

**Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi**

**Piano Triennale Prevenzione Corruzione e  
Trasparenza**

**2025-2027**

**AGGIORNAMENTO 2025**

Approvato con Delibera del Consiglio del 30 gennaio 2025

## 1. **PREMESSA**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito anche PTPCT) dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Lodi ("L'Ordine"), viene adottato sulla base del sistema delineato dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, dalle indicazioni fornite dall'ANAC con la delibera 1134 del 2017 e con il PNA 2019.

Il presente PTPCT è adottato dall'organo amministrativo dell'Ordine ed è stato elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Il Piano di cui al presente documento ha validità triennale ed è riferito al periodo 2025 – 2027.

Il Piano di cui al presente documento ha validità triennale ed è riferito al periodo 2025-2027, è stato stilato in ottemperanza ai PNA che si sono nel tempo susseguiti e in particolare al **Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dal Consiglio dell'ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 nonché all'Aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023), che sono ad oggi gli ultimi aggiornamenti disponibili al PNA risultando** attualmente in fase di consultazione da parte di ANAC il documento di "Aggiornamento 2024 del PNA 2022". **Tiene altresì conto di eventuali provvedimenti o circolari o deliberazioni assunte dall'Autorità nel corso del 2025 tali da richiedere menzione o recepimento nel presente Piano.**

L'aggiornamento al PTPCT è avvenuto sulle realizzazioni del precedente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, costituendo naturale proseguimento e implementazione alla luce delle novelle legislative.

L'aggiornamento al PTPCT è altresì avvenuto tenendo conto delle risultanze derivanti dal puntuale monitoraggio delle misure di contrasto previste e attuate nell'anno precedente nonché dalla relazione annuale finale del RPCT.

Il PTPCT è il documento che definisce all'interno dell'Ordine, nel rispetto delle indicazioni di cui alla L. 190/2012 e successive integrazioni e modificazioni, le strategie per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità e le misure per assicurare la trasparenza dei dati e delle informazioni.

I contenuti essenziali del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sonopredeterminati dalla L. 190/2012, in particolare all'art. 1, c. 7, 8 e 9, ossia:

- individuazione delle attività dell'Ordine più esposte al rischio di corruzione;

- previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione e degli altri interventi organizzativi volti a prevenire il rischio;
- monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- monitoraggio dei rapporti tra l'Ordine ed i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i consiglieri, gli associati, i fornitori e i liberi professionisti in P.IVA che operano per l'Ordine;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare sulle attività a rischio di corruzione;
- adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal relativo Testo Unico Trasparenza (D.lgs n. 33/2013 come novellato dal D.lgs. 97/2016), verificando l'adozione e l'attivazione di quanto definito per la trasparenza e l'integrità;
- individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

## **2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO**

L'Ordine determina il contesto in cui opera tenendo conto dei fattori interni ed esterni pertinenti all'attività svolta e alla sua pianificazione strategica.

### **2.1. CONTESTO INTERNO**

#### Attività

L'Ordine, ai sensi dell'articolo 6 del Dlgs n. 139 del 2005, è un Ente pubblico non economico a carattere associativo dotato di autonomia patrimoniale e finanziaria che determina la propria organizzazione con appositi regolamenti nel rispetto delle disposizioni di legge ed è soggetto alla vigilanza del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e del Ministero della Giustizia.

Ai sensi del D.lgs. n. 139 del 2005 l'Ordine svolge attività istituzionali e attività aggiuntive rese a favore degli Iscritti e di soggetti terzi richiedenti sia pubblici sia privati. Al fine di perseguire efficacemente il proprio mandato istituzionale, l'Ordine opera attraverso una organizzazione composta da: il Consiglio dell'Ordine, il Consiglio di Disciplina Territoriale, la struttura amministrativa composta da una libera professionista in P.IVA con funzioni di segreteria.

#### Sede

La sede dell'Ordine è a Lodi, in Via Massimo D'Azeglio, n. 20.

#### **Organi e Struttura organizzativa:**

## **Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;**

Ha il compito di prevenire fenomeni di corruzione o comunque di mala gestione all'interno dell'Ordine, secondo la L. 190/2012.

Ha il compito di assicurare la pubblicazione dei documenti dell'Ordine previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Dal'8 marzo 2022 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è la Dott.ssa Simona Mazza, nominato con relativa Delibera del Consiglio.

