenzione della corruzione adottate.

Una maggiore consapevolezza, sviluppata anche grazie alle opportunità formative e di confronto, ha consentito di descrivere con maggiore dettaglio le misure obbligatorie di prevenzione e controllo descritte nel precedente Piano.

Si recepiscono e si attuano, dunque, le novità legislative introdotte dal D. Lgs. 97/2016 e si fanno proprie le indicazioni ed i suggerimenti forniti dalla Delibera ANAC N. 831 del 3 agosto 2016 (PNA 2016) che hanno introdotto modifiche all'intera disciplina del 2012 e del 2013 (chiarendo, ad esempio, l'ambito di applicazione della stessa, riducendo alcuni obblighi meramente formali di trasparenza ed inserendone di diversi o attuabili con modalità differenti) che prevedono l'eliminazione del Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità, imponendo l'applicazione della misura preventiva attraverso una visione trasversale della stessa in modo da costituire adempimento strategico, naturale e penetrante dell'intera funzione pubblica svolta dal soggetto tenuto all'applicazione di tale disciplina.

Come sopra riportato, l'art. 2-bis del D. Lgs. 33/2013 perimetra l'ambito soggettivo di applicazione della norma in tema di trasparenza ed il combinato disposto con il PNA 2016 determina l'obbligo in capo a OAR di adempiere alle disposizioni ivi contenute.

Si è confermata la metodologia utilizzata per l'analisi e la gestione del rischio corruttivo adottata nel precedente, la mappatura dei processi, la ponderazione del rischio e individuazione delle misure di prevenzione, con conseguente estensione alle aree di rischio previste nel PNA 2016, sviluppandole in funzione delle modifiche organizzative e delle aree maggiormente esposte al rischio corruzione.

L'individuazione delle misure di prevenzione infatti comporta un'attività di autoanalisi organizzativa che deve tendere a conciliarsi con l'insieme delle azioni di miglioramento delle *performances* collegate a finalità tipiche dell'azione ordinistica (efficienza, efficacia, economicità, sviluppo di competenze ecc..).

Il P.T.P.C. è strutturato secondo i seguenti contenuti:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, valutate in relazione al contesto interno ed esterno, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;

- individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- aggiornamento del Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse
- regolazione di procedure per l'aggiornamento;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il Piano è un documento di natura programmatica e si articola come segue:

- **SOGGETTI:** vengono indicati i soggetti coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e le responsabilità (responsabile della prevenzione, dirigenti, dipendenti che operano nelle aree di rischio);
- **AREE DI RISCHIO:** frutto della valutazione del rischio (all. 2 - Piano Triennale Prevenzione della Corruzione – Valutazione del rischio), tenendo conto anche delle aree di rischio obbligatorie (art. 1, comma 16, L. N. 190 del 2012) e dei rischi specifici;
- **MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI:** sono le misure previste obbligatoriamente dalla L. N. 190/12, dalle altre prescrizioni di legge, dal P.N.A e dai suoi aggiornamenti, e quelle ulteriori ossia facoltative, con indicazione della tempistica e collegamento con l'ambito "soggetti" in relazione all'imputazione di compiti e di responsabilità;
- **TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO:** sono indicati i tempi e le modalità di valutazione e controllo dell'efficacia del P.T.P.C. adottato e gli interventi di implementazione e miglioramento del suo contenuto;
- **COORDINAMENTO CON IL PIANO DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI:** gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inseriti nel P.T.P.C. devono essere correlati al Piano di assegnazione degli obiettivi dei dirigenti.

2. AMBITO SOGGETTIVO

OAR, quale ente pubblico non economico rientra appunto tra i soggetti di cui all'art. 2-*bis* del D. Lgs. 33/2013.

3. LE PECULIARITÀ DEL SETTORE ORDINISTICO E L'IMPOSTAZIONE DI ANAC SEGUITA DA OAR

La specificità del settore in parola, rispetto ad altri settori della pubblica amministrazione, ha determinato ANAC (v. Determina 831/2016) a predisporre una sezione speciale dedicata. In essa sono sottolineate le esigenze di applicazione sia delle norme in tema di anticorruzione che delle norme previste in tema di trasparenza

Con particolare riguardo alla trasparenza, l'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 al comma 2 precisa che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica anche agli ordini professionali, in quanto compatibile.

Al riguardo va segnalato che l'espressione "in quanto compatibile" non può essere letta in senso restrittivo e dunque in modo tale da escludere gran parte degli obblighi ma, come indica ancora ANAC nella recente Determinazione. 1310 del 28 dicembre 2016 (pubblicata in GU il 7 gennaio 2017) «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs.*

97/2016», «Al fine di consentire da subito l'adeguamento da parte di detti soggetti alla disciplina sulla trasparenza si precisa, sin da ora, che il criterio della "compatibilità" va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti, e non in relazione alle peculiarità di ogni singolo ente. Diversamente si avrebbe un'applicazione estremamente diversificata e disomogenea della trasparenza, anche all'interno della stessa tipologia di enti, conseguenza non rispondente allo scopo della norma e all'obiettivo di poter effettuare, tra le altre cose, comparazioni e confronti».

Premessi i limiti di compatibilità indicati, non sussistono pertanto più dubbi che gli ordini professionali rientrino nel novero dei soggetti tenuti a conformarsi al d.lgs. 33/2013. A tale riguardo, peraltro, all'Autorità è stato attribuito il potere di precisare, in sede di PNA gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate anche per gli organi e collegi professionali (co.1-ter, inserito all'art. 3, d.lgs. 33/13).

Analogamente, agli ordini e ai collegi professionali si applica la disciplina prevista dalle l. 190/2012 sulle misure di prevenzione della corruzione.

In virtù delle modifiche alla l. 190/2012, si evince che il PNA costituisce atto di indirizzo per i soggetti di cui all'art. 2 bis del d.lgs. 33/13, ai fini dell'adozione dei PTPC o delle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs 8 giugno 2001, n. 231 (co. 2-bis, inserito all'art. 1 della l. 190/2012).

Alla luce di quanto premesso, OAR approfondisce le seguenti questioni relative a profili di tipo organizzativo e di gestione del rischio:

- RPCT e adozione del PTPC e delle misure di prevenzione della corruzione;
- aree di rischio specifiche che caratterizzano gli ordini e collegi professionali;
- trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013.

4. IL RPCT

Attualmente in OAR vi è un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), nella persona dell'avv. Pietro Di Tosto, Consigliere Segretario dell'Ordine.

La scelta di attribuire non ad un dipendente tale ruolo è determinata dalla circostanza che in OAR manca il funzione dirigenziale e tra i funzionari in servizio non appaiono figure tali a cui attribuire un compito particolarmente delicato quale quello in parola.

OAR, inoltre, non ignora che nella sezione III del PNA 2016 ANAC a pag. 51 ritiene più opportuno assegnare tale ruolo ad un Consigliere privo di deleghe gestionali, escludendo le figure del Presidente, Consigliere segretario e Consigliere tesoriere. Tuttavia, fin ad oggi si è ritenuto più proficuo non sottrarre all'attuale RPCT tale ruolo a causa delle novità legislative de 2016 che avrebbero appesantito il compito di un eventuale subentrante dal momento che il Cons. Di Tosto aveva nel passato seguito tali sviluppi legislativi ed adempiuto ai precedenti obblighi. OAR si riserva di assegnare eventualmente ad altro soggetto tale competenze.

Peraltro, nella identificazione dell'attuale RPCT, comunque, OAR ha tenuto conto degli aspetti che connotano la funzione e delle funzioni svolte da questi, aspetti e funzioni che possono essere ricompresi prevalentemente in due ambiti: "preventivo" e di "vigilanza" e che l'attuale Consigliere svolge con attenzione.

Egli è infatti avveduto circa le dinamiche organizzative interne e, pertanto, risulta professionalmente "attrezzato" per svolgere tale incarico.

5. ACQUISTI

La materia degli acquisti è già di per sé particolarmente esposta al rischio corruzione e *malagestio*, assumendo una connotazione di peculiare delicatezza, determinata dalle ricadute negative sull'immagine di una categoria che, al contrario, deve tendere alla piena legalità nella gestione delle competenze attribuite dalla legge all'Ordine degli Avvocati.

Gli strumenti su cui OAR intende maggiormente dirigere la propria attenzione al fine di ridurre il rischio ed assicurare una gestione virtuosa degli acquisti sono le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte di chi opera nel settore e la trasparenza massima nell'assegnazione delle commesse.

ANAC infatti ha ribadito con forza l'importanza di tali due strumenti e OAR opererà un'attenta vigilanza sulle dinamiche degli acquisti.

Il presente documento vuole essere uno strumento pratico e utile ad uso dei dipendenti e degli altri organi di un soggetto la cui attività, pur essendo finanziato da risorse esclusivamente provenienti dai soli iscritti, è dedicata alla cura di un pubblico interesse; esso è incentrato sui seguenti punti principali da analizzare nel redigendo regolamento interno:

1. definizione di "conflitto di interessi";
2. dichiarazioni relative ai conflitti di interessi;
3. procedure e strumenti di verifica delle dichiarazioni;
4. elenco dei segnali d'avvertimento che possono aiutare a individuare situazioni di conflitto di interessi.

Il Consiglio nell'adunanza dell'11 dicembre 2014 ha approvato il Regolamento Amministrazione, contabilità, bilancio e controllo.

Il controllo è affidato ai Revisori dei Conti nominati dal Presidente del Tribunale di Roma.

5.a IL CONFLITTO DI INTERESSI

"Un 'conflitto di interessi' implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico (o soggetto ad esso assimilato, ndr), in cui quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubbliche." (definizione recata da: *Managing Conflict of Interest in the Public Service, OECD GUIDELINES AND COUNTRY EXPERIENCES*, pagg. 24-25, <http://www.oecd.org/corruption/ethics/48994419.pdf>).

L'OCSE ha identificato tre tipi di conflitti di interessi.

Un conflitto di interessi **reale** tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubblici.

Un conflitto di interessi **apparente** che può dirsi esistere quando sembra che gli interessi privati di un funzionario pubblico possano influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi, ma, di fatto, non è così.

