



**PIANO TRIENNALE INTEGRATO
PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
(PTPCT)
2026-2028**

Proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), rag. Alessandro Riolo.

Adottato dal Consiglio dell'Ordine dei Giornalisti di Sicilia

(estratto verbale n. 783 del 26.03.2026).

INDICE

Premessa

1. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

- 1.1. Quadro normativo di riferimento
- 1.2. Organizzazione dell'Ordine
- 1.3. Soggetti coinvolti e ruoli ai fini della prevenzione
- 1.4. Analisi del contesto
- 1.5. Metodologia adottata e mappatura dei processi
- 1.6. Analisi dei rischi
- 1.7. Individuazione delle misure di prevenzione del rischio

2. Piano Triennale per la Trasparenza

- 2.1. Quadro normativo di riferimento
- 2.2. Obblighi di trasparenza
- 2.3. Accesso Civico
- 2.4. Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati

3. Codice di comportamento

- 3.1. Quadro normativo di riferimento
- 3.2. Criteri di redazione

Allegati

1. Mappatura processi, analisi e valutazione del rischio
2. Obblighi di trasparenza –Pubblicazione dei dati
3. Codice di comportamento

PREMESSA

In attuazione a quanto stabilito dall'ordinamento giuridico in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, l'Ordine dei Giornalisti di Sicilia ha deliberato l'adozione per il triennio 2026-2028 del presente PTPCT per assicurare la correttezza, la trasparenza e l'integrità delle proprie attività istituzionali.

Il Piano è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che ha *verificato* la validità dell'analisi del rischio "corruzione" effettuata con riferimento anche alle indicazioni fornite dall'Autorità Anticorruzione, al Piano Nazionale Anticorruzione e che ha *valutato* le modalità operative per rendere pubblica l'attività dell'Ente.

Il presente Piano, per renderlo facilmente comprensibile e fruibile per i destinatari a cui è rivolto, è stato suddiviso in 4 parti (come in evidenza nell'indice) e corredato da alcuni allegati, che costituiscono parte integrante del Piano stesso. In ossequio alla norma e alle disposizioni impartite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione il Piano ha l'obiettivo di attuare un'efficace e pregnante attività di prevenzione della corruzione, attraverso la previsione ed attuazione di pratiche organizzative ed operative, specificamente destinate allo scopo. Contiene, quindi, una mappatura delle attività dell'Ordine maggiormente esposte al rischio di corruzione e inoltre l'indicazione degli strumenti che l'Ente ha adottato o intende adottare per la gestione di tale rischio, oltre che i flussi per la pubblicazione dei dati.

Inoltre, il PTPCT adottato da questo Ente è in linea con le politiche sull'anticorruzione e sulla trasparenza adottate dall'Ordine Nazionale dei Giornalisti.

1. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1. Quadro normativo di riferimento

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione è stato predisposto, in particolare, in conformità:

- ❖ alla **legge 6 novembre 2012, n. 190** (“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”);
- ❖ al **d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33** e successive modificazioni, contenente il “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- ❖ al **d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39**, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”;
- ❖ alla **Delibera ANAC n. 145 del 21 ottobre 2014**, recante “Parere dell’Autorità sull’applicazione della legge n. 190/2012 e dei decreti delegati agli ordini e ai collegi professionali”;
- ❖ al **d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97**, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- ❖ al **Piano Nazionale Anticorruzione 2016** pubblicato in G.U., serie generale, n. 197 del 24 maggio 2016 ed ai successivi aggiornamenti emanati dall’ANAC.
- ❖ **PNA 2017-2019 (Aggiornamenti)**: Hanno introdotto una maggiore attenzione alla gestione del rischio corruzione, non più solo come adempimento formale, ma come strumento operativo.
- ❖ **PNA 2019 (Delibera 1064/2019)**: Ha fornito indicazioni metodologiche specifiche per la gestione dei rischi, perfezionando la mappatura dei processi.
- ❖ **PNA 2022 (Delibera n. 605/2023 - Aggiornamento 2023)**: Questo aggiornamento ha integrato le novità legate al nuovo Codice dei Contratti Pubblici e ha fornito indicazioni per le amministrazioni sul PTPCT nel contesto del PNRR.
- ❖ **Aggiornamento 2024 al PNA 2022 (Delibera n. 31/2025)**: Approvato il 30 gennaio 2025, si concentra sulla strutturazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, precisando che gli Ordini professionali non sono tenuti a predisporre alcuna sezione del PIAO ma devono adottare il PTPCT (delibera ANAC n. 777 del 24/11/2021.)

1.2. Organizzazione dell’Ordine

L’Ordine 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.

L'organigramma dell'Ordine dei Giornalisti di Sicilia è inserito in allegato.

I nominativi dei componenti del Consiglio regionale, del Consiglio di disciplina territoriale e dei Revisori dei Conti sono indicati nel sito istituzionale (www.odgsicilia.it)

Al 31 dicembre 2025 l'organico degli uffici dell'Ordine è di 6 unità:

- n. 2 liv. B1 part-time;
- n.3 liv. A1 full-time;
- n.1 CO.CO.CO

Whistleblowing

L'Ordine dei Giornalisti di Sicilia ha adottato un software web-based, utilizzabile da qualsiasi device, per la gestione delle segnalazioni in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 24/2023 ed aggiornato alle linee guida ANAC emanate con delibera 311/2023.

Il sistema consente non solo la gestione della fase di presentazione delle segnalazioni, ma anche il successivo procedimento di gestione. Viene assicurato, così, la massima riservatezza sia dei dati del segnalante, sia dei dati dei soggetti segnalati, sia dei dati della stessa segnalazione, dal momento della presentazione al momento della definitiva chiusura, non essendo necessario in nessuna fase procedere a stampe, invii via email, ecc. Ogni accesso alla segnalazione è tracciato (sia quelli dello stesso RPCT, sia quelli dei soggetti interni eventualmente interessati da questi) e il RPCT potrà sempre visualizzare l'elenco di tutti gli accessi.

Il RPCT è l'unico soggetto abilitato, su sua specifica richiesta, sempre tracciata dal sistema, all'accesso ai dati del segnalante.

Il sistema consente al RPCT di dialogare con il segnalante senza conoscerne l'identità.

Il segnalante può verificare lo stato di avanzamento del procedimento.

Al sistema si può accedere da qualsiasi dispositivo fisso o mobile e da qualsiasi luogo, non essendo necessaria nessuna installazione.

