



Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

2015 - 2017

e

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

2015 – 2017

Adottato con deliberazione del Consiglio n. 28 in data 25/02/2015

Pubblicato sul sito internet nella sezione “Amministrazione trasparente”

INDICE:

SEZIONE 1 - PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE:

TITOLO I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

TITOLO II - FINALITA', CONTENUTO E VALIDITA' DEL PTPC

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DELL'ORDINE E CLASSIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

TITOLO IV – GESTIONE DEL RISCHIO

TITOLO V – IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

TITOLO VI – MISURE DI CARATTERE GENERALE

SEZIONE 2 – PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

SEZIONE 1 - PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE:

TITOLO I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1. La Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità della Pubblica Amministrazione” prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali.
2. Con delibera n. 145/2014 del 21 ottobre 2014, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) ha sancito l’applicabilità agli Ordini Professionali delle disposizioni di prevenzione della corruzione di cui alla Legge n. 190/2012 e decreti delegati.
3. Ciascuna amministrazione è tenuta ad adottare un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e ad individuare al proprio interno un Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Con delibera n. 171 del 28/11/2014 il Consiglio dell’Ordine degli Assistenti Sociali ha individuato nella persona del sig. Davide Di Schiena, impiegato amministrativo dell’Ordine, il Responsabile della Prevenzione della corruzione.
5. Il PTPC 2015-2017 è adottato ai sensi della Legge n. 190/2012 ed in conformità alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
6. Il presente PTPC non costituisce acquiescenza o rinuncia alcuna agli effetti discendente dal ricorso giurisdizionale presentato dal Comitato Unico delle Professioni (a cui quest’Ordine aderisce) innanzi al TAR del Lazio avverso la deliberazione ANAC che ne sancisce l’applicabilità agli Ordini e Collegi professionali.

TITOLO II - FINALITA' , CONTENUTO E VALIDITA' DEL PTPC

1. Il PTPC 2015-2017, è adottato ai sensi della Legge n. 190/2012 ed in conformità alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), ove applicabili, tenendo conto delle specificità organizzative e strutturali dell'Ordine, e della natura delle attività istituzionali svolte.
2. Il PTPC è stato elaborato coinvolgendo il Presidente, Il Tesoriere e il personale dipendente dell'Ordine.
3. Il presente documento risponde all'obiettivo di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza che caratterizzano la gestione delle attività istituzionali e amministrative dell'Ordine.

E' uno strumento di programmazione che ha lo scopo di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione.

Contiene una mappatura delle attività dell'Ordine più esposte al rischio di corruzione unitamente alla previsione degli strumenti che l'Ente intende adottare per la gestione del rischio.

4. Il Piano ha una validità triennale ed è soggetto ad aggiornamenti, modifiche o integrazioni che risultassero opportune e necessarie anche alla luce delle indicazioni che le autorità competenti vorranno offrire, laddove l'istanza cautelare proposta nel giudizio pendente avanti al TAR non venga accolta in tutto o in parte;
5. Il PTPC entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio dell'Ordine e dall'inserimento online sul sito istituzionale nella sezione trasparenza.

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DELL'ORDINE E CLASSIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

L'Ordine degli Assistenti Sociali, è un Ente pubblico non economico a carattere associativo dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia patrimoniale e finanziaria e soggetto alla vigilanza del Ministero della Giustizia;

opera attraverso i seguenti organi istituzionali:

1. **“Consiglio”, “Presidente”, “Vicepresidente”, “Segretario”, “Tesoriere”, “Revisore unico”**: gli Organi istituzionali previsti dalle norme sull’ordinamento professionale;
2. **“Ufficio di Presidenza”**: l’unità organizzativa composta dal Presidente, vicepresidente, segretario e tesoriere; adotta decisioni su questioni politico-gestionali di particolare rilevanza tali da richiedere determinazioni da assumere in forma collegiale;
3. **“Ufficio di Segreteria”**: l’unità amministrativa incaricata di attuare le decisioni ed eseguire le istruzioni dell’Ufficio di Presidenza. Svolge, inoltre, tutte le ordinarie attività di gestione dell’Ente previste dal art. 28 del regolamento interno;
4. **“Consiglio regionale di disciplina”**: Organo competente all'esercizio della funzione disciplinare come da regolamenti approvati dal Consiglio Nazionale in attuazione delle disposizioni dell’art. 8, del DPR 7 agosto 2012, n. 137, nonché dell’art. 3, comma 5, lett. F, D.L. 138/2012;

Un'elencazione, da ritenersi non tassativa, delle attività svolte dall'Ordine è rinvenibile nella seguente tabella.