## **Il Presidente dell'Ordine**

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Ordine, presiede il Consiglio ed esercita le altre attribuzioni a lui conferite da ogni altra disposizione legislativa o regolamentare.

Il Presidente adotta, in casi di urgenza, i provvedimenti necessari, salvo ratifica del Consiglio.

## **Il Vicepresidente**

Sostituisce per l'ordinaria amministrazione il Presidente in caso di assenza o impedimento temporaneo di quest'ultimo.

## **Il Segretario**

Si occupa del regolare svolgimento dell'attività degli uffici e coordina le attività di segreteria, segue le attività generali di conduzione dell'Ordine in collaborazione con il Presidente; il coordinamento delle mansioni, delle prestazioni e dell'attività del personale istruendo il lavoro della Segreteria amministrativa, con particolare riferimento alla preparazione delle adunanze del Consiglio, e in collaborazione con il Presidente la formulazione dell'ordine del giorno; l'istruzione delle pratiche di iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo e la pubblicazione e revisione dell'Albo; la redazione i verbali delle adunanze del Consiglio e delle Assemblee.

## **Il Tesoriere**

Presiede a tutta l'attività finanziaria del Consiglio, curando le entrate e le uscite, redige ogni anno il progetto di bilancio preventivo e consuntivo da sottoporre all'esame del Consiglio e, quindi, alla approvazione dell'Assemblea.

## **Il Consiglio dell'Ordine**

Composto dal Presidente oltre agli 8 consiglieri:

rappresenta, nel proprio ambito territoriale, gli iscritti nell'Albo, promuovendo i rapporti con gli enti locali;

vigila sull'osservanza della legge professionale e di tutte le altre disposizioni che disciplinano la professione;

cura la tenuta dell'Albo e dell'elenco speciale e provvede alle iscrizioni e cancellazioni previste dal presente ordinamento;

cura la tenuta del registro dei tirocinanti e adempie agli obblighi previsti dalle norme relative al tirocinio ed all'ammissione agli esami di Stato per l'esercizio della professione;

cura l'aggiornamento e verifica periodicamente, almeno una volta ogni anno, la sussistenza dei requisiti di legge in capo agli iscritti, emettendo le relative certificazioni e comunicando periodicamente al Consiglio nazionale tali dati;

vigila per la tutela dei titoli e per il legale esercizio delle attività professionali, nonché per il decoro e l'indipendenza dell'Ordine;

- interviene per comporre le contestazioni che sorgono, in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli iscritti nell'albo e, su concorde richiesta delle parti, fra gli iscritti e i loro clienti;

- formula pareri in materia di liquidazione di onorari a richiesta degli iscritti o della pubblica amministrazione;

- provvede alla organizzazione degli uffici dell'Ordine, alla gestione finanziaria e a quant'altro sia necessario per il conseguimento dei fini dell'Ordine;

- designa i rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere locale;

- delibera la convocazione dell'Assemblea;

- rilascia, a richiesta, i certificati e le attestazioni relative agli iscritti;

- stabilisce un contributo annuale e un contributo per l'iscrizione nell'albo o nell'elenco, nonché una tassa per il rilascio di certificati e di copie dei pareri per la liquidazione degli onorari;

- cura, su delega del Consiglio nazionale, la riscossione ed il successivo accreditamento della quota;

- promuove, organizza e regola la formazione professionale continua e obbligatoria dei propri iscritti e vigila sull'assolvimento di tale obbligo da parte dei medesimi.

### **Il Consiglio di Disciplina Territoriale**

Composto da 3 collegi di 3 membri effettivi e da 6 membri supplenti, riuniti in un unico Consiglio di Disciplina, a lui sono affidati i compiti di istruzione e decisione delle questioni disciplinari riguardanti gli iscritti all'albo.

### **Il Revisore**

La revisione dei conti è affidata a un Revisore unico. Il Revisore vigila sull'osservanza della legge e dell'ordinamento, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dal Consiglio dell'Ordine e controlla la tenuta dei conti e la correttezza dei bilanci.

Dal'8 marzo 2022 il Revisore è il Rag. Roberto Marcobelli.

## **3. SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Consiglio è l'Organo di indirizzo amministrativo. Nomina il RPCT e adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti.