Elenco di tutti i soggetti che possono inviare una segnalazione

- Tutti i lavoratori dipendenti assunti a tempo determinato e indeterminato dell'Ordine dei giornalisti di Sicilia;
- I lavoratori autonomi e i titolari di rapporti di collaborazione o di consulenza, i lavoratori o i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi;
- Collaboratori occasionali anche non retribuiti;
- Le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto (consiglieri dell'Ordine dei giornalisti di Sicilia, revisori dei conti e membri del Consiglio territoriale di disciplina dell'Ordine dei giornalisti di Sicilia).

Tutte le informazioni relative ai diversi canali di segnalazione messi a disposizione, sono reperibili sul sito, nell'apposita sezione dedicata al Whistleblowing.

1.3. Soggetti coinvolti e ruoli ai fini della prevenzione

La strategia di prevenzione della corruzione prevede sinergia e collaborazione tra una pluralità di soggetti, nei termini di seguito illustrati:

- a) Il **Consiglio**, quale “organo di indirizzo politico amministrativo”:
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
 - designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
 - adotta, su proposta del RPCT, il PTPCT da pubblicare sul sito istituzionale;
 - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- b) Il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** è stato individuato dal Consiglio nella persona del **rag. Alessandro Riolo** (giusta delibera dell’Ordine n. 780 del 15 gennaio 2026). Il Consiglio ha dovuto tenere conto per questa nomina del ridotto numero di risorse che compongono gli uffici (assenza di figure dirigenziali) ed il designato ha assunto oltre che le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza con il compito di sviluppare le azioni di prevenzione e contrasto della corruzione anche attraverso la promozione della trasparenza dell’attività dell’Ente, seguendo gli aggiornamenti della sezione “Amministrazione trasparente”, allestita nel sito istituzionale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone al Consiglio il Piano triennale della prevenzione della corruzione e i relativi aggiornamenti;
- b) definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- c) monitora l’attuazione del Piano e delle misure di prevenzione ivi previste;
- d) propone modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’Ordine;
- e) verifica il rispetto degli obblighi di informazione;
- f) monitora le possibili rotazioni degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- g) verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;

- h) cura la diffusione del Codice di comportamento all'interno dell'Ordine e il monitoraggio sulla relativa attuazione;
- i) segnala per l'attivazione dei procedimenti disciplinari del caso eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;
- j) informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;
- l) presenta al Consiglio la relazione annuale sull'attività svolta;
- m) riferisce al Consiglio sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto.

Al RPCT si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 12 e seguenti della legge n. 190 del 2012.

Il RPCT ha la facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

Per il corretto esercizio delle proprie funzioni il RPCT si relaziona con tutti i responsabili dei procedimenti per quanto di rispettiva competenza. Tali soggetti partecipano al processo di gestione del rischio: tutti i responsabili svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, propongono le misure di prevenzione e assicurano l'osservanza del Piano e del Codice di comportamento segnalandone le violazioni.

- c) **I dipendenti** partecipano al processo di gestione del rischio ed in particolare:
 - osservano le misure contenute nel PTPCT;
 - segnalano situazioni di possibile illecito al RPCT ed i casi di personale conflitto di interessi al Presidente dell'Ordine.

- d) **I consulenti e collaboratori** a qualsiasi titolo dell'Ordine:
 - osservano le misure contenute nel PTPCT;
 - osservano gli obblighi previsti a loro carico dalla legge, ivi inclusi l'obbligo di non assumere l'incarico in presenza di situazioni di conflitto di interesse;
 - segnalano situazioni di illecito.

- e) **Il Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ordine**
 - controlla la gestione dei fondi e verifica i bilanci predisposti dal Consiglio.

- f) **Il Consiglio Disciplinare territoriale dell'Ordine**
 - decide sulle questioni disciplinari degli iscritti.

1.4. **Analisi del contesto**

Prima di procedere alla individuazione delle aree di rischio e alla conseguente valutazione dei livelli di rischio, è necessario, in linea con la determina ANAC del 28 ottobre 2015, n. 12, analizzare il contesto operativo in cui l'Ordine si trova a svolgere la sua attività, tenendo conto sia dei rischi che possono concretizzarsi nel contesto interno all'Ente, che dei rischi derivanti invece dall'ambiente esterno, così da predisporre delle misure efficaci e idonee alla prevenzione dell'illegalità e della corruzione nella gestione della *res publica*.

Secondo l'Autorità Anticorruzione, infatti, "l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio".

Considerando i rischi di corruzione dovuta a fattori esterni all'Ente, va anzitutto evidenziato che gli Ordini, stante la loro natura di Enti ausiliari dello Stato caratterizzati da autonomia di bilancio, si autofinanziano con le quote degli iscritti: non usufruendo di finanziamenti esterni va da sé che difficilmente si possano radicare nel contesto dell'attività dell'Ordine fenomeni di illegalità e corruzione. Considerato dunque che le attività di ordinaria e di straordinaria amministrazione svolte dall'Ordine non implicano alcun aggravio a carico del bilancio dello Stato, il livello di rischio di corruzione, sia in ordine al contesto interno che, nello specifico, relativamente al contesto ambientale esterno, è evidentemente residuale se non addirittura assente.

Il presente piano è stato redatto individuando innanzitutto quali sono le effettive aree di rischio, analizzando quelli che sono gli elementi di rischio per ciascuna delle diverse attività e proponendo misure di prevenzione idonee e adeguate a scongiurare il verificarsi di fenomeni di corruzione e illegalità.

Nella valutazione dei rischi si è fatto riferimento, come sopra detto, ad un'accezione ampia del concetto di corruzione, prendendo in considerazione sia i reati previsti e puniti dal Titolo II, Capo I, del codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione), sia tutte quelle circostanze in cui, a prescindere dalla rilevanza penale dei fatti, potrebbero concretizzarsi situazioni di malfunzionamento dell'Ente a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ai soggetti destinatari del Piano, ovvero, a causa di fenomeni di inquinamento dell'attività amministrativa *ab externo*, indipendentemente dal fatto che tali attività arrivino concretamente a realizzarsi o rimangano invece degli inutili tentativi di corruzione/distorsione della pubblica funzione.

Se si considera il contesto interno e, dunque, il rischio che comportamenti illegali e fenomeni di corruzione attecchiscano per ragioni derivanti da fattori interni all'Ente, al fine di prevenire il radicarsi di circostanze di tale natura, il RPCT dispone di strumenti normativi adeguati e idonei, quali il Piano Triennale di Trasparenza e Integrità (PTTI) e il Codice di comportamento. RPCT opera al fine di raggiungere il comune obiettivo di contrastare corruzione e illegalità anche attraverso la promozione della trasparenza intesa come

strumento di accountability e di controllo diffuso sull'attività svolta dall'Ente. È evidente che il rischio che si consolidino fenomeni di tipo corruttivo nell'ambito del contesto ambientale interno è ascrivibile ai rapporti che il personale dipendente, i consulenti e gli organi politici dell'Ente potrebbero intessere con fornitori di beni o servizi.