Un conflitto **potenziale** di interessi si verifica quando un funzionario pubblico ha interessi privati che potrebbero far sorgere un conflitto di interessi nel caso in cui il funzionario dovesse assumere in futuro responsabilità specifiche (ossia, in conflitto) ufficiali.

Per vero, ANAC ha ritenuto di aggiungere altri due modalità di conflitto di interessi: quello diretto e quello indiretto i quali fanno leva sulla *vicinitas* che il dipendente possa più o meno avere con il soggetto terzo e patire un'influenza distorta.

Nella sostanza, un conflitto di interessi sorge quando una persona potrebbe avere l'opportunità di anteporre i propri interessi privati ai propri obblighi professionali e se non adeguatamente affrontato nell'ambito di una procedura d'appalto influisce sulla regolarità della procedura e comporta una violazione dei principi di trasparenza, parità di trattamento e/o non discriminazione che un appalto pubblico deve rispettare ai sensi della normativa di settore: OAR, nella sua pur esigua attività di affidamento di pubbliche commesse, intende sorvegliare la gestione delle procedure d'appalto

attraverso anche sistemi di controllo a campione per garantirne la regolarità ed equità, reagendo con rapidità nell'effettuazione dei controlli necessari qualora emergano irregolarità rispetto a quanto indicato dal dettato normativo (in particolare, il D. Lgs. 50/2016 – nuovo codice degli appalti e Linee Guide attuative).

L'eventuale scoperta di una circostanza anomala non significa necessariamente che esista un conflitto di interessi, ma soltanto che la situazione deve essere chiarita e che occorre adottare misure adeguate.

OAR pertanto assumerà nel corso del 2017 una politica dissuasiva che includerà la prevenzione, l'individuazione, la gestione e il sanzionamento dei conflitti di interessi.

Nei redigenti regolamenti interni, OAR terrà conto di quanto eventualmente la il Consiglio Nazionale forense offre per l'attuazione delle misure indicate attraverso materiale pubblicato sul proprio sito istituzionale ovvero espressamente segnalato e procederà con le seguenti modalità:

- adozione di documenti strategici finalizzati a facilitare l'implementazione di misure preventive che agiscano sul piano della sensibilizzazione e della responsabilizzazione degli attori coinvolti;
- predisposizione di una modulistica per le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse e definizione di apposite procedure per la raccolta, tenuta ed aggiornamento di tali dichiarazioni;
- formazione dei professionisti coinvolti sulla gestione dei conflitti di interesse;

6. ULTERIORI CONTENUTI DEI PTPC ALLA LUCE DELLE RECENTI MODIFICHE NORMATIVE: IL COINVOLGIMENTO DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO E LA TRASPARENZA

Oltre ai contenuti evidenziati nel PNA 2013 e nella Determina N. 12 del 28 ottobre 2015 (aggiornamento 2015 al PNA 2013), si evidenzia che il D.Lgs. 97/2016, nel modificare il D.Lgs. 33/2013 e la L.N. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del PTPC prevede il coinvolgimento degli organi di indirizzo dell'OAR in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

Altro contenuto indefettibile del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Nel presente PTPC è, infatti, predisposta un'apposita sezione Trasparenza che analizza la funzione trasversale di tale strumento strategico ed individua le decisioni dell'OAR finalizzate alla sua corretta applicazione nell'organizzazione ordinistica.

7. SOGGETTI INTERNI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E ADOZIONE DEL PTPC

ANAC prevede che la redazione del PTPC sia un adempimento collettivo inteso nel senso di favorire la piena partecipazione sia degli Organi di indirizzo, sia di quelli di controllo, nonché dei Responsabili delle diverse funzioni/aree/dipartimenti etc.

In quest'ottica, già la determina ANAC N. 12 del 28 ottobre 2015 segnalava come indefettibile tale circostanza: OAR, nella stesura del PTPC 2016-2018, aveva perciò predisposto e distribuito schede-interviste ai Responsabili di funzione ai fini della mappatura dei processi, della individuazione dei rischi e della relativa ponderazione, sollecitando gli stessi a fornire indicazioni circa la predisposizione di adeguate corrispondenti misure di prevenzione. Contestualmente si sono svolte riunioni informative circa il ruolo di ciascuno di essi utile a produrre un lavoro collettaneo sin dall'inizio del 2016. Lo stesso sistema si è predisposto per il presente Piano.

Lo stesso RPCT ha dato vita ad una costante relazione con l'organo di indirizzo dell'OAR che ha condiviso sin dall'inizio l'impostazione operativa del RPCT, fornendo suggerimenti ed indicazioni utili al migliore adempimento.

E' stata perciò rispettata la *ratio* della norma di considerare la predisposizione del PTPC un'attività necessariamente svolta da chi opera all'interno dell'amministrazione, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, vale a dire di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e dei profili di rischio coinvolti, e sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dipendenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività.

Nel PNA 2016 si sollecitano altri contenuti come, ad es., gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, co. 8, come novellato dall'art. 41 del D.Lgs. 97/2016), raccomandando agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione. Tra questi già l'art. 10, co. 3, del D.Lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del D.Lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali. In tal caso, ad esempio, ANAC offre come indicazione quella di pubblicare "dati ulteriori" in relazione a specifiche aree a rischio. La mancanza di tali obiettivi può configurare un elemento che rileva ai fini della irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 19, co. 5, lett. b) del d.L. 90/2014.

OAR ha effettuato tale adempimento individuando aree ulteriori come la gestione degli elenchi degli iscritti, le richieste di iscrizione, etc.

Sempre nell'ottica di un effettivo coinvolgimento degli organi di indirizzo nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione, OAR assume decisioni in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività. Si ricorda, inoltre, che il PNA 2016 stabilisce che gli organi di indirizzo ricevono la relazione annuale del RPC e possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività, riscontrando dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza. Il 16 gennaio 2017 il RPCT ha pubblicato la relazione annuale nella sezione amministrazione trasparente di OAR.

8. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E FIGURE DI SUPPORTO

Come sopra indicato, il Consiglio di OAR ha individuato nel 2015 il Responsabile per l'anticorruzione e della trasparenza nella persona dell'avv. P. Di Tosto, il quale da subito ha instaurato una fitta relazione con il Presidente di OAR al fine di informarlo sulle evoluzioni normative della materia, degli sviluppi giudiziari pendenti e degli adempimenti connessi alla norma ed è stata assicurata ed attivata una cooperazione strutturata, costante e consapevole al fine di adempiere al meglio agli obblighi previsti dalla normativa.

Sono state intraprese le attività di pianificazione, implementazione, monitoraggio e manutenzione degli adempimenti richiesti. In particolare tali attività si sono concentrate in una iniziale analisi di quanto richiesto dalla norma, compatibilmente con il particolare *status* giuridico dell'Ordine, in relazione anche alle limitate risorse messe a disposizione. A seguito di ciò vi è stato un importante lavoro di adeguamento alle linee guida impartite da ANAC a proposito dei numerosi mutamenti del piano richiesti. Pertanto si può asserire che l'attività svolta risulta essere conforme a quanto previsto dalla normativa e regolamentazione vigente, mediante un lavoro che ha richiesto particolare carico di lavoro e che comunque è svolta con l'impegno migliorativo costante nell'arco dell'esercizio a venire.

In considerazione dei numerosi compiti direttamente attribuiti al RPCT nei confronti del personale dell'ente, ed eventualmente per quel che concerne le disfunzioni anche nei confronti degli organi di indirizzo, è previsto che OAR, quale misura organizzativa da adottarsi da parte degli organi di indirizzo, attivi anche quelle dirette ad assicurare che il RPCT svolga il proprio delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni, come già indicato nell'Aggiornamento 2015 al PNA. ANAC infatti invita tutte le amministrazioni e i soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del D.Lgs. 33/2013 a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali la funzione del RPCT.

OAR intende redigere perciò un regolamento interno che disciplini le funzioni del RPCT.

Il PNA 2016 suggerisce l'eventuale costituzione di un'apposita struttura organizzativa adeguata, per qualità di personale e mezzi tecnici, al compito di sostegno al RPCT.

OAR valuterà tale possibilità nel corso del 2017.

Va ricordato ancora che all'art. 1, co. 9, lett. c) è disposto che il PTPC preveda «*obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti (in particolare i dipendenti, già nella fase di formazione del Piano e poi nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate).

Al riguardo l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti in particolare del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore. Nel Codice di comportamento dell'OAR sarà previsto il preciso obbligo di collaborazione da parte di tutti i dipendenti che imponga a questi un dovere di sostegno, appoggio e cooperazione con il RPCT.

Per tale ragione questo PTPC contiene indicazioni procedurali fondate (da attuare con un Regolamento *ad hoc*) sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sotto il coordinamento del RPC.

Invero, anche nelle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'ente e che alla responsabilità del RPT si affiancano quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Lo stesso D.Lgs. 165/2001 all'art. 16, co. 1 lett. 1-bis) 1-ter) e 1-quater), prevede, d'altra parte, tra i compiti dei dirigenti/responsabili di funzioni quello di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio, principi esportabili automaticamente anche agli enti come gli Ordini e collegi professionali.

A questo fine, **nell’emanando Regolamento dei compiti e funzioni dell’RPT sarà delineato un modello a rete, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipenda dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell’adozione e dell’attuazione delle misure di prevenzione.**

Le figure di supporto al RPCT sono di seguito elencate.

a. RESPONSABILI DI FUNZIONI/DIRIGENTI

Sono garantiti flussi informativi verso il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza da parte dei responsabili di funzioni, costituiti da:

a) informazioni richieste dallo stesso nell’ambito dell’espletamento delle proprie funzioni istituzionali di verifica e vigilanza;

b) informazioni raccolte in merito dall’esame dei provvedimenti dei Responsabili e degli altri Organi di OAR;

c) provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati consumati;

d) richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario;

e) rapporti preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell’ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all’osservanza del Codice di Comportamento;

f) notizie relative ai procedimenti disciplinari e alle eventuali sanzioni irrogate;

g) audizione diretta dei Responsabili di funzioni, del personale, nonché di ogni altra persona in possesso di informazioni ritenute utili alle attività di verifica;

h) sopralluoghi – con o senza preavviso – di aree, spazi, uffici e qualsiasi luogo ritenuto d’interesse per le attività di verifica.

