

**ORDINE DOTTORI AGRONOMI E DOTTORI FORESTALI  
DELLA PROVINCIA DI SALERNO**



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)**

**(art. 1, comma 8 e 9, Legge 6 novembre 2012, n. 190)  
TRIENNIO 2024-2026**

<b>Preliminare per Consultazione Pubblica – PTPCT 2024 - 2026 predisposto dal RTPC e approvato dal Consiglio Direttivo con:</b>	<b>Delibera n. 64 del 27 dicembre 2024 “Conferma del piano in vigore, PTPCT 2024 – 2026, approvato con delibera n. 7 del 30 gennaio 2024</b>
<b>Pubblica consultazione:</b>	<b>Dall’8/01/2025 al 29/01/2025</b>
<b>Definitivo – PTPCT 2024 - 2026 successivo alla pubblica consultazione approvato dal Consiglio Direttivo con:</b>	<b>n. 7 del 29 gennaio 2025</b>

## **1. PREMESSA**

Il complesso normativo costituito dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*) e dai successivi decreti attuativi, ha introdotto nel nostro ordinamento una serie di misure preventive e repressive del fenomeno corruttivo e di promozione della trasparenza amministrativa, operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte.

Gli Ordini professionali, anche di livello territoriale, avendo la natura giuridica di enti pubblici non economici, sono destinatari della normativa in materia di prevenzione della corruzione di cui alla Legge n. 190/2012 e conseguenti decreti delegati.

Al fine di contrastare tali comportamenti, la citata legge 190/2012 prevede l'individuazione di un soggetto interno quale responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e, su proposta di questo, adotti "il piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica". La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 che unifica in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. A seguito del rinnovo del Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali della Provincia di Salerno con elezioni avvenute in data 21 e 22 settembre e successiva proclamazione, con Delibera n. 56 del 13/10/2021 è stato individuato il nuovo responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza nella persona del **Consigliere Antonio Ferrara, Dott. Agronomo**.

Con determinazione 12 del 28 ottobre 2015 l'Autorità nazionale anticorruzione ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72 (PNA). Con tale determinazione l'ANAC ha confermato la definizione del fenomeno corruttivo contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica ENTE, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il presente aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza è stato adottato dal Consiglio Direttivo **nella seduta del 27 dicembre 2024 "Conferma del piano in vigore, PTPCT 2024 – 2026, approvato con delibera n. 7 del 30 gennaio 2024"**. Oltre a definire alcuni aspetti organizzativi emersi nel corso del 2023 e definiti nella programmazione triennale dell'Ente, l'aggiornamento del presente Piano tiene conto di quanto riportato nel Piano Nazionale Anticorruzione dell'ANAC approvato con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" che nelle sue indicazioni ha recepito quanto espresso nel DECRETO LEGISLATIVO 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 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”, nonché nella “*Delibera n. 1208 del 22/11/2017*” Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

Nonché dalla normativa attuativa e integrativa

- Delibera ANAC (già CIVIT) n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (d’ora in poi per brevità PNA)
- Delibera ANAC n.145/2014 "Parere dell'Autorità sull'applicazione della L. n.190/2012 e dei decreti delegati agli Ordini e Collegi professionali"
- Determinazione ANAC n. 12/2015 “Aggiornamento 2015 al PNA” (per brevità Aggiornamento PNA 2015)
- Delibera ANAC n. 831/2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016” (per brevità PNA 2016)
- Delibera ANAC n. 1310/2016 “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”
- Delibera ANAC n. 1309/2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013, Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»
- Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”
- Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione: “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”
- Circolare n. 1/2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione: “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (FOIA)”
- Comunicato del Presidente del 28 giugno 2017, avente ad oggetto: chiarimenti in ordine alla disciplina applicabile agli Ordini professionali in materia di contratti pubblici.
- Delibera ANAC n. 1064/2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”
- Delibera ANAC n. 777 del 24/11/2021 “Proposte di semplificazione per l’applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professionali;
- **Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 “Piano Nazionale Anticorruzione Aggiornamento 2023”;**

Il processo di adozione del presente Piano è stato coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza che ha tenuto conto delle indicazioni **dell’ANAC** e delle considerazioni espresse dagli organi d’indirizzo politico, previa consultazione pubblica aperta **per almeno giorni 15** al fine di ricevere osservazioni e proposte di integrazione.

**Alla data del 29 gennaio 2025 non sono pervenuti contributi né osservazioni.**

Il Piano – in ottemperanza a quanto previsto dall’art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 – deve essere aggiornato almeno una volta all’anno e comunque ogniqualvolta si renda necessario, tenuto conto dei seguenti fattori:

- modifiche e/o integrazioni della disciplina normativa in materia di anticorruzione;
- modifiche e/o integrazioni dell’assetto organizzativo dell’Ente;
- l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del Piano.

Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano; in particolare:

1. elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
2. verifica l'efficace attuazione del Piano;
3. stabilisce e verifica, d'intesa con il Consiglio, la formazione del personale e l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi (ove quest’ultima sia concretamente realizzabile);

4. entro il mese dicembre di ogni anno, o per come comunicato dall'ANAC attraverso il sito istituzionale, redige una relazione sull'attività svolta ex art. 1 comma 14 della legge 190/2012, da pubblicare sulla sezione "Amministrazione trasparente";

Il presente piano aggiornato sarà pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali della Provincia di Salerno nella sezione "Amministrazione trasparente".