1.5. Metodologia adottata e mappatura dei processi

In osservanza a quanto disposto dalla legge n. 190 del 2012 e dai Piani Nazionali Anticorruzione (PNA), si è proceduto alla mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione nonché all'individuazione, per ciascuna area, dei soggetti a rischio corruttivo: le aree di rischio comprendono quelle individuate come aree sensibili dall'art. 1, comma 16 della legge n. 190 del 2012 e riprodotte nell'Allegato 2 al PNA del 2014 sufficienti a comprendere le attività istituzionali dell'Ordine. Per ciascun processo sono stati individuati i potenziali rischi corruttivi, la probabilità del verificarsi di tali rischi nonché l'impatto economico, organizzativo e di immagine che l'Ente potrebbe subire nell'ipotesi del verificarsi degli stessi. L'analisi del rischio con l'individuazione delle misure di prevenzione è stata realizzata applicando gli indici di valutazione del rischio indicati nell'allegato 5 al primo P.N.A. (2013). Nella tabella riportata nell'allegato 1 sono individuate le macro aree di attività a rischio di corruzione e, per ciascuna area, i singoli processi esposti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi (con l'indicazione dei principali fattori di rischio utilizzati per l'individuazione di tali processi), le strutture coinvolte oltre che la ricognizione delle misure di prevenzione già adottate, quelle ulteriori da adottare per ridurre il verificarsi del rischio e l'indicazione degli attori coinvolti nell'attuazione delle stesse. Alle predette aree si aggiunge quella specifica relativa alla formazione professionale continua, che è stata analogamente valutata.

La metodologia di valutazione del rischio è stata sviluppata nelle tre fasi standard di identificazione, analisi e ponderazione (UNI ISO 31000:2010).

L'identificazione del rischio è un processo di ricerca, individuazione, e descrizione del rischio insito nei processi gestionali analizzati, volto allo scopo di individuare un elenco di eventi che potrebbero avere conseguenze negative sull'organizzazione.

In questa fase sono individuate le fonti, le aree d'impatto, le cause e le conseguenze degli eventi che, manifestandosi all'interno dell'Ente, possono fare emergere il rischio di corruzione nell'ampia accezione indicata dalla normativa.

L'identificazione degli eventi di corruzione è avvenuta analizzando i processi per comprendere la natura e le modalità con cui eventuali interessi privati potrebbero introdursi ed essere favoriti dalle persone che lo gestiscono.

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il rischio è rappresentato da un valore numerico.

L'analisi ha considerato:

- il grado di discrezionalità della rilevanza esterna, della numerosità, della complessità e del valore economico di ciascun processo per valutare la possibilità che, all'interno e all'esterno dell'ente, si consolidino interessi e relazioni che possono favorire la corruzione;
- gli eventuali precedenti giudiziari dei soggetti interni ed esterni coinvolti;

- la presenza di controlli (esistenza di procedure specifiche per la gestione dei procedimenti, tracciabilità manuale o informatica, ecc.).

Per ciascun rischio catalogato, quindi, occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Ente per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto devono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

($L = P \times I$).

Valore medio della probabilità:

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

Valore medio dell'impatto:

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

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto)

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischio al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 = rischio basso

Intervallo da 6 a 15 = rischio medio

Intervallo da 16 a 25 = rischio alto

1.6. **Analisi dei rischi**

L'analisi dei rischi è consistita nell'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano le attività ed i procedimenti dell'Ordine e nella valutazione del grado di esposizione ai rischi di cui, in parte, si è già accennato nel precedente paragrafo. L'art. 1, comma 9, della l. n. 190/2012 non definisce il concetto di "rischio di corruzione", limitandosi a richiamarlo come evento da prevenire (cfr. art. 1, comma 9, lettera a). La dottrina, in coerenza con la finalità di assicurare la massima ampiezza possibile alle previsioni in tema di prevenzione alla corruzione, ritiene che il concetto di "corruzione" sia da intendere in modo estensivo, comprensivo delle varie ed eterogenee situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso e/o lo "sviamento della funzione" del potere affidato all'Ente per il perseguimento degli interessi pubblici. Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sul raggiungimento degli obiettivi per la cui realizzazione l'ente è preposto, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. Per "evento" si intende il verificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono al perseguimento degli interessi pubblici. Rispetto alle

attività rientranti nelle aree individuate come ad elevato rischio il PTPCT identifica le caratteristiche del rischio, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio.

1.7. Individuazione delle misure di prevenzione del rischio

È da portare in evidenza che la peculiarità dell'Ordine, come già indicato, non comporta un'elevata esposizione al rischio di corruzione dei propri processi interni, infatti, l'analisi puntuale del rischio effettuata per ogni area (v. allegato 1) ha stabilito che la maggior parte dei processi presentano un rischio basso e pochi raggiungono il livello di rischio medio.

Di seguito la tabella di sintesi, riportante per ogni macro-processo la valutazione del rischio effettuata, con indicazione delle misure di prevenzione individuate.

Processi	Denominazione	Valutazione Rischio
A1	Svolgimento di concorsi pubblici	Basso
A2	Altri procedimenti inerenti all'Organizzazione e funzionamento dell'Ordine e il rapporto d'impiego del personale	Basso
A3	Conferimento di incarichi di collaborazione esterna	Medio
B1	Procedure contrattuali a evidenza pubblica	Medio
C1	Procedimenti disciplinari a carico degli iscritti	Basso
C2-C5	Iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo e dall'elenco speciale e dal registro del Tirocinio e rilascio certificati e attestazioni	Basso
D1	Incasso pagamenti	Basso
D2	Gestione e recupero crediti	Basso
D3	Indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi previsti per legge o da normative di settore	Medio
E1	Formazione professionale continua	Basso

2. PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

2.1. Quadro normativo di riferimento

Il presente Piano triennale per la trasparenza è stato predisposto, in particolare, in conformità:

- ❖ al **d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33**, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- ❖ al **d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97**, “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art.7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (G.U. n.132 dell’8 giugno 2016).
- ❖ alla **Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016**, “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”.
- ❖ **D.lgs. 97/2016 (FOIA italiano)**: Questa riforma ha introdotto il "diritto di accesso civico generalizzato" (FOIA - Freedom of Information Act), permettendo a chiunque di richiedere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli obbligatori per legge. Ha sancito il passaggio dalla trasparenza come mero obbligo di pubblicazione alla trasparenza come "apertura" e riutilizzo dei dati.
- ❖ **Unificazione PTPCT (2017-2018)**: L'ANAC, con i Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) successivi al 2016, ha stabilito l'unificazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità all'interno del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, creando il **PTPCT** (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza).
- ❖ **Introduzione del PIAO (2021-2022)**: Il D.L. 80/2021 e successivamente il D.P.R. 81/2022 hanno istituito il **PIAO**, in cui il PTPCT confluisce come sezione specifica. Il PIAO integra la programmazione del fabbisogno di personale, la formazione, la performance e, appunto, la prevenzione della corruzione e la trasparenza.
- ❖ **Scadenze e Adempimenti Annuali**: Il termine per l'aggiornamento annuale del PTPCT (ora sezione del PIAO) è fissato per legge al **31 gennaio** di ogni anno.

2.2. Obblighi di trasparenza

In questo Piano vengono individuate le iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 e nel rispetto della complessiva disciplina in materia di obblighi di pubblicazione. L’applicazione dei principi in materia di trasparenza costituisce, infatti, una delle misure generali volte a prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento dell’attività svolta dall’Ente. In particolare, sono state individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di quelli di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa, intese ad assicurare la

regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43, c. 3 del d.lgs. n. 33/2013. 29.

Al RPCT è assegnato un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione. Assicura, ai sensi dell'art. 43, c. 1 d.lgs. n. 33/2013, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

La tabella riportata nell'allegato 2 riporta gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013 applicabili all'Ordine con le relative tempistiche di pubblicazione.

Il Piano triennale della trasparenza è aggiornato, al pari di quello per la prevenzione della corruzione, con cadenza annuale.

2.3. Accesso civico

Esso consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d.lgs. 33/2103) nei casi in cui l'Ordine ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. Le istanze di accesso devono essere inoltrate, sottoscritte e presentate, unitamente alla copia del documento d'identità, al Responsabile della prevenzione della corruzione. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita.

Le richieste di accesso civico, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile della trasparenza, possono essere inviate all'indirizzo info@odgsicilia.it.

2.4. Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 10 del d.lgs. del 14 marzo 2013, n.33, così come modificato dall'art. 10 , comma 1, lett. b), del d.lgs del 25 maggio 2016, n. 97 è stato nominato il dott. Salvatore Li Castri consigliere dell'Ordine dei Giornalisti di Sicilia, estratto verbale 783 del 26.03.2026.

3. CODICE DI COMPORTAMENTO

3.1. Quadro normativo di riferimento

Il Codice di comportamento, allegato al presente Piano, è stato predisposto, in particolare, in conformità:

- ❖ al **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62**, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- ❖ alla **Delibera ANAC n. 75 del 24 ottobre 2013** recante “Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”.
- ❖ **Social Media e Tecnologie (Art. 11-bis, 11-ter)**: I dipendenti devono usare prudenza nel commentare sui social, evitando di ricondurre le opinioni personali all'amministrazione, e usare gli account istituzionali solo per motivi di servizio, garantendo la sicurezza informatica.
- ❖ **Responsabilità Dirigenziale (Art. 13)**: I dirigenti devono favorire la crescita professionale e la formazione del personale, monitorando il comportamento organizzativo.
- ❖ **Relazioni con il Pubblico (Art. 12)**: Maggiore attenzione al decoro e al rispetto nei rapporti con i cittadini.
- ❖ **Regali e Omaggi (Art. 4)**: Resta il divieto di ricevere regali, con l'eccezione di modico valore (entro 150 euro) in contesti internazionali o di consuetudine.
- ❖ **Destinatari Estesi**: Il codice si applica anche a consulenti, collaboratori esterni, titolari di organi e imprese fornitrici di servizi.

Il codice di comportamento è da considerare come strumento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ordine.

3.2. Criteri di redazione

In ottemperanza con le indicazioni fornite dall'ANAC è stato redatto il codice di comportamento che deve consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato al quale deve attenersi nelle diverse situazioni critiche dovessero a lui presentarsi. Sono state individuate delle guide comportamentali per i vari casi, indicando, inoltre, a quali soggetti interni il dipendente dovrà riferirsi in caso di dubbio circa il comportamento da seguire (approccio concreto).

Come indicato nel Codice l'Ente dovrà garantire adeguate iniziative di formazione del personale contenute nel codice stesso.

4. DISPOSIZIONI FINALI

4.1. Monitoraggio

Il monitoraggio è condotto dal RPCT. Rientrano tra le attività di monitoraggio, in particolare:

- a) la verifica dell'attuazione delle misure definite nel PTPCT e del rispetto della tempistica prevista;
- b) la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal PTPCT sulla base di eventuali segnalazioni di illeciti e gravi irregolarità pervenute al RPCT o degli esiti dell'attività di monitoraggio. Il RPCT riferisce al Consiglio, con la Relazione di cui all'art. 1, comma 14, legge n. 190/2012 sull'esito dell'attività di monitoraggio svolta nel corso dell'anno e delle iniziative adottate e ogni qualvolta sia necessaria una tempestività nell'informazione non compatibile con le suddette scadenze.

La **Relazione annuale predisposta dal RPCT** sarà presentata al Consiglio e pubblicata sul sito istituzionale entro il 31 gennaio di ogni anno.

4.2. Entrata in vigore, validità, aggiornamenti

Il PTPCT entra in vigore successivamente alla pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione «Amministrazione Trasparente», ha una validità triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale entro il 31 gennaio di ciascun anno.

In ogni caso, esso potrà essere modificato su iniziativa del RPCT, il quale ne proporrà la modifica al Consiglio ogni qualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute, ovvero qualora ritenga che siano intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente tali da ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o da limitare la sua efficace attuazione.

Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione «Amministrazione trasparente» nonché mediante segnalazione via e-mail a ciascun dipendente/iscritto.

4.3. Adozione del Piano

In seguito all'approvazione del presente Piano ed in attuazione degli ulteriori adempimenti previsti dalla legge n. 190 del 2012, l'Ordine si impegna ad eseguire le attività indicate nel rispetto dei tempi ivi stabiliti.