### **3.1. RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ("RPCT")**

- Propone l'adozione del PTPCT;
- Verifica l'efficace attuazione del PTPCT e propone le eventuali modifiche

#### 4. AREE A RISCHIO: ACQUISTI E AFFIDAMENTI

Un elevato fattore di rischio negli enti pubblici si rinviene normalmente all'interno degli acquisti ed affidamenti. L'Ordine applica pedissequamente il Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023 e s.m.i.).

Per i servizi, l'art. 50 fissa le nuove soglie:

- importo **inferiore a 140.000 euro: affidamento diretto** di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;

- importo pari o superiore a **140.000 euro e fino alle soglie comunitarie: procedura negoziata** senza bando, previa consultazione di almeno **5 operatori economici**, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tra MIT e elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione.

##### **Criterio di aggiudicazione:**

L'art. 108, riferito nello specifico al “criteri di aggiudicazione degli appalti di lavori, servizi e forniture”, dispone, in aderenza alla regola generale posta dalla Direttiva UE n. 24/2014 (considerando 89, 90 e 96, nonché art. 67) che, fatte salve le disposizioni legislative, regolamentari o amministrative relative al prezzo di determinate forniture o servizi, le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione degli appalti di “lavori, servizi e forniture” (oltre che dei concorsi di progettazione e di idee) adottando il criterio dell'**offerta economicamente più vantaggiosa**, individuata sulla base:

- del miglior **rapporto qualità/prezzo**;
- oppure dell'**elemento prezzo**;
- oppure del **costo**, seguendo un criterio di comparazione costo/efficacia quale il costo del ciclo di vita, conformemente a quanto previsto dall'allegato II.8, con riguardo al costo del ciclo di vita.

Risultano fondamentali, ai fini della prevenzione della corruzione:

- a) la nomina del RUP (Responsabile Unico del Progetto) ai sensi art. 15 del Codice dei Contratti;
- b) per le forniture e i servizi: la redazione del capitolato speciale di appalto, del progetto, dello schema di contratto e di qualsiasi ulteriore elemento utile all'individuazione dell'oggetto dell'appalto;
- c) la definizione dell'oggetto contrattuale (lavori, servizi, forniture);
- d) il provvedimento di aggiudicazione definitiva;
- e) la redazione dello schema di contratto;

- f) la gestione dei rapporti con l'ANAC e le comunicazioni all'Osservatorio sui contratti pubblici nonché le pubblicazioni previste dal D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. (Testo Unico sulla Trasparenza) e dalla L. 190/2012;
- g) il procedimento di valutazione di congruità dell'offerta anomala, da parte del RUP;
- h) tutti gli adempimenti connessi alla corretta esecuzione dell'appalto ed ai pagamenti sulla base degli stati di avanzamento.

## 5. LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

Le misure “generali” si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’operatività dell’Ordine. Viceversa le misure “specifiche” che incidono su problemi specifici inerenti a specifici processi dell’Ordine, sono individuate tramite l’analisi e il trattamento del rischio.

Sia le misure generali sia le misure specifiche possono essere suddivise per tipologia:

<b>Tipologia di misura</b>	
Misure di controllo	A
Misure trasparenza	B
Misure definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento	C
Misure regolamentazione	D
Misure semplificazione	E
Misure formazione	F
Misure sensibilizzazione e partecipazione	G
Misure rotazione	H
Misure segnalazione e protezione	I
Misure disciplina del conflitto di interessi	L
Misure regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”(lobbies)	M

### **5.1. MISURA GENERALE: CODICE ETICO DELL'ORDINE**

Altra misura fondamentale ai fini della prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione, è costituita dal Codice etico, che rappresenta un riferimento molto importante per indirizzare in senso legale ed eticamente corretto le azioni e le attività dell'Ordine.

### **5.2. MISURA GENERALE: ROTAZIONE DEL PERSONALE**

In linea generale, la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura auspicabile fra gli strumenti di prevenzione dei fenomeni di tipo corruttivo.

Tuttavia, considerata la natura, le dimensioni e l'assenza di personale dipendente, si tratta di uno strumento non applicabile all'Ordine.

### **5.3. MISURA GENERALE: MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE**

Stante l'impossibilità di ricorrere alla rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione alla luce delle peculiarità interne nell'organizzazione (l'Ordine non ha personale dipendente), l'Ordine opera mettendo in atto scelte organizzative, nonché adottando altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. Tra queste rilevano:

#### Condivisione

L'Ordine ha adottato meccanismi di condivisione tra i soggetti coinvolti nelle varie fasi procedimentali.