ATTIVITA'	RESPONSABILE
Iscrizione, cancellazione, trasferimento dall'Albo	Consiglio su istruttoria della Commissione Rapporti con gli iscritti e gestione Albo
Definizione della quota di conservazione iscrizione all'Albo	Consiglio e successiva approvazione del Ministero della Giustizia
Attività di gestione e monitoraggio dei versamenti delle quote di iscrizione e attività di recupero dei crediti	Ufficio di segreteria
Esercizio della funzione disciplinare nei confronti dei professionisti iscritti all'Albo per le violazioni del codice deontologico dell'Assistente Sociale	Consiglio territoriale di disciplina
Rilascio di certificati e attestazioni relativi agli iscritti	Consigliere Segretario
Accesso ai documenti amministrativi	Consigliere Segretario
Designazione di rappresentanti dell'Ordine presso Commissioni, Enti e organizzazioni pubbliche e private	Consiglio
Gestione patrimoniale, delle previsioni di spesa e il conto consuntivo	Consiglio – Consigliere Tesoriere e Revisore Unico dei Conti
Accreditamento eventi formativi	Consiglio su istruttoria della Commissione per l'Autorizzazione alla Formazione continua
Riconoscimento crediti ed esoneri formativi	Consiglio su istruttoria della Commissione per l'Autorizzazione alla Formazione continua
Concessione Patrocinio e Partenariato	Consiglio su istruttoria della “Commissione Rapporti con l'Università e formazione” e Consigliere Tesoriere per patrocinio economico
Organizzazione Eventi Formativi	Consiglio

Istituzione di Borse di studio	Consiglio
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Consiglio, Consigliere Tesoriere e Revisore Unico dei Conti
Gestione del personale: Assunzioni progressioni di carriera e conferimento incarichi di collaborazione	Ufficio di Presidenza, Tesoriere e Consiglio

TITOLO IV – GESTIONE DEL RISCHIO

In osservanza a quanto disposto dalla Legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A., in questa prima versione del Piano, si è proceduto alla mappatura delle aree, e dei relativi processi , a partire da quelle predeterminate dal comma 9 della suddetta Legge.

MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI

Scala di valori e frequenza della probabilità

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

scala di valori e importanza dell'impatto

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

valutazione complessiva del rischio

Il livello del rischio è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0=nessun rischio; 25=rischio estremo)

AREE DI RISCHIO E PROCESSI	RESPONSABILI	FATTORI DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO DELL'IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
A) Gestione del personale: 1. Assunzioni e concorsi pubblici	Consiglio	Inosservanza delle regole procedurali in tema di assunzioni nelle P.A. a garanzia della trasparenza e imparzialità. Composizione delle commissioni concorsuali irregolare o finalizzate al reclutamento di candidati particolari insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di valutazione dei candidati	Richieste di pareri preventivi al Consiglio Nazionale e consulenti legali. Utilizzo graduatorie concorsuali in corso di validità Adeguate pubblicazione di tutti gli atti concernenti i concorsi indetti. Verifica della composizione delle commissioni esaminatrici. Verifiche dei requisiti dei candidati	2	4	8
A) Gestione del personale: 2. Progressioni	Consiglio	Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari.	Provvedimenti adottati in sede collegiale previo parere positivo	1	3	3

di carriera			del Consulente del lavoro e del Revisore dei Conti			
B) conferimento incarichi di collaborazione e Borse di Studio	Consiglio	Affidamento incarichi condizionato da preferenze individuali e meccanismi poco trasparenti.	Istituzione di avvisi pubblici e individuazione di criteri trasparenti di valutazione	2	3	6
C) Designazione di rappresentanti dell'Ordine presso Commissioni, Enti e organizzazioni pubbliche e private.	Consiglio	Affidamento incarichi condizionato da preferenze individuali e meccanismi poco trasparenti.	Utilizzo di short list di candidati istituita per mezzo di avviso pubblico. Rotazione dell'attribuzione degli incarichi. Scelta dei candidati per mezzo di delibera Consigliare	2	3	6
D) Concessione patrocinio economico	Consiglio	Favoritismo per Enti particolari	Istituzione e adozione del Regolamento per la concessione dei patrocini. Concessione dei patrocini economici deliberata in sede collegiale previa approvazione del Tesoriere-	1	3	3
E) Affidamento di lavori, servizi e forniture	Tesoriere e Consiglio	Induzione a favorire fornitori particolari	Applicazione delle procedure previste dal Regolamento di amministrazione e contabilità interno. Ampliamento del ricorso al	2	3	6

			confronto concorrenziale.			
--	--	--	------------------------------	--	--	--

TITOLO V – IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il RPC è una figura centrale del sistema di trattamento del rischio di corruzione. A tale figura la normativa assegna alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo.

In applicazione dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, il Consiglio ha provveduto ad identificare il Responsabile di prevenzione della corruzione nella figura del dipendente amministrativo Davide Di Schiena.

Le ridotte dimensioni organizzative dell'Ordine e la previsione normativa contenuta nel comma 7 dell'art. 1 [...] l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione [...] non consentono di designare quale RPC un soggetto rispondente alle caratteristiche richieste, data l'assenza nella pianta organica dell'Ordine della figura dirigenziale.