## 2. DEFINIZIONI

Ai fini del presente piano, si intendono per:

- a. Ordinamento professionale:** la L. 3/76 modificata ed integrata dalla L. 152/92, il relativo regolamento di esecuzione DPR 350/81, con le integrazioni e modifiche del DPR 328/2001, del DPR 169/2005 e del DPR 137/2012;
- b. Consiglio dell'Ordine Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali** di cui alla L. 3/76 **per brevità di seguito denominato CONAF;**
- c. Consiglio: l'organo di governo dell'Ordine Nazionale;**
- d. Ordine:** l'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali di cui all'art.9, comma 1, della Legge 7 gennaio 1976, n. 3 e s.m.i.;
- e. Funzioni istituzionali:** le funzioni del Consiglio Nazionale previste dalla legge e dai regolamenti nonché dagli usi osservati come diritto pubblico, così come previsto dall'art. 11 del codice civile;
- f. Ufficio di Segreteria:** l'organizzazione amministrativa del Consiglio ai sensi dell'art. 8 della L. 3/76 e L. 152/92 e della relativa disciplina in materia.
- g. Iscritti:** i Dottori Agronomi e Dottori Forestali, i soggetti abilitati all'esercizio della professione ed iscritti agli albi della sezione A di cui all'art. 3 della Legge 7 gennaio 1976, n. 3 così come modificato ed integrato dal DPR del 5 Giugno 2001, n. 328 e Agronomi Junior e Forestali Junior, Biotecnologi Agrari, abilitati all'esercizio della professione ed iscritti alla sezione B di cui all'art.10 comma 4 del DPR 328/2001; le società tra professionisti di cui alla la LEGGE 12 novembre 2011, n. 183;
- h. Professione regolamentata:** si intende l'attività, o l'insieme delle attività, riservate per espressa disposizione di legge o non riservate, il cui esercizio è consentito solo a seguito d'iscrizione in Ordini o Collegi subordinatamente al possesso di qualifiche professionali o all'accertamento delle specifiche professionalità;
- i. Professionista:** si intende l'esercente la professione regolamentata di cui alla lettera a).
- j. Portale Istituzionale:** il sito internet ufficiale del CONAF e del Consiglio Provinciale;
- k. Bollettino Ufficiale CONAF, B.U.C.:** è lo strumento legale per la conoscenza dei regolamenti e degli atti emanati dal Conaf;
- l. Ordine territoriale:** Ente pubblico non economico a livello provinciale o interprovinciale costituito dagli iscritti nella circoscrizione;
- m. Consiglio dell'Ordine territoriale:** organo dell'Ordine a livello provinciale o interprovinciale che svolge funzioni di rappresentanza e amministrative;
- n. Consiglio di disciplina dell'Ordine territoriale:** organo dell'Ordine territoriale che svolge funzioni di valutazione, istruzione e decisione delle questioni disciplinari riguardanti gli iscritti all'Albo;

- o. Consiglio di disciplina dell'Ordine Nazionale:** organo dell'Ordine nazionale che svolge funzioni di valutazione, istruzione e decisione delle questioni disciplinari riguardanti i ricorsi degli iscritti all'Albo;
- p. Persona fisica:** persona con capacità giuridica di cui al libro 1 titolo 1 codice civile;
- q. Persona giuridica:** complesso organizzato di persone e di beni con capacità giuridica di cui al titolo II capo 1 Codice Civile
- r. Persona fisica o giuridica in libertà di stabilimento:** professionista singolo o associato dell'unione europea accreditato presso l'Ordine territoriale per svolgere attività professionale riservata con stabilimento nella giurisdizione;
- s. Codice deontologico:** il codice deontologico dell'Ordine professionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali che contiene norme di comportamento generali e particolari tratte da regole di condotta affermatesi nel campo professionale, che hanno carattere precettivo e vincolante, sia per l'aspetto sostanziale, che per quello sanzionatorio e integra i principi generali dell'Ordinamento professionale;
- t. ANAC:** l'Autorità nazionale anticorruzione;
- u. PTPCT:** il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- v. RPCT:** il Responsabile trasparenza e prevenzione corruzione;
- w. RP:** il responsabile del procedimento;
- x. SA:** la stazione appaltante.

### **3. IL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto permette di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno, nel caso di specie, dell'Ordine; con riferimento al contesto esterno, il Consiglio dell'Ordine dei Dottori Agronomi e Dottori Forestali ha sede in Salerno, una realtà di medie dimensioni nel territorio salernitano all'interno del quale pressioni ed influenze esterne criminali possono, alcune volte, manifestarsi.

Al di là, comunque, dell'ambiente esterno strettamente collegato al luogo in cui ha sede il Consiglio va rilevato che il Consiglio stesso è composto da componenti provenienti da diversi ambiti territoriali cosicché il rischio corruttivo si potrebbe allargare ad un ambito oltre che cittadino anche provinciale.