ALLEGATI



ANALISI E VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO
MAPPATURA PROCESSI

Area di rischio: A) Acquisizione e progressione del personale

Processi	Responsabilità	Fattori di rischio	Misure di prevenzione	Elementi di valutazione del rischio		Valutazione del Grado di rischio R= P x I	Proposte di ulteriori misure di prevenzione da adottare entro il 31 dicembre 2025
				Prob. P	Imp. I		
1.Svolgimento di concorsi pubblici (reclutamento)	Segreteria del Presidente	A1) Previsione di requisiti accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. -Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	-Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici (assenza di incompatibilità, condanne penali etc). -Verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese.Pubblicazione degli atti relativi all'assegnazione delle risorse umane nel rispetto della normativa vigente.	A1) 2	A1) 1	A1) BASSO	Definizione regolamento per affidamento incarichi.
2.Altri procedimenti inerenti all'organizzazione e al funzionamento dell'Ordine e il rapporto di impiego del personale	Segreteria del Presidente	A2) Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari.	-Provvedimenti relativi al personale proposti di concerto tra più soggetti, (Tesoriere, Segretario e Presidente dell'Ordine). -Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica sugli incarichi autorizzati ai dipendenti.-Rotazione del personale	A2) 2	A2) 2	A2) BASSO	
3.Conferimento di incarichi di collaborazione esterna	Presidente	A3) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	-Adozione di un regolamento per l'autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti	A3) 4	A3) 2	A3) MEDIO	

Valori di R : Fino a 5 Rischio Basso / da 5 a 12 Rischio Medio / da 13 a 20 Rischio Alto / da 21 a 25 rischio altissimo. Livello di Rischio accettabile 12

Area di rischio: B) Area Servizi e Forniture

Processi	Responsabilità	Fattori di rischio	Misure di prevenzione	Elementi di valutazione del rischio		Valutazione del Grado di rischio R= P x I	Proposte di ulteriori misure di prevenzione da adottare entro il 31 dicembre 2025
				Prob. P	Imp. I		
1. Procedure contrattuali a evidenza pubblica	Presidente	<p>B1) Fattori individuati:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi dell'accordo a tutti partecipanti dello stesso. -Definizione dei requisiti di accesso alla garae, in particolare, dei requisiti tecnicoeconomici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. -Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. -Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. -Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di consentire extra guadagni. -Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario 	<ul style="list-style-type: none"> -Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento diretto. -Verifica sulla composizione delle commissioni giudicatrici (assenza di incompatibilità e conflitto di interessi). -Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture. -Controlli sulla gestione della cassa e del fondo economale. -Composizione delle Commissioni di gara con meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse 	B1) 3	B1) 3	B1) MEDIO	Definizione procedura degli acquisti

Valori di R : Fino a 5 Rischio Basso / da 5 a 12 Rischio Medio / da 13 a 20 Rischio Alto / da 21 a 25 rischio altissimo. Livello di Rischio accettabile 12

Area di rischio: C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processi	Responsabilità	Fattori di rischio	Misure di prevenzione	Elementi di valutazione del rischio		Valutazione del Grado di rischio R= P x I	Proposte di ulteriori misure di prevenzione da adottare entro il 31 dicembre 2025
				Prob. P	Imp. I		
1. Procedimenti disciplinari a carico degli iscritti	C1) Segreteria Consiglio di Disciplina Territoriale	C1) Abusi od omissioni nelle attività di segreteria del Consiglio di disciplina.	-Controllo attività di segreteria da parte dei componenti il Consiglio di disciplina territoriale.	C1) 2	C1) 2	C1) BASSO	Procedura per il rilascio di certificati e attestazione agli iscritti.
2. Iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo e dall'Elenco speciale	C2-C3-C4-C5 Ufficio Amm.vo	C2-C3-C4-C5) Abusi od omissioni nell'adozione di provvedimenti o nel rilascio di certificazioni	-Pubblicazione sul sito web istituzionale di tutte le informazioni imposte dalle norme sulla trasparenza e riferiti alle attività e ai procedimenti dell'Ordine.	C2-C3 C4-C5	C2-C3 C4-C5	C2-C3 C4-C5	
3. Rilascio di certificati e attestazioni relativi agli iscritti				2	2	BASSO	
4. Iscrizione, trasferimento e cancellazione Registro del Tirocinio							
5. Rilascio di certificati e attestazioni relativi ai Tirocinanti							

Valori di R : Fino a 5 Rischio Basso / da 5 a 12 Rischio Medio / da 13 a 20 Rischio Alto / da 21 a 25 rischio altissimo. Livello di Rischio accettabile 12

Area di rischio: D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processi	Responsabilità	Fattori di rischio	Misure di prevenzione	Elementi di valutazione del rischio		Valutazione del Grado di rischio R= P x I	Proposte di ulteriori misure di prevenzione da adottare entro il 31 dicembre 2025.
				Prob. P	Imp. I		
1.Incasso pagamenti	D1) Uff. Amm.vo	D1) Mancata rilevazione delle posizioni debitorie. -Ritardo nella adozione di provvedimenti di messa in mora.	-Verifica della contabilità e della cassa	D1) 2	D1) 2	D1) BASSO	Procedura per il recupero dei crediti
2. Gestione e Recupero crediti	D2) Uff. Amm.vo	D2)Ritardo nella adozione di provvedimenti propedeutici e funzionali alla riscossione coatta.	-Verifica del rispetto dei tempi di incasso	D2) 2	D2) 2	D2) BASSO	Adozione di un disciplinare per l'indicazione dei professionisti
3. Indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi previsti per legge o da normative di settore	D3) Segreteria del Presidente	D3) Violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza..	-Verifica del rispetto dei tempi dei solleciti. -Monitoraggio periodico dello stato avanzamento dei procedimenti di recupero e riscossione dei crediti sia in fase amministrativa sia in fase di riscossione coatta. -Adozione di un disciplinare per l'indicazione dei professionisti	D3) 4	D3) 2	D3) MEDIO	

Valori di R : Fino a 5 Rischio Basso / da 5 a 12 Rischio Medio / da 13 a 20 Rischio Alto / da 21 a 25 rischio altissimo. Livello di Rischio accettabile 12