Una misura alternativa adottata, in luogo della rotazione, è quella di prevedere, per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali prevedendo di affiancare al responsabile dell'istruttoria almeno un altro responsabile, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

#### Segregazione delle funzioni

Altro criterio utilizzato dall'Ordine, è quello della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento a più persone delle diverse fasi di un procedimento inerenti a un'area a rischio.

#### Altre attività alternative

- la programmazione di percorsi di formazione;
- l'adozione di misure di potenziamento della trasparenza "interna" delle attività che assicurino la circolarità delle informazioni.

- il rafforzamento e potenziamento delle misure di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati e informazioni.

Il RPCT effettua un monitoraggio delle misure e delle attività attraverso incontri e informazioni con i soggetti coinvolti nelle varie aree a rischio con cadenza almeno semestrale.

#### **5.4. MISURA GENERALE: OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

L'obbligo di evitare ogni possibile situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, è già ben definito dalla normativa generale.

Si tratta infatti di un'importante misura preventiva che si realizza principalmente mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (anche solo di livello endoprocedimentale, ossia istruttorio rispetto alla decisione finale) del titolare dell'interesse potenzialmente confliggente. Questo interesse potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il diretto destinatario del provvedimento e gli altri interessati e controinteressati.

Nell'Ordine, il tema della gestione dei conflitti di interesse è affrontato mediante l'adozione di misure che attengono a diversi aspetti quali:

- l'astensione del soggetto dal porre in essere la condotta in caso di conflitto di interessi;
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;
- l'adozione del Codice etico.

La comunicazione a cui è obbligatoriamente tenuto il soggetto riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali tra parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente e soggetti privati. Il soggetto è tenuto a specificare altresì se la controparte abbia interessi in attività o decisioni inerenti all'oggetto, con riferimento alle pratiche a lui affidate.

#### **5.5. MISURA GENERALE: INCONFERIBILITÀ e INCOMPATIBILITÀ INCARICHI DIRIGENZIALI**

Il D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, entrato in vigore il 4 maggio 2013, ha emanato specifiche disposizioni destinate a disciplinare i casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali conferiti dalle pubbliche amministrazioni.

In particolare, l'art. 3 del sopra citato decreto legislativo prevede i casi di inconferibilità in caso di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione; l'art.12 sancisce, invece, l'incompatibilità degli incarichi dirigenziali

con le cariche di componente della giunta o del consiglio regionale, nonché di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, ovvero ancora con la carica di presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione.

Il RPCT ha previsto per i soggetti che operano con l'Ordine specifiche misure preventive:

- al momento dell'assunzione, e con cadenza annuale si accerti, mediante specifiche verifiche, l'assenza di cause di inconferibilità ex art. 3;
- non risultano pervenute comunicazioni di condanne per reati contro la pubblica amministrazione da parte dell'Autorità Giudiziaria;

È stata predisposta l'apposita modulistica da utilizzare ai fini dell'acquisizione delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità da presentare all'atto del conferimento di ogni nuovo incarico e, successivamente, da pubblicare sul sito web istituzionale. Analoghe dichiarazioni verranno, inoltre, annualmente raccolte per comprovare il mantenimento dell'assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità.

## **6. MISURA GENERALE: PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)**

Un'altra importante misura innovativa prevista dalla L. 190/2012, dal D.Lgs. 24/2023 del 9 marzo 2023, direttamente finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, è quella relativa alla disciplina della segnalazione degli illeciti, ossia il cosiddetto “whistleblowing”.

Il soggetto che è a conoscenza di un presunto illecito o violazione di legge, deve tempestivamente segnalarlo al RPCT che effettuerà l'istruttoria e assumerà le proprie determinazioni con riferimento alla segnalazione.

Si evidenzia che l'Ordine non ha personale dipendente.

## **7. AREE DI RISCHIO E CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO**

Una delle esigenze a cui il presente Piano deve attendere è l'individuazione delle attività e dei processi nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione.