Salvo ulteriore implementazione, nonché eventuali correttivi scaturenti dall’attività sopradescritta, sono previste le seguenti modalità di **informazione tra Responsabili di Area/Struttura, il Consiglio (ed i singoli consiglieri con deleghe) e il Responsabile della prevenzione della corruzione:**

- continuativa nell’ambito dell’informativa sull’esercizio delle deleghe conferite;
- almeno annuale, relativamente all’attività svolta, mediante segnalazione statistica e comunicazione dell’esito delle verifiche sulla stessa;
- immediata, ove risultino accertati fatti di particolare significatività.

Inoltre:

- ciascun Responsabile comunica una informativa (reportistica) almeno annuale sullo stato di attuazione del Piano presso la sua area/struttura organizzativa, con particolare riferimento al recepimento dei presidi di controllo, alle procedure di riferimento e alle attività di formazione dedicate;
- il Responsabile preposto alla redazione dei documenti contabili riferisce, su base almeno annuale, al fine dell’esame dei controlli inerenti la gestione delle risorse finanziarie;
- il Responsabile U.R.P. trasmette un report sulle comunicazioni e segnalazioni ricevute nonché le valutazioni e i monitoraggi di competenza;
- ciascun Responsabile o dipendente deve segnalare tempestivamente i comportamenti non in linea con i principi del Piano.

Saranno istituiti “canali informativi dedicati” per facilitare il flusso di comunicazioni e informazioni.

In particolare, ogni flusso informativo sarà indirizzato alla apposita predisposta casella di posta elettronica corruzione@ordineavvocati.roma.it

b. RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

Il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

Alla luce di quanto sopra ma, in particolare, in attuazione delle disposizioni recate dalla novella di cui al D. Lgs. 97/2016 e dunque dal PNA 2016, OAR individua nelle persone dei responsabili di funzione (dipartimenti) i Responsabili della Trasmissione e della pubblicazione dei dati. Essi provvedono direttamente agli adempimenti di trasparenza di cui al presente Piano, individuando ai sensi della relativa disciplina i documenti, le informazioni e i dati destinati ad essere pubblicati sul sito istituzionale della società nella sezione amministrazione Trasparente e li trasmette tempestivamente e senza indugio e comunque entro i termini previsti dalla legge alla persona incaricata di gestire la sezione amministrazione Trasparente all'interno di OAR che è il Sig. Armando Pulcini.

I responsabili di funzione/dipartimenti possono attribuire tale funzione ad un addetto alla loro Struttura organizzativa che curerà gli adempimenti di cui sopra, i quali relazioneranno al RPCT.

I nominativi dei Responsabili della pubblicazione sono resi noti attraverso la pubblicazione nella medesima sezione.

c. RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA)

L'art. 33 bis, comma 1, del D. L. 179/2012 prevede che le stazioni appaltanti e, dunque, anche OAR, che affidano contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi; in caso di inadempimento, la normativa prevede la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili.

L'art. 38 del D.Lgs. N. 50/2016 recante il codice dei contratti pubblici e delle concessioni prescrive che le stazioni appaltanti, ai fini dell'aggiudicazione di appalti superiori a 40.000 euro e inferiori alla soglia di cui all'art. 35, nonché per l'affidamento dei lavori di manutenzione di importo superiore ai 150.000, ed inferiore ad un milione di euro devono possedere la necessaria qualificazione.

L'art. 216 del citato decreto legislativo prescrive che fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti i requisiti di qualificazione sono soddisfatti mediante l'iscrizione all'AUSA di cui all'art. 33-ter del D.L. 18.10.2012 N. 179 convertito, con modificazioni, nella legge 17 dicembre 2012 N. 221.

Alla luce di quanto citato ed al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33 ter del decreto legge 18 ottobre 2012, N. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, N. 221 (Cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013) viene prevista l'individuazione del RASA, intesa come misura organizzativa di trasparenza, in funzione di prevenzione della corruzione, con la precisazione che, in caso di mancata nomina, l'ANAC si riserva di esercitare il "*potere di ordine*" nei confronti dell'organo amministrativo di vertice.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT ha sollecitato l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e ad indicarne il nome all'interno del PTPC.

Resta salva la facoltà delle amministrazioni e degli enti come OAR, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto tutti i ruoli (RASA e RPC e RT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal d.L. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura.

9. ANALISI DI CONTESTO E DEI PRINCIPALI RISCHI CORRUTTIVI GESTIONALI

9.1 MODALITÀ DI FINANZIAMENTO DELL'OAR

Contesto – OAR è finanziato esclusivamente attraverso il pagamento delle quote associative da parte degli iscritti.

Questo fa sì che la sostenibilità economica sia *in toto* dipendente dai volumi introitati a tale titolo.

Rischi – Questo determina una circoscritta fonte che va utilizzata in maniera oculata e saggia, nel rispetto di ciascun iscritto e della *mission* istituzionale di OAR. I rischi possono essere: forme dirette o indirette di condizionamento da parte di soggetti esterni,

Contromisure - Per contrastare questi rischi OAR punta sul raggiungimento degli obiettivi istituzionali attraverso il principio di appropriatezza e qualità più che su meri volumi prestazionali in particolare.

9.2 EVOLUZIONE DELL'ASSETTO ORDINISTICO E ORGANIZZATIVO

Contesto – OAR, come già riportato nel PTPC del 2016 ed a cui si rinvia, non ha di recente subito modifiche organizzative e, dunque, le funzioni interne sono allocate da tempo in capo ai diversi (7) Dipartimenti: tale circostanza ha consolidato le modalità operative nello svolgimento delle funzioni ed ha, perciò, ingenerato una certa esperienza da parte dei dipendenti. La presenza di assunzioni a tempo determinato non altera tale equilibrio poiché i dipendenti assunti a t.d. vengono inseriti nelle diverse UO sotto l'attenta vigilanza dei relativi responsabili.

Rischi – Pur essendo particolarmente esperta e consolidata la professionalità dei dipendenti, possono rilevarsi indubbiamente rischi e complessità gestionali. In sintesi l'organizzazione e la regolamentazione è in una fase di evoluzione progressiva verso l'applicazione piena della disciplina pubblica in particolare circa la normativa anticorruzione e trasparenza che ha impattato sul sistema ordinistico in generale in maniera penetrante, con tutte le difficoltà e le incertezze connesse alle fasi di transizione.

Contromisure - La struttura amministrativa di OAR, necessariamente snella in termini di dotazione organica è fortemente impegnata in questo processo. Spesso questo assorbe tempo e formazione per adeguare procedure e conoscenze al contesto pienamente pubblicistico, con il rischio di ingolfare l'attività ordinaria. Alla luce di questo OAR predispone formazione a vantaggio dei dipendenti e soprattutto un controllo da parte dell'organo di indirizzo e dell'RPCT. Inoltre, si avvale di strumenti di controllo, costituiti in primis dal Codice di comportamento: intende altresì dotarsi di procedure operative e organizzative, da aggiornare periodicamente, che disciplinano le modalità e i comportamenti che devono essere adottati dagli operatori in numerosi processi, privilegiando l'aspetto della segregazione delle funzioni. In generale OAR è orientato, nei limiti delle disponibilità economiche future, all'adozione di strumenti gestionali informatici di supporto, in grado di automatizzare e monitorare i processi. Inoltre, in alcuni ambiti, è privilegiato l'affidamento di incarichi contrattuali a professionisti/colleghi competenti.

10. L'ATTUALE ORGANIZZAZIONE

Si descrivono di seguito le aree/strutture maggiormente esposte al rischio di reato corruzione e per cui è stata prodotta una dettagliata analisi del rischio che si allega al presente documento (è stata mantenuta la stessa metodologia adottata per il PTPC 2016 – 2018 ma le ponderazioni sono state effettuate nuovamente alla luce della attuale realtà).

a. AREA AMMINISTRATIVA - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Le risorse umane assegnate sono in numero di 26 a tempo indeterminato oltre n. 18 a tempo determinato.

In particolare, il Responsabile dell'area:

- Garantisce la corretta applicazione dei criteri posti alla base dell'assegnazione della retribuzione di risultato secondo gli orientamenti del Consiglio.
- Assicura la gestione amministrativa del personale.
- Assicura la programmazione e il monitoraggio del budget delle Risorse Umane.
- Assicura il supporto ai responsabili di unità operativa per il controllo presenze / assenze, programmazione e monitoraggio del piano ferie, gestione e controllo variabili (straordinari, astensioni obbligatorie, etc.).
- Assicura la redazione di atti relativi a part-time, aspettative, L. 104, trasferimenti a vario titolo, risoluzioni volontarie e non del rapporto, permessi e disdette sindacali etc.
- Assicura l'elaborazione dati per buste paga e liquidazioni (trattamento economico fisso e accessorio).
- Assicura i trattamenti fiscali, previdenziali e assicurativi e denunce periodiche.
- Assicura il rispetto della normativa riguardante "Amministrazione trasparente" (adempimenti normativi, regolamentazione amm.ne trasparente e accesso agli atti).

E' in uso un software per la gestione amministrativa del personale Bridge della Società Buffetti

b. AREA ACQUISTI

Il Servizio assicura l'acquisizione di beni e servizi secondo i fabbisogni dell'Ordine.

Il Responsabile è RUP delle gare di acquisizione di beni e servizi gestite dalla propria area, se non diversamente indicato; nomina RUP e DEC tra i dipendenti dell'Ordine all'interno della propria area, oppure in altra area;

Sono affidate le mansioni di:

- attività di supporto amministrativo al RUP;
- predisposizione dei documenti relativi a gare sotto soglia per servizi e forniture;
- predisposizione dei documenti relativi a gare sopra soglia per servizi e forniture;
- redazione degli atti amministrativi relativi alle procedure di gara (provvedimenti a contrarre, di aggiudicazione, comunicazione di aggiudicazione e non aggiudicazione etc.);
- ordini;
- collaborazione e supporto ai servizi nella definizione dei fabbisogni;
- predisposizione delle procedure sul portale del mercato elettronico Consip;

- attività di verifica dei requisiti degli operatori economici nelle modalità previste dal D.Lgs. 50/2016;
- adempimenti in materia di trasparenza;
- monitoraggio dei consumi;
- predisposizione, stipula e gestione dei contratti.