Area di rischio: E) Specifica per l'Ordine

Processi	Responsabilità	Fattori di rischio	C	Elementi di valutazione del rischio		Valutazione del Grado di rischio R= P x I	Proposte di ulteriori misure di prevenzione da adottare entro il 31 dicembre 2025
				Prob. P	Imp. I		
<p>1. Formazione professionale continua:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esame e valutazione, da parte dell'Ordine, della domanda di autorizzazione degli "enti terzi" diversi dagli ordini e collegi, erogatori dei corsi di formazione (ex art. 7, co. 2, d.p.r. 137/2012); - Esame e valutazione delle offerte formative e attribuzione dei crediti formativi professionali (CFP) agli iscritti; - Vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione ai sensi dell'art. 7, co. 2, d.p.r. 137 del 2012, svolta in proprio da parte dell'Ordine; - Organizzazione e svolgimento di eventi formativi da parte dell'Ordine. 	E1) Segreteria del Presidente	<p>E1) Fattori individuati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alterazioni documentali volte a favorire l'accreditamento di determinati soggetti; - Mancata valutazione di richieste di autorizzazione, per carenza o inadeguatezza di controlli e mancato rispetto dei regolamenti interni; - Mancata o impropria attribuzione di crediti formativi professionali agli iscritti; - Mancata o inefficiente vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione; - Inefficiente organizzazione e svolgimento delle attività formative da parte dell'Ordine.. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli a campione sull'attribuzione dei crediti ai professionisti, successivi allo svolgimento di un evento formativo, con verifiche periodiche sulla posizione complessiva relativa ai crediti formativi degli iscritti; - Introduzione di adeguate misure di pubblicità e trasparenza legate agli eventi formativi, preferibilmente mediante pubblicazione -nel sito internet istituzionale dell'ente organizzatore -dell'evento e degli eventuali costi sostenuti; - Controlli a campione sulla persistenza dei requisiti degli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione. - Pubblicazione sul sito web dell'Ordine degli eventi formativi accreditati. 	E1) 3	E1) 2	E1) BASSO	Procedura per la selezione degli "enti terzi" per l'erogazione della formazione

Valori di R : Fino a 5 Rischio Basso / da 5 a 12 Rischio Medio / da 13 a 20 Rischio Alto / da 21 a 25 rischio altissimo. Livello di Rischio accettabile 12

Valutazione della **PROBABILITÀ e dell'**IMPATTO** effettuata per ogni singolo processo individuato, applicando i criteri fissati dalla Tabella 5 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013**

PROCESSI	PROBABILITÀ						P	IMPATTO				I
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Probabilità finale	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo, economico e sull'immagine	Impatto complessivo
A1	2	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1
A2	1	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1
A3	3	5	1	5	5	3	4	1	1	1	5	2
B1	1	2	1	5	5	3	3	2	1	1	5	3
C1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	5	2
C2-C5	1	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	2
D1	1	2	1	3	1	2	2	2	1	1	1	2
D2	1	2	1	1	5	2	2	2	1	1	2	2
D3	5	5	1	5	1	3	4	1	1	1	5	2
E1	2	5	1	3	1	3	3	1	1	1	5	2
	Col.1	Col.2	Col.3	Col.4	Col.5	Col.6		Col.7	Col.8	Col.9	Col.10	

PER OGNI SINGOLO PROCESSO:

CALCOLO “**PROBABILITÀ**” = Σ DA COL.1 A COL.6 DIVISO PER 6 E VALORE ARROTONDATO AL VALORE UNITARIO SUPERIORE

CALCOLO “**IMPATTO**” = Σ DA COL.7 A COL.10 DIVISO PER 4 E VALORE ARROTONDATO AL VALORE UNITARIO SUPERIORE

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)										
Discrezionalità	Impatto organizzativo										
Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 E' altamente discrezionale 5	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) <table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td>Fino a circa il 20%</td><td style="text-align: right;">1</td></tr> <tr><td>Fino a circa il 40%</td><td style="text-align: right;">2</td></tr> <tr><td>Fino a circa il 60%</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Fino a circa l'80%</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td>Fino a circa il 100%</td><td style="text-align: right;">5</td></tr> </table>	Fino a circa il 20%	1	Fino a circa il 40%	2	Fino a circa il 60%	3	Fino a circa l'80%	4	Fino a circa il 100%	5
Fino a circa il 20%	1										
Fino a circa il 40%	2										
Fino a circa il 60%	3										
Fino a circa l'80%	4										
Fino a circa il 100%	5										
Rilevanza esterna	Impatto economico										
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? No 1 Sì 5										
Complessità del processo	Impatto reputazionale										
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No 0 Non ne abbiamo memoria 1 Sì, sulla stampa locale 2 Sì, sulla stampa nazionale 3 Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5										
Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine										
Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 3 Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? A livello di addetto 1 A livello di collaboratore o funzionario 2 A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 A livello di dirigente di ufficio generale 4 A livello di capo dipartimento/segretario generale 5										
Frazionabilità del processo											
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)? No 1 Sì 5											
Controlli (3)											
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1 Sì, è molto efficace 2 Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 Sì, ma in minima parte 4 No, il rischio rimane indifferente 5											
NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.											



**OBBLIGHI DI TRASPARENZA
PUBBLICAZIONE DEI DATI**

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile elaborazione /trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT - monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (<u>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione</u>)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale 28 febbraio
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria del Presidente	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca "Normativa"	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria del Presidente	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile elaborazione /trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT - monitoraggio
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze. Le cariche di indirizzo politico sono attribuite a titolo gratuito, pertanto, ai sensi dell'articolo 14, comma 1 bis, non sono pubblicate le informazioni reddituali e patrimoniali previste dal comma del medesimo articolo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria del Presidente	Entro 20 ggg. dall'atto di nomina	Comunicazione da parte della Segreteria del Presidente al RPCT
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	pubblicare organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, della organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva al RPCT monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, della organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva al RPCT monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile elaborazione /trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT – monitoraggio	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Entro 20 giorni dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva al RPCT monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Entro 20 giorni dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva al RPCT monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre	
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Entro 20 giorni dalla trasmissione della Tabella	monitoraggio annuale 31 gennaio.	

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Segreteria del Presidente	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	monitoraggio annuale 31 gennaio.
--	--	--	--	---	------------	------------------------------	--	----------------------------------

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile elaborazione /trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT - monitoraggio
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Monitoraggio annuale 31 luglio
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 30 gennaio
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Entro 20 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre.
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria del Presidente	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio.