L'art. 1 comma 16 della L. 190/2012 procede già ad una prima diretta individuazione, relativamente ai seguenti procedimenti:

I procedimenti e le unità organizzative responsabili del procedimento sono le seguenti:

a) Procedimento	b) Unità organizzativa - Responsabile del procedimento
c) Determinazione e riscossione del contributo annuale da corrispondersi dagli Iscritti all'Albo e all'Elenco Speciale	d) Segreteria Ordine, Tesoriere
e) Svolgimento di Concorsi pubblici e di procedure contrattuali con evidenza pubblica	f) Segretario, Segreteria Ordine
g) Iscrizione, riammissione, trasferimento, e cancellazione all'Albo e all'Elenco Speciale, certificati o attestazioni relative agli iscritti	h) Segreteria Ordine, Consigliere delegato Tenuta Albo, Segretario, Presidente
i) Iscrizione, trasferimento, cancellazione e rilascio certificati o nulla osta dal Registro di Tirocinio	j) Segreteria Ordine, Consigliere delegato Tirocinio, Segretario, Presidente
k) Composizione delle contestazioni che sorgono in dipendenza dell'esercizio della professione tra Iscritti nell'Albo e tra questi e i loro clienti	l) Consiglio di disciplina
m) Esecuzione dei procedimenti disciplinari a carico degli Iscritti	n) Segreteria dell'Ordine; Consiglio dell'Ordine
o) Accredito eventi formativi	p) Commissione Fpc; Consigliere delegato FPC, Commissione Enti Locali e Consigliere delegato
q) Riconoscimento crediti FPC degli Iscritti	r) Segreteria Ordine, Commissione Fpc; Consigliere delegato FPC, Commissione Enti Locali e Consigliere
s) Parere in materia di liquidazione degli onorari	t) Segreteria Ordine, Consigliere Delegato e commissione Liquidazione parcelle; Presidente
u) Accesso documenti amministrativi	v) Segreteria Ordine; Segretario, Presidente

## 8. “MAPPATURA” DEI PROCESSI

Si precisa che tutti i risultati sono stati arrotondati per eccesso o per difetto all’unità superiore o inferiore al fine di ponderare i dati in maniera la più possibile obiettiva.

TABELLA 1

Procedimen to	Unità organizzativa - responsabile del procedimento	Probabilità	Impatto	Livello di rischio numerico	Livello di rischio descrittiv o	Livello di controllo o numeri co	Livello di controllo descrittivo
Determinazi one e riscossio ne del contributo annuale da corrisponde rsi dagli Iscritti all’Albo e all’Elenco Speciale	Segreteria Ordine, Tesoriere	3	2	6	MEDIO - BASSO	2	MOLTO EFFICACE

TABELLA 2

Procedimento	Unità organizzati va - responsabil e del procedimen to	Probabilit à	Impatt o	Livello di rischio numeric o	Livello di rischio descrittiv o	Livello di controllo numerico	Livello di controllo descrittivo
Svolgimento di Concorsi pubblici e di procedure contrattuali con evidenza pubblica	Segretario, Segreteria Ordine	3	2	6	MEDIO- BASSO	2	MOLTO EFFICACE

TABELLA 3

Procedimento	Unità organizzativa - responsabile del procedimento	Probabilità	Impatto	Livello di rischio numerico	Livello di rischio descrittivo	Livello di controllo numerico	Livello di controllo descrittivo
Iscrizione, riammissione, trasferimento e cancellazione all'Albo e all'Elenco Speciale, certificati o attestazioni relative agli iscritti	Segreteria Ordine, Consigliere delegato Tenuta Albo, Segretario, Presidente	3	2	6	MEDIO-BASSO	2	MOLTO EFFICACE

TABELLA 4

Procedimento	Unità organizzativa - responsabile del procedimento	Probabilità	Impatto	Livello di rischio numerico	Livello di rischio descrittivo	Livello di controllo numerico	Livello di controllo descrittivo
Iscrizione, trasferimento, cancellazione e rilascio certificati o nulla osta dal Registro di Tirocinio	Segreteria Ordine, Consigliere delegato Tirocinio, Segretario, Presidente	3	2	6	MEDIO-BASSO	2	MOLTO EFFICACE

TABELLA 5

Procedimento	Unità organizzativa - responsabile del procedimento	Probabilità	Impatto	Livello di rischio numerico	Livello di rischio descrittivo	Livello di controllo numerico	Livello di controllo descrittivo
Composizione delle contestazioni che sorgono in dipendenza dell'esercizio della professione tra Iscritti nell'Albo e tra questi e i loro clienti	Presidente; Consiglio di disciplina	3	2	6	MEDIO BASSO	5	EFFICACE