Attualmente gli acquisti avvengono attraverso l'espletamento di procedure sul portale dell'Ordine. Nel corso dell'analisi effettuata per poter redigere il nuovo regolamento/Linee Guida si era definito come obiettivo di impiegare due operatori amministrativi per la redazione degli ordini di acquisto e la gestione delle procedure di gara (servizi e forniture) sotto i 40.000,00 €; di fatto, l'obiettivo deve ancora essere avviato; il servizio non è ancora entrato a regime con alcuni adempimenti (controllo dei requisiti di tutti i fornitori).

E' in fase di predisposizione un nuovo regolamento/linee guida per disciplinare gli acquisti sotto soglia (fino ad € 40.000), prevedendo la stesura di documenti e l'espletamento di attività come l'indagine di mercato pubblicata sul sito, provvedimento a contrarre, provvedimento di affidamento, pubblicazione sul sito di tutti i documenti secondo le prescrizioni normative.

Le criticità nell'applicazione del percorso degli acquisti sono soprattutto connesse alla limitata consapevolezza, soprattutto da parte dei servizi richiedenti, rispetto al *sensu* ed ai contenuti delle normative vigenti sugli acquisti, con il rischio di:

- fornire dati relativi alla stima del fabbisogno non coerenti alle reali necessità;
- non comprendere la necessità di agire secondo una programmazione che invece è ormai necessaria sia per rispettare le procedure normativamente vigenti, sia per poter procedere attraverso il mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni sia mediante utilizzo degli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione dalle centrali di committenza, come richiesto dalla normativa;
- fare richieste di acquisto non accettando i tempi di espletamento delle procedure, per cui tutte le richieste diventano "urgenze";

Un potenziale criticità operativa è l'assenza di almeno una figura professionale amministrativa di ruolo che consentirebbe di snellire alcuni processi burocratici su tutta l'area e potrebbe permettere di concentrare tutte le acquisizioni di beni e servizi.

c. AREA RISORSE TECNOLOGIE INFORMATICHE - SERVIZIO TECNICO

L'area è diretta dal dr. Dott. Paolo Vincenti.

L'area si avvale principalmente di collaboratori tecnici alla quale si affiancano alcuni figure professionali di supporto in regime di libera professione o in appalto di servizi con il Sig. Alessandro Viti e con la Società GISA.

Non sono attive al momento rapporti esclusivi di consulenza esterna anche se, in ottica di applicazione del nuovo codice europeo sulla privacy, non si esclude di valutarne una futura attivazione.

L'area si suddivide nei seguenti Servizi:

Servizio Informativo (SI)

Il SI si occupa dello studio, progettazione, sviluppo, manutenzione e amministrazione dei Sistemi Informatici di supporto alle altre UO e Servizi di Istituto nonché della corretta gestione (acquisizione, collaudo, manutenzione, messa fuori uso, supporto) di tutta l'attrezzatura informatica collegata alle attività svolte dall'OAR. L'attività del Servizio è quindi rivolta in maniera trasversale a tutte le necessità ordinarie legate alle tecnologie dell'Informazione e della comunicazione.

Il SI svolge, tra le altre, le seguenti attività specifiche:

- Assicura un efficace ed efficiente sviluppo dei sistemi informativi ed il loro costante adeguamento tecnologico.

- Cura lo sviluppo e l'unificazione del sistema informativo OAR con particolare riferimento ai collegamenti in rete ed all'informatica distribuita.
- Assicura l'efficienza operativa degli apparati di rete.
- Assicura la gestione ed il controllo dell'hardware aziendale garantendo agli utenti il necessario supporto tecnico ed operativo.
- Effettua analisi sui software da realizzare e/o acquistare individuandone caratteristiche, anche in relazione alle necessità gestionali rappresentate dai Responsabili
- Assicura l'adeguamento alle necessità dei Dipartimenti OAR degli applicativi informatici, verificandone l'efficacia ed efficienza operativa e proponendo i necessari interventi.
- Garantisce che il sistema informativo interno sia conforme alla normativa della privacy sia sotto il profilo della sicurezza dei dati sia sotto il profilo della riservatezza (Privacy).
- Collabora alla definizione dei percorsi e dei processi interni stimolando il supporto informatico teso alla riduzione del rischio.

Il SI prevede l'impiego delle seguenti figure professionali:

- N. 2 Collaboratori Professionali che si occupano dell'intero processo di gestione dei sistemi server e di networking e che collaborino nella definizione del piano di acquisizione dell'attrezzatura ICT; dell'intero processo di gestione sistemi software e con specifiche competenze in informatica; di supporto ai sistemi informatici amministrativi e che collaborino nella manutenzione e nella messa in sicurezza dei sistemi di rete interni.

11. LE MISURE DI PREVENZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

ANAC con il PNA 2016 conferma le indicazioni sulla metodologia di analisi e valutazione dei rischi individuate dai precedenti Piani in considerazione del fatto che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati.

Il presente PTPC, riutilizzando gli strumenti di mappatura e ponderazione del rischio, ha confermato la suddetta analisi al fine di assicurare la progettazione di misure di prevenzione contestualizzate rispetto all'organizzazione di OAR.

ANAC, infatti, ribadisce che le misure di prevenzione della corruzione debbono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili e che siano individuati i soggetti attuatori, le modalità di attuazione di monitoraggio e i relativi termini.

ANAC ha inteso descrivere la portata di talune misure di prevenzione già esistenti e disciplinate dalla legge attraverso esemplificazioni, suggerimenti ed indicazione concrete.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che tale rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPC è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Le fasi principali seguite dall'OAR in tale attività sono state le seguenti:

1. definizione del contesto esterno ed interno (analisi dell'organizzazione, vedi punti 9 e 10);
2. definizione delle aree di rischio (obbligatorie/eventuali, vedi punti 9 e 10);
3. analisi del "comportamento" dell'organizzazione (mappatura dei processi che rientrano nelle aree di rischio, vedi all. 2 P.T.P.C.).

11.1 LE MISURE DI PREVENZIONE: LA TRASPARENZA

A seguito delle indicazioni regionali, benché la norma lasciasse margini interpretativi, OAR ha ritenuto opportuno applicare un'interpretazione estesa del D.Lgs. 33/2013, riconoscendo obblighi informativi, tipici degli Ordini e Collegi professionali, ad eccezione dei soli obblighi che non trovano applicazione scaturenti dal regime speciale di tali enti. Nella sua attività di aggiornamento dei dati da pubblicare ha mantenuto quindi un approccio coerente con le indicazioni dei players come il Consiglio Nazionale Forense nonché con le Determinazioni ANAC e con l'idea che la trasparenza rappresenti uno strumento, seppur migliorabile, di partecipazione della collettività.

A seguito delle indicazioni introdotte dalla Determinazione ANAC N. 8 del 17 giugno 2015 (che sono state prese solo come spunto da OAR) *“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*, e in particolare gli aggiornamenti della Determinazione ANAC N. 12 del 28 ottobre 2015, che rappresentano, da un punto di vista normativo, le novità più significativa del 2015, OAR ha iniziato ad aggiornare ed implementare i dati pubblicati sul sito istituzionale alla sezione dedicata *“Amministrazione Trasparente”* indicando le modalità e i tempi di pubblicazione delle informazioni, i responsabili dell’elaborazione e aggiornamento delle informazioni, al fine di garantire un pieno coinvolgimento e una puntuale responsabilizzazione del Piano Trasparenza su tutto l’OAR anche in linea con il PTTI del 2016 allegato al relativo PTPC.

Si segnala inoltre che OAR non ha nominato l’Organismo Aziendale di Valutazione (OAV) al quale, in analogia con quanto avviene per i soggetti pubblici di cui al D. Lgs. 165/2001, è stato assegnato il compito di verificare l’assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. 33/2013: tale compito è dunque attribuito al RPCT.

Per quanto riguarda gli adempimenti in Trasparenza ed in attuazione delle disposizioni recate dalla novella legislativa D.Lgs. 97/2016 nonché dal PNA 2016, OAR individua nelle persone dei responsabili di funzione (Dipartimenti) i Responsabili della individuazione e/o produzione dei dati oggetto di pubblicazione.

Essi provvedono direttamente agli adempimenti di trasparenza di cui al presente Piano, individuando ai sensi della relativa disciplina i documenti, le informazioni e i dati destinati ad essere pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

I responsabili di funzione possono attribuire tale funzione ad un addetto alla loro Unità organizzativa che curerà gli adempimenti di cui sopra e relazionerà con il RPCT.

Coerentemente con quanto disposto all’art. 10, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 modificato dal D. Lgs. 97/2016, OAR indica altresì in una apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Tale intendimento appare inoltre in linea con quanto indicato nel PNA del 2016 che raccomanda più volte di rafforzare la trasparenza, andando quindi oltre al rispetto degli specifici obblighi di pubblicazione, e di riconoscerle un valore fondamentale quale misura di prevenzione della corruzione.

I nominativi dei Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati sono:

1. Amministrazione;
2. Segreteria.

La generale ricognizione dell’ambito soggettivo degli obblighi di trasparenza operata dal D. Lgs. 97/2016 ha riconosciuto agli Ordini e Collegi professionali (art. 2 – bis, D. Lgs 33/2013) tutti gli obblighi di pubblicazione previsti per le ‘pubbliche amministrazioni’ formalizzando una prassi che OAR ha intrapreso, seppur con fatica, dallo scorso anno.

Inoltre, il nuovo **accesso civico**, previsto dall’art. 5 del D. Lgs. 33/2013, riconosce oggi a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l’accesso ai dati e ai

documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Coerentemente con il disposto normativo OAR pubblica, la **tabella di riepilogo** degli obblighi di pubblicazione dando evidenza, per ogni informazione da pubblicare, del riferimento normativo, dei termini entro i quali si prevede l'effettiva pubblicazione, dei nominativi dei responsabili di riferimento e quali sono le informazioni non obbligatorie che intende comunque pubblicare al fine di realizzare, quanto più possibile, un elevato standard di trasparenza.