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria del Presidente	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio.
--	----------------------------	----------------------------------	-----------------------	--	---	---------------------------	-----------------------------------	----------------------------------

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile elaborazione /trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT - monitoraggio
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Entro 3 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione tempestiva a RPCT
Attività e procedimenti	Tipologia di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologia di procedimento	Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Tempestivo	Comunicazione tempestiva a RPCT
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Tempestivo	Comunicazione tempestiva a RPCT

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Tempestivo	Comunicazione tempestiva a RPCT
----------------------	---	---	---	---	---	------------------------	------------	---------------------------------

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile elaborazione /trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT - monitoraggio
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ufficio amministrativo	Tempestivo	Monitoraggio Trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Segreteria del Presidente	Tempestivo	Monitoraggio Trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Segreteria del Presidente	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile elaborazione /trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT - monitoraggio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria del Presidente	Tempestivo	Monitoraggio annuale
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, e art. 27 d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di cui sopra.	Tempestivo (ex art. 26, c.3., d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria del Presidente	Tempestivo	Monitoraggio annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile elaborazione /trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT – monitoraggio
Bilancio	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio.
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio.
	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio.
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio.
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile elaborazione /trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT - monitoraggio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Entro 10 giorni dall' eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Entro 10 giorni dall' eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	RPCT	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale 20 febbraio
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	RPTC	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segreteria del Presidente	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Annuale 31 gennaio
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	RPTC	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	Entro 5 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria del Presidente	Entro 5 giorni dalla indicazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio	Monitoraggio semestrale 31 luglio 30 gennaio
--	--	--	------------------------	--	------------	------	------------------------------------	--



CODICE DI COMPORTAMENTO

(Approvato dal Consiglio dell'Ordine con delibera.....)

INDICE

- Art.1 – Ambito di applicazione
- Art.2 – Principi generali e obblighi del dipendente
- Art.3 – Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni
- Art.4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Art. 5– Obblighi di astensione
- Art. 6– Prevenzione della corruzione
- Art. 7– Obblighi di imparzialità, trasparenza e tracciabilità
- Art. 8– Comportamento nella vita sociale e nei rapporti privati
- Art.9 – Obbligo di riservatezza
- Art.10 – Obbligo di rispetto dell’orario di lavoro
- Art.11 – Utilizzo e cura dei locali e delle attrezzature
- Art.12 – Prevenzione infortuni e sicurezza dell’ambiente di lavoro
- Art.13 – Assenze dal lavoro
- Art.14 – Obblighi con gli iscritti e i terzi
- Art.15 – Contratti
- Art.16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art.17 – Mancato rispetto del Codice di comportamento
- Art.18 – Pubblicazione
- Art.19 – Norma di rinvio

Art.1 – Ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito anche “Codice”) dell’Ordine dei Giornalisti di Sicilia, integra i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta contenuti del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 – al quale si rinvia per quanto non espressamente previsto – e li specifica con riferimento alle peculiarità delle attività di competenza dell’Ordine.
2. Il Codice si applica a tutti i dipendenti dell’Ordine e costituisce parte integrante del Piano per la prevenzione della corruzione dell’Ordine.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, a tutti i Consiglieri componenti del Consiglio dell’Ordine e ai Componenti il Consiglio di Disciplina territoriale.
4. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice dovranno essere estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori, consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere a favore dell’Ordine. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi dovranno essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art.2 – Principi generali e obblighi del dipendente

1. Il dipendente osserva la Costituzione e, servendo la Nazione con disciplina ed onore, conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Nell’espletamento dei propri compiti il dipendente osserva la legge e persegue esclusivamente l’interesse pubblico, senza mai abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d’ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all’immagine dell’Ente.
3. Il dipendente svolge con la dovuta diligenza le mansioni che gli sono state affidate e tiene un comportamento corretto ed educato nei confronti dei componenti del Consiglio, degli iscritti, di tutti gli altri dipendenti e dei terzi con i quali entra in contatto durante l’orario di lavoro. In particolare esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e si adopera gestendo le risorse secondo una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

4. Il dipendente non chiede né sollecita né accetta, per sé o per altri, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore e comunque non superiori a 150 euro nell'anno solare, se effettuate occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è stato o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto e comunque per lo svolgimento di prestazioni alle quali è tenuto nel rispetto dei propri compiti d'ufficio.
5. Il dipendente non sollecita, non chiede né accetta, direttamente né indirettamente, per sé o per altri, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, salvo quelli di modico valore. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli di uso di modico valore.
6. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali o altre utilità, fuori dai casi sopramenzionati. Sarà cura del predetto Responsabile provvedere alla restituzione ogni volta che ciò sarà possibile, diversamente attivarsi per la devoluzione in beneficenza o per fini istituzionali.
7. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di massima fiducia e collaborazione tra gli iscritti, altri soggetti e l'Ente.
Nei rapporti con gli iscritti e con il pubblico dimostra la massima disponibilità e non ostacola l'esercizio dei loro diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'Ente.
8. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a danno dell'immagine dell'Ente e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Ordine.
9. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
10. Il dipendente non ritarda, salvo giustificato motivo, né adotta comportamenti tali da fare ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
11. Il dipendente è tenuto a risarcire l'Ente dei danni che gli siano imputabili per colpa grave o dolo.

Art.3 – Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in tema di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e al Presidente dell'Ordine la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni e organizzazioni, né li induce a farlo promettendo loro vantaggi di carriera.

Art.4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto della nomina/assunzione, informa per iscritto l'Ordine, nella persona del suo Presidente e del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, di tutti i rapporti, diretti (svolti in prima persona) o indiretti (trattenuti da parenti o affini entro il secondo grado, dal coniuge o dal convivente), di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni, specificando, altresì, se trattasi di rapporti ancora in essere.
2. Il dipendente, prima di assumere le sue funzioni, comunica analogamente all'Ordine, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ordine o che siano coinvolti in decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio.

Art. 5– Obblighi di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi: propri; di suoi parenti o affini entro il secondo grado del coniuge o di conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito oppure rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. È fatto obbligo al dipendente di darne comunicazione all'Ordine, nella figura del Presidente e del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Il Presidente, sentito il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, deciderà – entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione – la conferma dell'astensione e l'eventuale affidamento ad altro dipendente delle attività oggetto di astensione.

2. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ordine.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

Art. 6– Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie per la prevenzione degli illeciti nell'Ordine.
2. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel presente Codice, nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e presta la sua collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, segnalando a quest'ultimo eventuali situazioni di illecito di cui è venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.
3. Il dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.
4. L'Ordine adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art.329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Art. 7– Obblighi di imparzialità, trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente, nell'adempimento della propria prestazione lavorativa, assicura la piena parità di trattamento sia agli iscritti che ai soggetti che vengono in contatto con l'Ente. A tal fine, non accorda né rifiuta ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.
3. Il dipendente assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza anche prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, attinenti alla propria sfera di competenza.
4. Il dipendente deve aver cura di archiviare correttamente tutta la documentazione trattata per permettere la tracciabilità dei processi decisionali adottati dall'Ordine, per consentire in ogni momento la replicabilità.