La durata dell'incarico di RPC è pari ad anni 1, rinnovabile con delibera consigliare.

Le funzioni e i compiti del RPC sono disciplinati dall'art. 1, comma 8-10, della legge n. 190 del 2012 e dal D.lgs. n. 39/2013.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il RPC dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni dell'Ordine, nei limiti della disponibilità di bilancio, e ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e

informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale.

In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il RPC individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza.

Le responsabilità del RPC sono definite dall'art. 1, commi 8, 12 e 14 della legge n. 190/2012.

TITOLO VI – MISURE DI CARATTERE GENERALE

1. Formazione in tema di anticorruzione.

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione sarà definito e concordato con il Consiglio Nazionale dell'Ordine privilegiando sistemi di formazione a distanza per i dipendenti amministrativi degli Ordini regionali degli Assistenti Sociali.

2. Adozione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Il Consiglio dell'Ordine ha adottato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici mediante affissione presso la bacheca dell'ufficio di segreteria in data 16/08/2010.

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

3. Trasparenza

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

Il “piano triennale di prevenzione della corruzione” e il “programma triennale per la trasparenza e l'integrità” sono stati predisposti quali documenti distinti, garantendone opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti.

La pubblicazione costante e delle informazioni sulle attività poste in essere, permette, infatti, di favorire forme di controllo diffuso anche da parte di soggetti esterni e di svolgere un'importante azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

L'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza è demandata al Responsabile per la Trasparenza, individuato nelle figure del Consigliere Tesoriere e Consigliere Segretario.

4. Il whistleblowing

Il whistleblowing è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui l'Ordine intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione. L'art.1 comma 51, della Legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala illeciti prevedendo che “fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”. Segnalazioni e

comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al RPC in qualsiasi forma. Il RPC dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti. Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunti dallo stesso RPC, considerata la coincidenza, le comunicazioni dovranno essere indirizzate al Presidente, che ne darà informazione agli altri componenti del Consiglio. Come previsto dall'art. 1 comma 51 della Legge n. 190, il RPC si impegna ad adottare sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata.

SEZIONE 2 – PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

La trasparenza costituisce strumento di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il sito web istituzionale assolve agli obblighi di pubblicità previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e garantisce la trasparenza in concordanza con i principi di buon andamento e di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

In apposita sezione dedicata alla trasparenza e pubblicità legale, chiaramente indicata e raggiungibile dalla home page, è istituito l'Albo pretorio online, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i. e dell'articolo 54, comma 4-bis del D.lgs. 82/2005 e s.m.i..

La pubblicazione dei dati ha una durata corrispondente al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge, ove esistenti.

Il Consiglio dell'Ordine ha nominato Responsabile per la Trasparenza [*il Consigliere Tesoriere e il Consigliere Segretario.*](#)

Fatti salvi i casi di documenti con specifica propria scadenza temporale (es. bandi, avvisi pubblici, ecc.) per i quali la durata della pubblicazione corrisponde al termine di scadenza, negli altri casi di norma la pubblicazione ha durata di 15 giorni.

CATEGORIA DI DATI	REFERENTI DELL'ELABORAZIONE E AGGIORNAMENTO
Delibere e verbali	Consigliere Segretario
Consulenze e collaborazioni	Segreteria amministrativa
Bilancio Preventivo e Conto Consuntivo	Consigliere Tesoriere
Provvedimenti disciplinari	Collegio di disciplina
Albo iscritti – aggiornamento periodico	Consigliere segretario Segreteria amministrativa

Disposizioni generali PTPC – PTTI Atti a valenza generale Contatti telefonici e posta elettronica	Responsabile per la trasparenza
Dipendenti a tempo indeterminato e determinato – incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti – Tassi di assenza	Consigliere tesoriere Segreteria amministrativa
Bandi di concorso – Avvisi pubblici – Gare appalti – Borse di studio	Consigliere tesoriere

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è soggetto ad aggiornamenti, modifiche o integrazioni che risultassero opportune e necessarie, anche alla luce delle indicazioni che le autorità competenti vorranno offrire.

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, al Responsabile della Trasparenza dell'Ordine va presentata la richiesta di accesso civico.

Il Responsabile della Trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(Ai sensi dell'art. 5 del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME_____

NOME_____

NATA/O_____IL_____

RESIDENTE _____ VIA _____ N. _____

MAIL_____

TELEFONO_____

CONSIDERATA

☐ l'omessa pubblicazione

ovvero

☐ la pubblicazione parziale del seguente documento /informazione/dato

che non risulta pubblicato sul sito www.croaspuglia.it

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: _____

Luogo e data _____ Firma _____



ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

In pubblicazione all'albo online dell'Ordine dalla data del 24/03/2015
per 15 gg. consecutivi.

Il Consigliere Segretario
Dott.ssa Maria Pasqua Paradiso

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Maria Pasqua Paradiso', is written over the printed name.