Il 2017 sarà un anno cruciale per OAR in quanto, oltre alla predisposizione del presente Piano alla luce della novella normativa e dei provvedimenti di ANAC, intende **adeguare i contenuti dichiarati nel PTPC 2017-2019 alle informazioni da pubblicare sul sito aziendale**.

Altro adempimento molto importante si riferisce alla pubblicazione dei dati patrimoniali dei dirigenti per la quale si è in attesa di chiarimenti da parte di ANAC, ma comunque pronti, avendo a disposizione tutte le dichiarazioni patrimoniali che restano in stand-by circa la pubblicazione per le motivazioni appena descritte.

11.2 LE MISURE DI PREVENZIONE: LA ROTAZIONE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio è considerato uno strumento importante per prevenire la corruzione.

La rotazione dei dirigenti e dei funzionari adibiti alle aree a rischio mira a prevenire i rischi che possono derivare da un'eccessiva vicinanza personale o da una fiducia sproporzionata tra dipendente pubblico e cliente/utente/fornitore.

I provvedimenti in materia di rotazione del personale devono ponderare le generali esigenze organizzative interne a fine di ottimizzare le risorse umane disponibili.

Di rotazione si è occupata più volte la legge N. 190/2012 che ha previsto:

a) all'art. 1 comma 4 lett. e) che il Dipartimento della Funzione Pubblica deve definire: "criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni";

b) all'art. 1 comma 5 della lettera b): "*Le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al Dipartimento della funzione pubblica: procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari*";

c) all'art. 1 comma 10 lettera b):". *Il responsabile individuato ai sensi del comma 7 provvede anche alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito e' più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione*".

Il D. Lgs. N. 165/2001 all'art. 16 c.1 lett. 1 quater, in tema di rotazione, prevede che i dirigenti (e i responsabili di funzioni) 1-quater) "*provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura correttiva*".

Le indicazioni normative sopra riportate sono esportabili anche agli enti pubblici non economici proprio attraverso la L. 190/2012.

OAR affronta tale misura obbligatoria alla luce delle esigenze di prevenzione della corruzione ma non prescinde dalla descrizione del contesto interno sopra svolta. Solo alla luce della reale portata organizzativa si manifesta percorribile la misura in parola.

Quanto illustrato nel capitolo “*Analisi di contesto e dei principali rischi corruttivi gestionali*”, determina il grado di possibilità ed al contempo il limite alla applicazione della misura della rotazione in OAR.

Il PNA ricorda che lo strumento della rotazione non deve essere visto come una misura da applicare acriticamente ed in modo generalizzato a tutte le posizioni lavorative, e imponendo alcuni passaggi preliminari:

- identificare in via preventiva gli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione, ambiti in cui la rotazione degli incarichi deve essere utilizzata come strumento tipico anticorruzione. Ovviamente, anche in settori non identificati a priori è possibile avvalersene ricorrendone i presupposti, ma come “misura” operativa e da programmare col piano triennale.
- individuare in via preventiva le modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento di OAR (nel presente Piano).

Sono considerate a rischio le attività indicate dalla Legge N. 190/2012, art. 9 lett. a) e art. 16, ovvero a) autorizzazione o concessione, b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. Per vero ANAC considera a rischio tutte quelle aree che risultano particolarmente esposte alle influenze esterne e di particolare appetito per soggetti esterni In questa ottica, OAR ritiene che sussistano numerose aree esposte a rischio e le elenca nella scheda sinottica sottoriportata la quale indica, altresì, per ogni processo le relative misure di prevenzione. T

ale attività è svolta, anche seguendo i suggerimenti di ANAC recati dalla Sez. III – Ordini e Collegi professionali (pag. 50 e ss del PNA 2016), che ritiene esposte a rischio (almeno) altre (tre) aree dell'OAR come le seguenti:

- formazione professionale continua;
- rilascio di pareri di congruità (nell'eventualità dello svolgimento di tale attività da parte di ordini e collegi territoriali in seguito all'abrogazione delle tariffe professionali);
- indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.

ANAC era già intervenuta con la delibera N. 12/2015 per formulare orientamenti in tema di rotazione del personale nelle amministrazioni pubbliche e negli enti come OAR che si aggiungono alle prescrizioni del Piano nazionale in particolare quello del 2016, quali:

1. la rotazione è rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
2. la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto, non si ritiene opportuno dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;
3. la rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono contemperare, quindi, le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti;
4. i criteri di rotazione devono essere previsti nei PTPC e nei successivi atti attuativi e i provvedimenti di trasferimento devono essere adeguatamente motivati;
5. sui criteri generali di rotazione deve essere data informazione alle organizzazioni sindacali. Tale informazione consente alle organizzazioni sindacali di presentare proprie osservazioni e proposte, ma non apre alcuna fase di negoziazione in materia.

OAR, è consapevole che l'attuazione di tale misura può comportare che:

- per il personale apicale può essere trasferito, a prescindere dalla valutazione riportata
- il profilo professionale di inquadramento del dipendente può essere cambiato, nell'ambito delle mansioni equivalenti o qualifica di appartenenza
- l'applicazione della misura deve essere valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione potrebbe comportare un temporaneo rallentamento delle attività ordinarie dell'amministrazione.
- nel caso di impossibilità di applicazione della rotazione ai responsabili di funzione/dipartimento, **si valuterà di applicarla eventualmente al personale dipendente e, nello specifico, ai titolari di posizione organizzativa ed ai responsabili del procedimento.**

11.3 A CHI SI RIVOLGE LA ROTAZIONE: AREE E SETTORI A RISCHIO INDIVIDUATE NEL PTPC DELL'OAR

Il presente PTPC definisce le procedure di rotazione del personale addetto alle aree ed ai i settori a rischio individuati e si applica nei confronti di tutto il personale in servizio sia tempo determinato che indeterminato e sia dirigente che del comparto addetto alle aree a rischio, per il quale spetterà al Responsabile di funzione provvedere alla rotazione ove possibile.

11.4 CRITERI PER LA ROTAZIONE DEL PERSONALE NELLE AREE A RISCHIO

La rotazione, nel rispetto delle esigenze organizzative avviene prioritariamente utilizzando il criterio della competenza.

11.5 MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA ROTAZIONE

La rotazione è supportata da idonee e tempestive iniziative formative dirette a formare il personale che dovrà subentrare nelle attività a rischio e quello che dovrà essere assegnato ad altre attività. Dove possibile, la formazione viene effettuata con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori.

Nei limiti delle possibilità garantite dal personale in organico, dai limiti di assunzioni e mobilità e dalle risorse economiche disponibili, deve essere **garantito l'affiancamento**, per il Responsabile neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

11.8 RAPPORTI TRA PROCEDIMENTI PENALI E/O DISCIPLINARI E ROTAZIONE

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva a carico di un dipendente, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione applicherà quanto disposto dalla contrattazione collettiva e dalla normativa applicata.

11.9 VERIFICHE SULL'EFFETTIVA ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione procede annualmente, d'intesa con il Responsabile Gestione Risorse Umane secondo quanto previsto dal piano di rotazione, alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

11.10 DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

I tempi e le modalità di attuazione del presente programma di rotazione a partire auspicabilmente dal 2018 sono i seguenti.

Il Responsabile della Gestione delle Risorse Umane provvederà entro 30 giorni dall'adozione del presente Piano a trasmettere al Consiglio l'elenco del personale in servizio presso le aree a maggiore rischio.

Il Consiglio, supportato dal Responsabile dell'area Risorse Umane, entro il 30 giugno redige il piano della rotazione.

12. CODICE DI COMPORTAMENTO

In tema di Codice di comportamento, il presente PTPC rinvia all'adozione delle integrazioni dell'attuale Codice di comportamento

13 INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DEGLI INCARICHI

I criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi sono indicati nell'ambito del PTPC.

- a. *Per il conferimento di incarichi apicali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors) e per verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. N. 39 del 2013. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. N. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico conferente (art. 20 D.Lgs. N. 39 del 2013).*

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

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 D.Lgs. N. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

OAR deve impartire direttive affinché:

- negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

b. Per incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali va verificata la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.Lgs. N. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del

rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs.. N. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Al riguardo dovrà impartire direttive affinché:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors): **vanno impartite direttive interne affinché:**

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs.. N. 165 del 2001.

c. Per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione va verificata la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs.. N. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D.Lgs.. N. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. N. 445 del 2000 (art. 20 D.Lgs.. N. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.. N. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del D.Lgs.. N. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Al riguardo OAR **dovrà impartire direttive:**

- **in merito ai controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;**

- affinché negli interpelli per l’attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- in merito ai propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l’affidamento di commesse o di concorso.

15. WHISTLEBLOWING

OAR è a conoscenza che recentemente ANAC ha predisposto una piattaforma informatica di ricezione delle segnalazioni di *whistleblowing*, utile a garantire una riservatezza dell’identità del segnalante migliore di quanto non possa essere consentita tramite il trattamento cartaceo di esse: questa piattaforma sarà utilizzata dall’Autorità e sarà messa in *open source*, così da consentire a ogni P.A. di risparmiare sull’investimento di risorse umane e finanziarie nel dotarsi di uno strumento che la Legge 190/2012 impone come obbligatorio.

Il punto debole dell’istituto, come accolto da molti enti, oggi è costituito dalla situazione di svantaggio in cui si trova il *whistleblower*. Spesso egli deve affrontare, oltre al discredito interno, anche misure di discriminazione inflitte dai superiori, senza che ci siano idonei canali di informazione dell’autorità che deve verificare la legalità e la regolarità dei procedimenti disciplinari che ne derivano. Tuttavia OAR è consapevole altresì dell’importanza di tale istituto a fini preventivi e intende facilitare tale strumento.

La “legge anticorruzione” e il Codice di comportamento hanno individuato nel **superiore gerarchico il soggetto interno all’amministrazione per ricevere le segnalazioni del whistleblower**.