TABELLA 6

Procedimento	Unità organizzativa - responsabile del procedimento	Probabilità	Impatto	Livello di rischio numerico	Livello di rischio descrittivo	Livello di controllo numerico	Livello di controllo descrittivo
Esecuzione dei procedimenti disciplinari a carico degli Iscritti	Segreteria dell'Ordine; Consiglio dell'Ordine	3	3	9	RILEVANTE	2	MOLTO EFFICACE

TABELLA 7

Procedimento	Unità organizzativa - responsabile del procedimento	Probabilità	Impatto	Livello di rischio numerico	Livello di rischio descrittivo	Livello di controllo numerico	Livello di controllo descrittivo
Accredito eventi formativi	Commissione Fpc; Consigliere delegato FPC.	4	2	8	RILEVANTE	2	MOLTO-EFFICACE

TABELLA 8

Procedimento	Unità organizzativa - responsabile del procedimento	Probabilità	Impatto	Livello di rischio numerico	Livello di rischio descrittivo	Livello di controllo numerico	Livello di controllo descrittivo
Riconoscimento crediti FPC degli Iscritti	Segreteria Ordine, Commissione Fpc; Consigliere delegato FPC.	3	2	6	MEDIO BASSO	2	MOLTO EFFICACE

TABELLA 9

Procedimento	Unità organizzativa - responsabile del procedimento	Probabilità	Impatto	Livello di rischio numerico	Livello di rischio descrittivo	Livello di controllo numerico	Livello di controllo descrittivo
Parere in materia di liquidazione degli onorari	Segreteria Ordine, Consigliere delegato commissione Liquidazione parcelle; Presidente	3	2	6	MEDIO-BASSO	2	MOLTO-EFFICACE

TABELLA 10

Procedimento	Unità organizzativa - responsabile del procedimento	Probabilità	Impatto	Livello di rischio numerico	Livello di rischio descrittivo	Livello di controllo numerico	Livello di controllo descrittivo
Accesso documenti amministrativi	Segreteria Ordine; Segretario, Presidente	2	2	4	MEDIO BASSO	2	MOLTO-EFFICACE

## **9. MONITORAGGIO E RIESAME**

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente modifiche. Il monitoraggio viene effettuato in due fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

## **10. STRUMENTI OPERATIVI – GESTIONE E MONITORAGGIO**

Tutte le attività annuali per l'attuazione e il monitoraggio del presente piano sono elencate e gestite in appositi strumenti operativi, che sono:

- Gestione e Trattamento del rischio;
- Flussi informativi;
- Tabella dei flussi documentali oggetto di pubblicazione;
- Accesso agli atti.

### **PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

La programmazione e l'identificazione delle misure avvengono coinvolgendo i soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure.

### **OBIETTIVI E ATTIVITÀ DI PREVENZIONE PER L'ANNO 2025**

Gli ulteriori obiettivi di miglioramento e sviluppo per l'anno 2025 scaturiti dall'analisi del rischio dei processi generali e specifici sono inseriti in apposita pianificazione così come da tabella sotto riportata che è periodicamente monitorata al fine di verificare il raggiungimento delle azioni pianificate.

Di seguito gli obiettivi per il 2025:

- aggiornamento del PTPCT che contiene un paragrafo dedicato alla trasparenza;
- controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, garanzia della completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attuazione del Piano per la transizione digitale.
- segnalazione agli organismi competenti (RPCT) dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controllo e garanzia della regolare attuazione dell'accesso civico e civico generalizzato (art. 5 D.lgs. 33/2013);

- pubblicazione sul sito web di una relazione annuale (prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del PTPCT).
- Formazione specifica sulle novelle normative del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023) al RPCT e alla responsabile della segreteria dell'Ordine.

## **11. FINALITÀ DELLA TRASPARENZA**

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il D.lgs 97/2016 (c.d. FOIA) introduce un art. 2-bis al D.lgs n. 33/2013, prevedendo che “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 D.lgs. emanato in attuazione dell'art. 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; La nozione di partecipazione, riferita alle società, è estesa a tutte le situazioni in cui una società è partecipata direttamente da amministrazioni pubbliche, senza che si determini una situazione di controllo come sopra descritta”.