Art. 8– Comportamento nella vita sociale e nei rapporti privati

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. In particolare il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ordine.

Art.9 – Obbligo di riservatezza

1. Il dipendente deve mantenere la massima riservatezza circa i dati, le notizie e le informazioni di cui viene a conoscenza per ragioni del proprio ufficio. Gli è fatto, pertanto, divieto di comunicarli o di portarli a conoscenza di terzi e, in casi particolari, anche degli altri dipendenti, e di utilizzarli a fini privati, a proprio o altrui profitto.
2. Il dipendente tratta i dati personali di cui viene a conoscenza per ragioni del proprio ufficio nel rispetto della normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali.

Art.10 – Obbligo di rispetto dell'orario di lavoro

1. Il dipendente ha il dovere di rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro e di adempiere alle formalità prescritte dall'Ente per la rilevazione delle presenze.
2. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse degli iscritti e degli altri soggetti interessati ad assumere le responsabilità connesse ai propri compiti.

3. Le prestazioni eccedenti l'orario ordinario di lavoro devono essere autorizzate dal Presidente o dal capo del personale.

Art.11 – Utilizzo e cura dei locali e delle attrezzature

1. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio nonché i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ordine.

2. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio; in particolare, il dipendente deve avere la massima cura dei locali e delle attrezzature dell'Ente e di quanto affidatogli per lo svolgimento del lavoro, che si obbliga a non manomettere o modificare in alcun modo.

3. Il dipendente non è autorizzato ad utilizzare le apparecchiature (telefono, computer, programmi applicativi, posta elettronica ed altro facente parte della dotazione) per scopi personali. Gli applicativi installati sui computer non devono essere modificati rispetto allo standard, salvo autorizzazione del Presidente. Ogni difetto di funzionamento delle apparecchiature in dotazione o assegnate dovrà essere tempestivamente segnalato all'ufficio preposto.

Art.12 – Prevenzione infortuni e sicurezza dell'ambiente di lavoro

1. Il dipendente deve attenersi scrupolosamente alle norme di legge e alle disposizioni dell'Ente in materia di prevenzione degli infortuni e sicurezza dell'ambiente di lavoro.

2. L'infortunio sul lavoro, anche di lieve entità, occorso al dipendente deve essere da immediatamente comunicato, come da procedura, alla Segreteria dell'Ordine o direttamente al Presidente, affinché al dipendente infortunato possano essere prestate le cure di pronto soccorso e l'Ordine possa presentare le denunce di legge.

Art.13 – Assenze dal lavoro

1. In caso di assenza dal lavoro, qualunque sia il motivo, il dipendente ha l'obbligo di darne notizia all'Ente entro le ore 10.00 del giorno in cui l'assenza si verifica. In caso di mancata o tardiva comunicazione, il dipendente sarà considerato assente ingiustificato.

2. Qualora l'assenza sia dovuta a malattia o infortunio, il dipendente è tenuto a comunicare all'Ente il luogo di degenza, se diverso dal suo domicilio abituale, ed è tenuto ad inviare il certificato medico attestante la malattia o l'infortunio e l'eventuale continuazione entro i due giorni successivi all'inizio della relativa assenza (o alla scadenza del certificato medico precedentemente rilasciato). Anche in caso di continuazione della malattia o infortunio per il dipendente sussiste l'obbligo di comunicazione di cui al primo comma del presente articolo.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art.14 – Obblighi con gli iscritti e i terzi

1. Il dipendente in diretto rapporto con gli iscritti e i terzi opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate e ai messaggi di posta elettronica, opera in maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia indirizza l'interessato all'ufficio o al settore competente dell'Ordine.

2. Il dipendente presta adeguata attenzione alle domande che l'iscritto o il terzo gli formulano e, fatte salve eventuali norme sul segreto d'ufficio o di trattamento o tutela dei dati personali, fornisce oralmente informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste da disposizioni di legge o del regolamento in materia di accesso agli atti. In caso di informazioni, atti o documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o da disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura che la stessa sia inoltrata all'ufficio o al settore competente.

3. Il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità determinato da ragioni di urgenza, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente o con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con gli iscritti e con i cittadini e risponde sollecitamente e senza ritardo ai loro reclami.

Art.15 – Contratti

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, salvo che l'Ordine non abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, di fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.. Nel caso in cui l'Ordine concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso

contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente per conto dell'Ente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando il Presidente e redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ordine, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio, ne informa immediatamente, di regola, per iscritto, il Presidente.

Art.16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice sono attribuite al Consiglio dell'Ordine e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

2. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione deve rilevare, con cadenza annuale, il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate ed in quali specifiche attività si concentra il più alto tasso di violazioni, e proporre al Consiglio per l'esame, eventuali modifiche al presente Codice. Provvede, inoltre, alla comunicazione all'Autorità Nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

3. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice di comportamento nell'Ordine, la sua pubblicazione sul sito istituzionale e provvede a sovrintendere, annualmente, alla formazione del dipendente in materia di trasparenza e integrità, e più ingenerale sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti, anche al fine di permettergli di avere una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice.

Art.17 – Mancato rispetto del Codice di comportamento

1. La violazione degli obblighi previsti nel presente Codice di comportamento integra una condotta contraria ai doveri d'ufficio.

2. La violazione degli obblighi di cui al presente Codice, così come quella dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento previsto dal Regolamento disciplinare dei dipendenti dell'Ordine ed è oggetto delle sanzioni ivi previste per gli illeciti disciplinari, oltre che delle sanzioni penali, civili, amministrative o contabili previsti dalla legge.

3. Al fine della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'Ordine.

Art.18 – Pubblicazione

1. Il presente Codice di comportamento, ai fini della sua più ampia diffusione, deve essere pubblicato sul sito istituzionale, trasmesso per posta elettronica a tutti i dipendenti dell'Ordine e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ordine.
2. Il presente Codice di comportamento dovrà essere fatto sottoscrivere e consegnato contestualmente alla sottoscrizione di un nuovo contratto di lavoro o all'atto di conferimento di nuovi incarichi. In particolare, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ordine dovrà inserire apposite clausole o disposizioni di risoluzione o di decadenza del rapporto per il caso di violazione degli obblighi contenuti o derivanti dal presente Codice.

Art.19 – Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto ed espressamente disciplinato dal presente Codice di comportamento si rimanda alle vigenti disposizioni di legge e quelle del C.C.N.L. per il personale non dirigente del comparto degli enti pubblici non economici.