Con l’Orientamento dell’Autorità Nazionale Anticorruzione N. 40 del 11 giugno 2014, tale soggetto è stato individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), come precisato nella Determinazione dell’ANAC N. 6 del 28 aprile 2015, “*a livello amministrativo, il sistema di prevenzione della corruzione disciplinato nella legge 190/2012 fa perno sul RPC a cui è affidato il delicato e importante compito di proporre strumenti e misure per contrastare fenomeni corruttivi*”.

Il RPCT, pertanto, oltre al compito di adottare la misura di prevenzione di *whistleblowing* nel PTPC, ha quello di **ricevere la segnalazione del whistleblower**.

Il RPCT in tal modo assume un ruolo centrale nella gestione del *whistleblowing*, che non si esaurisce in una singola azione (l’atto di segnalazione) ma si configura, dal punto di vista del RPCT, come un vero e proprio processo, una successione di fasi conseguenti: dalla ricezione e dal trattamento di ciascuna segnalazione fino alla previsione e alla verifica dell’attuazione della misura inserita nel P.T.P.C..

Nella prima fase del processo, il RPCT cura la ricezione, l’analisi della segnalazione e l’avvio del procedimento istruttorio, i cui esiti saranno trasmessi, per i rispettivi profili di competenza, all’Ufficio di Segreteria di Presidenza.

Il presidio di questa parte iniziale del processo di *whistleblowing* è di fondamentale importanza, poiché consente al RPCT di acquisire quell’*expertise* per cogliere le criticità del meccanismo e individuarne le migliori soluzioni, da trasporre come misure nel PTPC.

Specularmente, il RPCT, proprio perché è il soggetto preposto alla predisposizione e all’aggiornamento del PTPC, che presuppone l’analisi del contesto esterno e interno dell’amministrazione, attuata quest’ultima mediante l’analisi di tutti i processi organizzativi, ha una ampia base informativa, utile a trattare più efficacemente ciascuna segnalazione: il RPCT conosce dove e come intervenire nei rivoli dell’organizzazione.

Sulla base informativa acquisita, il RPCT, inoltre su un piano più generale, trova le leve più efficaci a rafforzare il radicamento e l’operatività dell’istituto.

Nella fase successiva a quella di prima applicazione della normativa, e in una prospettiva più moderna e corretta di prevenzione della corruzione, il RPCT, sul fronte interno, dovrà trasformare il *whistleblowing* da mero adempimento burocratico a preziosa occasione per accrescere il livello di

efficienza della azione amministrativa, per radicare un cambio di mentalità e un nuovo approccio a questa misura di prevenzione della corruzione nell'ente di appartenenza (da un "sistema di regole" ad un "sistema di valori).

Nel contesto esterno, invece, il RPCT, dovrà diffondere la conoscenza dell'istituto, innanzitutto, per creare una robusta "rete di protezione civile" al *whistleblower*, capace di dargli il necessario supporto morale, psicologico e materiale nel gravoso percorso intrapreso.

Il presidio di tutto il "processo" di *whistleblowing* consente al RPCT di acquisire maggiore consapevolezza della centralità del suo ruolo nel gestire uno strumento amministrativo insostituibile per il contenimento dei rischi di corruzione, poiché rende "trasparente" un processo vizioso e innesta un processo virtuoso, che, gestito con efficacia dal RPCT, nel tempo riduce il rischio di formazione di quei gruppi interni che diffondono velenosi semi di corruzione nella pubblica amministrazione, minandone dall'interno la credibilità e l'efficienza.

Questa incisiva e potente misura di prevenzione della corruzione mette, infatti, il RPCT nelle condizioni di andare oltre l'apparenza e di "entrare" nella condotta effettiva della propria amministrazione.

Il *whistleblower* possiede informazioni tendenzialmente più "qualificate", ossia più circostanziate, dettagliate e supportate da documentazione probatoria, che permettono al RPCT di decodificare più facilmente anche quei meccanismi corruttivi più "sostanziosi", che in modo opaco si sono insinuati nella struttura organizzativa e nella prassi comportamentale dell'amministrazione pubblica.

Sul fronte delicato della tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*) OAR adotta i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi applicazione il principio di cui all'art. 54 *bis* del D.Lgs. N. 165 del 2001.

Tale tutela avviene attraverso l'introduzione nel PTPC di obblighi di riservatezza nella gestione delle relative procedure.

OAR prevede al proprio interno canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni la cui gestione deve essere affidata a un ristrettissimo nucleo di persone (2/3). Inoltre, occorre prevedere codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante e predisporre modelli per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto.

Sono assicurati obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al PNA 2016 debbono essere effettuate; considerato che la violazione delle norme contenute nel PTPC comporta responsabilità disciplinare, la violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

La tutela deve essere idonea a proteggere anche i dipendenti che segnalano casi sospetti di corruzione internazionale (art. 322 *bis* c.p.).

La tutela dei denunciati dovrà essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

La procedura utilizzata deve essere sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

16. FORMAZIONE

In relazione alla misura della formazione, OAR programma adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, al responsabile della trasparenza, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio e ai dipendenti; essa in particolare riguarda le politiche, i programmi e i vari

strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con i responsabili delle risorse umane e le iniziative formative vanno inserite anche in un documento che avrà la funzione di programmare la formazione dell'OAR

Nella scelta delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione OAR tiene conto delle seguenti indicazioni:

- in base a quanto previsto dalla L. N. 190 *“le amministrazioni e gli enti debbono definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione”*; è previsto l'obbligo di predisporre percorsi di formazione sull'etica e sulla legalità indirizzati ai dipendenti e di provvedere, con cadenza periodica, alla formazione specifica dei dipendenti che devono essere individuati dal responsabile della prevenzione, fra coloro che operano nelle aree a rischio corruzione;
- per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi debbono essere programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza un periodo di sei mesi di “tutoraggio”;
- si dovranno avviare apposite iniziative formative sui temi dell'etica e della legalità: tali iniziative debbono coinvolgere tutti i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione, debbono riguardare il contenuto dei Codici di comportamento e il Codice disciplinare e devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti;
- deve essere prevista l'organizzazione di appositi *focus group*, composti da un numero ristretto di dipendenti e guidati da un “animatore”, nell'ambito dei quali vengono esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'OAR al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato nelle diverse situazioni;
- debbono essere previste iniziative di formazione specialistiche per il responsabile della prevenzione, comprensive di tecniche di *risk management*, e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione.

Si dovranno monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio potrà essere realizzato attraverso questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguarderanno le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

17. PATTI D'INTEGRITA'

Saranno sottoscritti patti di integrità negli affidamenti: quale stazione appaltante, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. N. 190, di regola, si predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, OAR deve inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

18. ALTRE MISURE

Saranno predisposte ulteriori misure di prevenzione come ad es. azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: verranno pianificate adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC e alle connesse misure.

Le modalità con le quali si attua il raccordo e i canali di collegamento debbono essere pubblicizzati in modo da rendere trasparente il processo di rappresentazione degli interessi da parte dei vari portatori .

Le iniziative più rilevanti sono rese note anche nella sezione “Notizie” nella home page del sito internet.

Nella sezione “amministrazione trasparente” del sito internet sono pubblicati i contenuti di interesse per gli *stakeholders*.

19. MAPPATURA DEI PROCESSI

N°	AREE DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Valore probabilità	Attività vincolata o discrezionale	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI
1	AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE						
1a	Stesura pianta organica	Valutazione inappropriata dei fabbisogni: sovra/sottodimensionamento	2	4	6	rilevare in modo obiettivo i carichi di lavoro esistenti e determinare le necessità anche sulla base di indicazioni normative	Segretario
1b	Procedure selezione personale	comportamenti anomali da parte della Commissione Valutante; composizione della stessa senza i requisiti di terzietà	2	4	6	individuare i componenti della Commissione esterna stabilendo i criteri di valutazione	Consiglio
1c	Pubblicazioni avviso di selezione sul sito istituzione	nessun rischio	1	3	4	accertarsi che siano pubblicate correttamente e tempestivamente	Affari Generali Responsabile inserimento dati
1d	Nomina commissione per selezione personale	assenza di carattere di terzietà	2	4	6	scegliere Componenti esterni all'ente	Commissione esterna
1e	progressioni di carriera	valutazione arbitraria senza analisi meritocratica e delle competenze acquisite	2	4	6	riferimento al CCNL; impostare un sistema di valutazione delle performance interne	Consiglio e Segretario
1f	Contrattazione decentrata	obiettivi generici e imposizioni senza accordo fra le parti	1	4	5	rispettare il dialogo paritetico fra le parti	Presidente Segretario Funzionari
1g	Convocazione dei Sindacati	nessun rischio	1	4	5	nessuna	Segretario
1h	Procedure disciplinari	omessa o falsata valutazione delle violazioni disciplinari nell'istruttoria; mancanza o carenza di concessione del contraddittorio all'interessato	3	4	7	concessione difesa da parte dell'incolpato ed attenersi alle disposizioni di Legge	Presidente
1i	Contestazione al Dipendente	contestazione di fatti non veritieri	3	4	7	seguire in modo continuativo l'attività degli Uffici	Segretario e Funzionari
1l	Conferimento di incarichi di collaborazione ai sensi del D. Lgs. 165/2001	mancata verifica della presenza di effettive professionalità interne all'Ente; selezioni senza verifica dei curricula	3	4	7	verificare prima la presenza di competenze professionali internamente all'Ente; Selezione su base curriculare e non solo economica	Presidente
1m	Mancanza di adeguati e mirati processi formativi per i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	procedure standard	2	4	6	verifica attività degli Uffici	Consiglio
2	AREA AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE						
2a	Definizione dell'oggetto per l'affidamento	genericità nella definizione dell'oggetto contrattuale	2	4	6	Valutazione del bisogno anche con la collaborazione dell'Unità richiedente	Consiglio
2b	Richiesta del Funzionario per la definizione dell'oggetto	comportamento non corretto	3	4	7	attenta verifica da parte dell'Istituzione	Tesoreria Consiglio