Gli adempimenti in materia di trasparenza dell'Ordine si riferiscono “limitatamente alle attività di pubblico interesse disciplinate dal diritto nazionale o dell'Unione Europea”.

### **11.1. LE PROCEDURE DI DEFINIZIONE E AGGIORNAMENTO**

La procedura interna di definizione e di aggiornamento della trasparenza è definita secondo modalità coerenti con i principi delineati nelle Delibere ANAC 2/12, 50/13 e 8/15 e 430/2016.

Nella tabella seguente si definisce il percorso per la gestione e il monitoraggio della trasparenza dell'Ordine.

<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Attori coinvolti</b>	<b>Tempi</b>
<b>1</b>	Aggiornamento Sezione «Amministrazione Trasparente» del sito istituzionale	RPCT e Segreteria dell'Ordine	Continuo
	Formazione	RPCT	Continuo
<b>2</b>	Mappatura degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità interne (Del. ANAC 50/13), Definizione del sistema di monitoraggio e di audit	RPCT	Continuo
	Definizione delle procedure di accesso civico		Attuato
	Mappatura degli stakeholder e dei processi di coinvolgimento	RPCT	Continuo
	Monitoraggio degli obiettivi annuali strategici di trasparenza e della transizione digitale	RPCT e RTD	Continuo
<b>3</b>	Relazione Annuale	RPCT	Annuale
<b>4</b>	Attuazione delle misure in materia di trasparenza ed integrità	RPCT	Continuo
<b>5</b>	Informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione «Amministrazione Trasparente»	RPCT	Continuo
<b>6</b>	Revisione e aggiornamento del Piano	RPCT	Continuo
<b>7</b>	Attestazione OIV	Revisore	Annuale
<b>8</b>	Monitoraggio periodico	RPCT	Annuale
	Monitoraggio coerenza del sito	RPCT e Segreteria Ordine	Annuale

## **11.2. TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Reg. (UE) 2016/679.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, l'Ordine prima di mettere a disposizione sul proprio sito istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifica che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Anche in caso di obbligo, la pubblicazione avviene nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Il medesimo D.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Come previsto dall'art. 8, commi 1 e 2 decreto trasparenza, i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente e mantenuti aggiornati costantemente. L'Ordine, fatti salvi gli obblighi di pubblicazione, si riserva di adottare ogni misura necessaria per garantire la tutela dei dati personali.

Il RGPD (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ha introdotto una nuova disciplina per la tutela della riservatezza e del trattamento dei dati personali. L'Azienda come principio guida si atterrà in maniera scrupolosa al bilanciamento

dei diritti degli interessati in materia di tutela dei dati personali, attraverso la valutazione degli interessi in gioco alla luce dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e la normativa nazionale sulla trasparenza.

Ai fini del bilanciamento e allineamento di questi sistemi ai valori del RGPD, la dimensione organizzativa predisposta dal titolare del trattamento costituisce un elemento fondamentale. Così, ai sensi dell'art. 25 del RGPD, il titolare del trattamento è tenuto a porre in essere *«misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati per impostazione predefinita (privacy by default) solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento»*; inoltre, lo stesso deve mettere *«in atto misure tecniche e organizzative adeguate, quali la pseudonimizzazione, volta ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati, quali la minimizzazione [...]»*.

Proprio attraverso la realizzazione di tali misure, la complessità del bilanciamento tra il diritto alla conoscibilità e quello alla protezione dei dati personali, dovrebbe trovare una notevole semplificazione.

Con il DPO incaricato si effettuerà una ricognizione di tutti gli adempimenti privacy che impattano con riferimento alla normativa trasparenza.

### **11.3. ACCESSO AI DOCUMENTI**

L'Ordine è soggetto a tre tipologie di accesso: Civico, Generalizzato e Documentale. Verrà effettuata una revisione del tema con l'adozione di un Regolamento ad hoc.

## **12. ATTESTAZIONE OIV SULLA TRASPARENZA**

L'attestazione in merito alla trasparenza viene effettuata annualmente dal Revisore dell'Ordine in apposito incontro con il RPCT e il consulente legale esterno dell'Ordine.

L'Organismo con funzioni analoghe all'OIV, ossia il Revisore, attesta annualmente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Le attestazioni sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" entro il 30 aprile di ogni anno o secondo le tempistiche richieste da ANAC.