2c	Definizione dello strumento per l'affidamento	eccessivo ricorso all'affidamento diretto	3	4	7	redazione di una relazione che motivi il ricorso all'affidamento diretto	Consiglio
2d	Pubblicazione sul sito istituzionale invito ad offrire preventivi	manca di adeguata pubblicità	3	4	7	controllo adeguato delle pubblicazioni sul sito istituzionale	Personale
2e	Acquisizione preventivi e valutazioni della Commissione nominata	erronea visione e comparazione delle proposte	3	4	7	attento esame della richiesta e predisposizione dell'avviso di selezione	Consiglio
2f	Requisiti di partecipazione	manca, omessa o parziale, verifica dei requisiti	2	4	6	nomina sempre di un minimo di tre componenti della Commissione	Commissione
2g	Definizione dei criteri per la valutazione delle offerte	criteri mancanti o generici	2	4	6	attenta predisposizione dei criteri, anche col supporto di esperti esterni più inserimento dei massimi economici da applicare	Consiglio
2h	Valutazione economica a ribasso	scendere troppo sotto i minimi e avere servizi scadenti	3	4	7	attenta verifica dei preventivi pervenuti e curricula in caso di prestatore d'opera	Commissione
2i	Procedure negoziate	applicazione immotivata in assenza dei requisiti	2	3	5	attenta analisi della casistica	Consiglio
2l	Gare con valore contrattuale superiore alla somma di euro 40.000	comprimere la concorrenza tra i soggetti partecipanti	2	3	5	affidare preferibilmente la gara al CONSIP	Presidente Tesoriere
2m	Assistenza tecnica informatica	probabilità rinnovi contrattuali	2	4	6	Controllo effettiva assistenza tecnica giornaliera e rinnovo contratto	Tesoreria Consiglio
3	ASTE GIUDIZIARIE						
3a	accettazione offerte in buste chiuse	smarrimento dell'offerta e gestione cassaforte	2	2	4	attenta verifica della sigillatura della busta e identificazione depositante	Segretario Amministrazione
3b	consegna delle buste depositate al delegato alla vendita	improvvisa indisponibilità del personale e controllo fotocopie assegni	2	2	4	previsione dipendente per alternanza	Segretario Amministrazione
3c	sistema di prenotazione aula asta e relativo pagamento	distruzione del sistema di prenotazione, controllo messaggi, pagamenti e incassi	2	2	4	duplicazione del sistema in automatico	Segretario Amministrazione
4	ATTIVITA' ISTITUZIONALI E PECULIARI DEGLI ORGANI E ORGANISMI CONSILIARI						
4a	Rimborsi delle spese di trasferta, missione o altro genere a consiglieri e/o dipendenti	manca vigilanza sull'effettiva spettanza degli importi	1	2	3	richiesta sistematica adeguata documentazione a sostegno dell'istanza di rivalsa	Tesoreria

4b	Gestione dei beni dell'Ente ad uso personale dei consiglieri	abusi nell'uso a titolo personale di beni dell'Ente	1	1	2	tenere traccia dell'assegnazione di beni e strumenti	Segretario
4c	Indizione delle elezioni	mancata ricezione comunicazione di convocazione agli iscritti, composizione anomala del seggio; brogli elettorali	1	1	2	ripetere il regolamento elettorale: attenzione all'invio a tutti gli iscritti	Presidente
4d	Indizione delle elezioni - invio PEC a tutti gli Iscritti e affissioni manifesti	mancata comunicazione agli iscritti	1	1	2	verifica dell'attività di invio pec e affissione manifesti	Consiglio
4e	Procedimenti elettorali e nomine dei membri del seggio elettorale	scelta di membri compiacenti	1	2	3	attenersi alle disposizioni di Legge verifica dei contenitori schede elettorali, promozione voto elettronico	Commissione elettorale
4f	Quorum costitutivi, quorum deliberativi e verbalizzazione di organi e organismi consiliari	brogli elettorali	1	1	2	ripetere il regolamento elettorale	Presidente
4g	Impugnazioni di decisioni in materia elettorale	scarsa trasparenza	2	2	4	garantire l'accesso ai documenti	Presidente
4h	Convocazione Assemblea Ordinaria/straordinaria	invio pec di convocazione a numero limitato di iscritti e mancata affissione manifesti	1	1	2	rispettare la legge di istituzione degli ordini professionali possibili reclami degli iscritti	Presidente e Personale
4i	Invio PEC a tutti gli iscritti - affissioni manifesti	mancata comunicazione agli iscritti e mancata affissione manifesti	1	1	2	Controllo da parte della Commissione elettorale	Commissione elettorale
4l	Formazione e/o variazione del bilancio di previsione (parte economica e finanziaria)	assenza di programmazione e poca attenzione alla stesura	2	3	5	valutazione attenta dei fabbisogni sulla base degli obiettivi politici e delle spese effettive incomprensibili	Consiglio Assemblea degli iscritti
4m	Formazione e/o variazione del bilancio consuntivo (stato patrimoniale e conto economico)	eccesso di accantonamenti di residui	2	3	5	limitarsi alle spese impegnate nell'esercizio precedente e non liquidate	Tesoreria
4n	Determinazione di tasse, diritti, contributi e/o oneri economici per i servizi	importi non adeguati alle esigenze di bilancio	2	2	4	valutazione attenta dei fabbisogni sulla base degli obiettivi politici e delle spese effettive	Consiglio
4o	"Fondazione Ordine Avvocati di Roma" - Onlus	mancata verifica requisiti beneficiari	4	4	8	attenta verifica dei requisiti dei soggetti che chiedono benefici	Presidente Segretario Tesoriere
4p	Camera Arbitrale Nazionale ed Internazionale presso l'Ordine degli Avvocati di Roma	mancata vigilanza formazione elenco arbitri	3	3	6	attenta verifica dei requisiti di iscrizione e rotazione incarichi	Presidente
5	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'						

5a	Accertamento delle entrate	genericità delle voci - errata valutazione	1	3	4	registrazioni precise e verifica con i dati bancari	Tesoreria
5b	Conteggio di tutti gli iscritti agli Albi e Registri	scarsa verifica periodica	2	3	5	corso di aggiornamento PC	Iscrizioni
5c	Riscossione tasse dagli iscritti	mancata costante verifica dei pagamenti a scadenza	2	3	5	tenere sotto controllo il flusso dati economici controllo periodico di pagamenti	Tesorerie
5d	Riscossione tramite MAV - bonifici bancari - cassa COA	mancata imputazione degli importi pervenuti	1	2	3	verifica con operatore bancario o dei dati in possesso	Tesoreria
5e	Gestione morosità iscritti	discrezionalità nell'invio dei solleciti e nel recupero crediti; mancato o parziale invio dei solleciti	1	2	3	attenta e continua verifica dei morosi controllo periodico morosi	Tesoreria
5f	Costante convocazione dei morosi innanzi al Consiglio	poca attenzione da parte degli Uffici	1	2	3	verifica bimestrale dei morosi convocazione innanzi al Consiglio	Tesoreria
5g	Impegni di spesa, inclusa assunzione e registrazione	genericità delle voci	2	3	5	registrazioni precise e puntuali dopo delibera consiliare	Tesoreria
5h	Liquidazione di spese	mancata verifica degli importi e delle autorizzazioni di spesa	1	1	2	verificare sempre prima di procedere alla liquidazione controllo documenti e fatture	Tesoreria
5i	Modalità di pagamento	mancato rispetto dei termini di pagamento	1	1	2	attenersi alle norme vigenti pagamenti solo dopo fatturazione elettronica e in ordine di arrivo	Tesoreria
5l	Gestione di cassa, ivi inclusa registrazione	errata registrazione incassi quote Iscritti	2	2	4	attenersi alle disposizioni di legge	Tesoreria
5m	Gestione dei beni mobili, ivi incluso inventario	mancata registrazione di beni	2	2	4	aquisto solo per gare e delibera del Consiglio	Tesoreria
5n	Tenuta delle scritture contabili	scrittura parziale o modifiche non autorizzate	1	2	3	attenersi al regolamento interno di contabilità	Tesoreria
5o	Assistenza indigenti da fondo Cassa Forense	mancata verifica requisiti beneficiari	1	2	3	attenta verifica dei requisiti controllo certificazione medica e fiscale	Tesoreria Amministrazione
5p	Assistenza indigenti da fondo Consiglio	mancata verifica requisiti beneficiari	1	3	4	attenta verifica dei requisiti: come???	Tesoreria e Amministrazione
5q	Gestione stipendi dipendenti	mancato controllo sull'attività di formazione degli emolumenti	1	3	4	verifica dei dati e procedure da parte del Funzionario o del Segretario controllo dei straordinari e delle presenze	Funzionario

5r	Rilevazione presenze personale dipendente	Mancata rilevazione oggettiva della presenza	1	3	4	pubblicazione dati area personale del dipendente	Tesoreria Amministrazione
6	ISCRIZIONI - GESTIONE ALBO ELENCHI E REGISTRI						
6a	Accettazione e verifica preliminare domande e allegati	mancata o parziale verifica dei requisiti	1	1	2	seguire attentamente insieme all'interessato i documenti prodotti	Iscrizioni
6b	Verifica dichiarazioni sostitutive	mancata produzione	1	1	2	seguire attentamente compilazione della modulistica già predisposta	Iscrizioni
6c	Segnalazione all'Autorità giudiziaria in caso di dichiarazioni mendaci	mancata segnalazione a discrezionalità	1	3	4	controllo attento dei casi riscontrati relazione al Consiglio e delibera del Consiglio	Iscrizioni e Consiglio
6d	Verifica periodica dati pubblicati nell'albo e/o negli elenchi speciali	mancata verifica periodica	1	1	2	stabilire periodica verifica inviare a Consiglio su indicazione del Funzionario o Consigliere Responsabile	Iscrizioni
6e	Impugnazioni di decisioni su iscrizioni, trasferimenti, cancellazioni e reiscrizioni all'albo	valutazione non congrua	1	1	2	obbligatorietà dell'esame al Consiglio ed esame preventivo del Consigliere Delegato	Consiglio
6f	Rilascio di certificazioni, contrassegni e attestazioni relative agli iscritti	rilascio ai non aventi diritto	1	1	2	rispetto delle disposizioni di Legge possibili reclami o ricorsi degli interessati	Presidente
6g	Archivio Iscrizioni organizzazione e gestione	mancanza di personale per la gestione	2	5	7	ripartizione lavoro tra personale impiegato a tempo indeterminato e determinato ovvero affidamento del servizio all'esterno mediante procedimento di elezione a seguito di bando sul sito istituzionale	Consiglio
7	PROCEDURE DISCIPLINARI A CARICO DEGLI ISCRITTI						
7a	Ricezione segnalazioni	mancata valutazione	1	1	2	obbligo di attenta valutazione del contenuto del documento possibile invio al segnalato sbagliato	Presidente
7b	Invio copia al segnalato e inoltro al CDD	mancanza di dati sufficienti per comunicazione avvio procedura o ritardo nell'invio	1	1	2	verifica attenta di inoltro all'organo preposto e alle parti nei termini di legge	Presidente
7c	Verifica identità segnalante	accettazione segnalazione senza adeguata verifica	1	1	2	inoltro continuo delle segnalazioni al CDD	Presidente
7d	Riscontro notizie dai media	omesso controllo notizie	1	1	2	Rassegna stampa quotidiani a maggiore diffusione e internet	Presidenza Segreteria

7e	Valutazione preliminare esposto	discrezionalità	1	1	2	inoltrato continuo delle segnalazioni al CDD	Presidente
8	CENTRO STUDI - GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI CONVEGNI						
8a	Organizzazione convegni	inviti a organizzare per soggetti esterni	2	2	4	elevato numero convegni	Consiglieri
8b	Valutazione curricula relatori	poca attenzione ai dettagli	1	1	2	Scelta dei relatori a seguito di analisi curriculare	Consiglio
8c	Accettazione iscrizioni	arbitrarietà	1	1	2	registrazione iscrizioni in base all'ordine temporale e verifica presenze con rilevatori ottici e tesserino di iscrizione	Centro Studi
8d	Verifica presenze	mancata verifica o false attestazioni di presenza	1	1	2	gestione rigida dei registri di presenza e controllo presenze con rilevatori ottici anche in uscite durante il convegno	Centro Studi
8e	Assegnazioni crediti	assegnazioni senza i requisiti	1	1	2	controllo incrociato presenze	Centro Studi
8f	Report finali	mancato o parziale invio	1	1	2	attenersi alle disposizioni vigenti e effettuare controlli periodici	Centro Studi
8g	Vigilanza sulla formazione o aggiornamento professionale continuo	assenza di vigilanza o rilascio di certificazioni senza previa verifica	2	2	4	attenta verifica della presenza ai corsi degli Iscritti	Centro Studi
8h	Corsi e convegni <u>SOTTO LA VOCE CENTRO STUDI</u>	erronea rilevazione delle presenze ai corsi	2	2	4	adeguato numero di dipendenti per rilevazione presenze	Centro Studi
9	CONCILIAZIONI E PARERI SU NOTE DI ONORARI						
9a	accettazione e verifica preliminare domande e allegati	mancata accettazione della richiesta	1	1	2	adeguato controllo della documentazione prodotta e attenta osservazione del regolamento mancata assegnazione al Cons. Delegato	Pareri e Conciliazioni
9b	pagamento tassa pareri	mancata richiesta del pagamento effettuato	1	1	2	adeguata formazione del personale addetto	Pareri e Conciliazioni
9c	assegnazione pareri ai Consiglieri	mancata assegnazione	1	1	2	utilizzo di griglie predefinite	Presidente
9d	istruttoria	mancata comunicazione di avvio del procedimento	1	1	2	verifica corretta attività svolta dal personale ritardata valutazione da parte del Cons. Delegato	Consigliere delegato

9e	delibera rilascio parere	mancata delibera consiliare	1	1	2	verifica corretta attività svolta dal personale esame del cartaceo depositato da parte del richiedente	Consiglio
9f	rilascio copia conforme dispositivo parere	mancato rilascio delle copia	1	1	2	adeguata formazione del personale	Pareri e Conciliazioni
9g	ricezione richieste di conciliazioni	mancato controllo documenti e requisiti	1	1	2	verifica corretta attività svolta dal personale immediata predisposizione per l'assegnazione	Pareri e Conciliazioni
9h	avvio del procedimento	mancato comunicazioni alle parti	1	1	2	verifica corretta attività svolta dal personale omettere l'invio di inizio procedimento	Pareri e Conciliazioni
9i	assegnazione conciliazioni ai Consiglieri	mancata informativa ai Consiglieri di assegnazione	1	1	2	utilizzo di griglie predefinite da parte del Presidente	Presidente
9l	convocazioni delle parti	mancata convocazione nei termini	1	1	2	verifica corretta attività svolta dal personale e monitoraggio di eventuali variazioni comunicate dalle parti.	Pareri e Conciliazioni
9m	Organizzazione Archivio	mancanza di personale per la gestione	5	5	10	assunzione di personale dipendente	Consiglio
10	SCUOLA FORENSE						
10a	accettazioni iscrizioni	mancata registrazione dell'iscritto	2	2	4	adeguata formazione del personale	Centro Studi
10b	correzioni testi	mancata correzione dei testi elaborati dagli iscritti	2	2	4	adeguata previsione dei turni dei tutor per la correzione degli elaborati	Comitato scientifico
10c	rilascio attestazioni	mancata verifica e controllo dei requisiti	2	2	4	verifica continua delle presenze degli iscritti	Centro Studi Comitato scientifico
10d	report finali	mancata correzione degli elaborati	2	2	4	verifica attività svolta dal personale	Centro Studi
10e	"Fondazione Scuola Forense del Lazio"	mancata verifica e controllo generale della autonomia gestionale	3	3	6	verifica dell'attività svolta da parte del Consiglio	Consigliere Relatore
11	ORGANISMO DI MEDIAZIONE FORENSE ROMA						
11a	accettazioni istanza tramite PEC o Racc. o mani presso la Segreteria dell'ODM Forense - Trib. Civile	mancata verifica della corretta compilazione dei moduli e della documentazione dichiarata in allegato	1	1	2	verifica attività svolta dal personale dei documenti dichiarati	Segreteria Mediazione

11b	accettazione istanza	identificazione di chi presenta la procedura	1	1	2	identificazione con documento di identità	Segreteria Mediazione
11c	controllo spese di segreteria	mancata verifica incasso spese di segreteria sollecito regolarizzazione delle spese	1	1	2	attenta verifica dell'avvenuto pagamento prima delle convocazioni delle parti	Segreteria Mediazione
11d	spese di avvio della procedura di mediazione	pagamento con sistema POS	1	1	2	accettazione pagamenti con Bancomat, Carte di Credito etc.	Segreteria Mediazione
11e	emissione contestuale fattura	mancata emissione e/o imputazione importo errato	1	1	2	Verifica dell'avvenuto pagamento	Segreteria Mediazione
11f	assegnazione Mediatore e fissazione incontro	errata indicazione della data dell'incontro su sistema informativo	1	1	2	Verifica corretta attività svolta dal personale possibilirà errore materiale indicazione nome del Mediatore sul fascicolo	Segreteria Mediazione
11g	svolgimento incontri Sede incontri - Via A. Regolo 12/D	mancata presenza del mediatore e contestuale sostituzione dello stesso	1	1	2	Verifica attività svolta dal personale con possibile rinvio dell'incontro	Segreteria Mediazione e Mediatori
12	PATROCINIO A SPESE DELLO STATO						
12a	accettazioni istanza tramite Racc. o mani	mancata registrazione istanze	1	1	2	verifica diretta da parte del personale e indiretta da parte dell'interessato. Turnazione del personale e verifica da parte del funzionario responsabile	Patrocinio a spese dello Stato
12b	istruttoria delle istanze	mancato controllo dei requisiti	2	2	4	verifica diretta da parte del personale e indiretta da parte dell'interessato. Turnazione del personale e verifica da parte del funzionario responsabile	Consigliere Delegato
12c	delibera consiliare	mancata emissione delibera	1	2	3	verifica tempi procedurali da parte del personale e controllo del funzionario responsabile, controllo indiretto dell'interessato	Consiglio
12d	spedizione del provvedimento inviato al richiedente ed all'Agenzia delle Entrate	mancato invio agli interessati	1	2	3	Verifica corretta attività svolta dal personale e monitoraggio di eventuali variazioni comunicate dalle parti.	Patrocinio a spese dello Stato
12e	Organizzazione Archivio	mancanza di personale per la gestione	2	5	7	ripartizione lavoro tra personale impiegato a tempo indeterminato e determinato ovvero affidamento del servizio all'esterno mediante procedimento di elezione a seguito di bando sul sito istituzionale	Segretario Consiglio

12f	Verifica dichiarazioni sostitutive	mancata produzione	4	3	7	seguire attentamente compilazione della modulistica già predisposta	Patrocinio a spese dello Stato
12g	Segnalazione all'Autorità giudiziaria in caso di dichiarazioni mendaci	mancata segnalazione	3	2	5	controllo attento dei casi riscontrati	Cons.delegato Presidente Consiglio
13	AFFARI GENERALI E PUBBLICAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE						
13a	accettazione istanza notifiche dirette L. 53/94	mancato controllo aventi diritto	1	2	3	Verifica dei requisiti da parte del personale e controllo da parte del funzionario, nonché indiretto dell'interessato	Affari Generali
13b	istanze iscrizione avvocati alle liste dei Patrocinio a Spese dello Stato e difese d'ufficio	mancato controllo dei requisiti	2	3	5	verifica congiunta da parte del personale e del funzionario	Affari Generali
13c	Concorso Conferenza dei Giovani Avvocati	mancato controllo dei requisiti	2	4	6	verifica sussistenza requisiti da parte del personale e del funzionario	Affari Generali
13d	invito selezione candidati alla Conferenza	mancato invio comunicazione di partecipazione	1	2	3	verifica diretta del personale e indiretta degli interessati	Affari Generali
13e	prove scritte e orali dei Candidati alla Conferenza	parzialità	3	3	6	verifica collegiale delle prove, controllo indiretto degli interessati	Commissione nominata ad hoc
13f	valutazioni offerte convenzioni e agevolazioni per gli iscritti	mancata consegna alla Commissione delle proposte	2	4	6	verifica e controllo del personale e del funzionario; approvazione del Consigliere delegato	Commissione