### **4. IL CONTESTO INTERNO**

#### **4.1 RUOLI E COMPITI DEI SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO.**

##### **a) L'Ordine Provinciale dei Dottori Agronomi e Dottori Forestali**

L'Ordine Provinciale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali è costituito, ai sensi dell'art. 9 della L. 3/76. Il presente piano è relativo alle attività del Consiglio Direttivo e, in conformità alle prescrizioni della legge 190/2012 e della conseguente normativa sopra richiamata, risponde alle finalità di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione ed in particolare:

- nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e i suoi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno;

- approva il Codice di Comportamento;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione ed all'attuazione della trasparenza.

#### **b) Il Responsabile della prevenzione**

Esercita i compiti ad esso attribuiti dalla normativa di riferimento e in particolare:

- ✓ elabora entro il mese di dicembre di ogni anno la proposta di aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza da sottoporre al Consiglio per l'approvazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale;
- ✓ verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- ✓ propone le modifiche al Piano in caso di accertamento di mutamenti dell'organizzazione, modifiche, normative e/o emersione di nuove situazioni di rischio;
- ✓ individua programmi di formazione che tengano conto delle attività a maggiore rischio corruzione;
- ✓ predisporre una relazione, che verrà pubblicata sul sito web dell'ente, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa;
- ✓ cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento, la pubblicazione sul sito istituzionale, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio, dei quali sarà dato conto anche nella relazione annuale di cui al punto precedente;
- ✓ cura che siano rispettate le disposizioni del D.lgs. 39/2013 in tema di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, in attuazione dell'art. 15 dello stesso D.lgs. 39/2013;
- ✓ in qualità, anche, di Responsabile della Trasparenza, ne svolge le funzioni;
- ✓ Il Responsabile potrà avvalersi, per l'esercizio delle sue funzioni, della collaborazione dei dipendenti dell'Ente. Al fine di realizzare la prevenzione, tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione dell'Ente prestano nei confronti del Responsabile la collaborazione necessaria e le informazioni richieste ai sensi di legge.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, si avvale, quale struttura organizzativa di supporto, degli Organi di indirizzo politico e dell'Ufficio di Segreteria.

Inoltre così come indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione il RPCT si è **avvalso degli stakeholder esterni attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente**, di avviso pubblico di procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione – P.T.P.C.T. 2024 - 2026.

#### **c) I dipendenti e collaboratori**

- ✓ osservano il Codice di Comportamento;
- ✓ segnalano i fatti illeciti di cui vengano a conoscenza;
- ✓ informano il Consiglio o il Responsabile della Trasparenza ove accertino l'assenza o il mancato aggiornamento dei dati nella Sezione "Amministrazione trasparente";
- ✓ danno immediata comunicazione al Consiglio se rilevano la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi nell'ambito dell'attività da svolgere.

#### **d) OIV**

A fronte del disposto di cui all'art. 2, comma 2 bis del DL 101/2013, l'Ordine non è dotato di OIV. I compiti dell'OIV, **se previsti**, in quanto compatibili ed applicabili, verranno svolti dal soggetto di tempo in tempo designato per competenza.

## **4.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

### **4.2.1. Struttura dell'Ordine**

Gli iscritti nell'Albo costituiscono l'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali, l'Ordine si articola nel Consiglio Nazionale, nelle Federazioni Regionali e negli ordini territoriali. Il Consiglio Nazionale, le Federazioni Regionali e gli Ordini Territoriali sono enti pubblici non economici, sono dotati di autonomia patrimoniale e finanziaria, determinano la propria organizzazione con appositi regolamenti. La dotazione finanziaria è determinata dai contributi obbligatori degli iscritti ai sensi dell'art.7 della L. 3/76.

Per tutte le informazioni sull'assetto istituzionale ed organizzativo, la sede, le risorse umane, la situazione economico finanziaria, la *mission*, il quadro delle attività, gli obiettivi strategici e operativi dell'Ente, si invita a consultare il sito istituzionale, all'indirizzo:

[www.agronomisalerno.org](http://www.agronomisalerno.org);

<https://ordinesalerno.conaf.it/>

### **4.2.2. I soggetti - Statistiche degli iscritti**

#### **L'organo di indirizzo politico-amministrativo**

<b>Numero membri Consiglio in carica</b>		<b>n. 9</b>	
<b>Nome Cognome</b>	<b>Funzione</b>	<b>Data inizio mandato</b>	<b>Data fine mandato</b>
Dott. Agronomo Maurizio Camillo	Presidente	20.09.2021	sett-ott 2025
Dott. Agronomo Raffaella Buonerba	Vicepresidente	20.09.2021	sett-ott 2025
Dott.ssa Agronomo Iolanda Busillo	Segretario	20.09.2021	sett-ott 2025
Dott. Forestale Salvatore Malatino	Tesoriere	20.09.2021	sett-ott 2025
Dott. Agronomo Antonio Ferrara	Consigliere	20.09.2021	sett-ott 2025
Dott.ssa Agronomo Rossella Robusto	Consigliere	20.09.2021	sett-ott 2025
Dott. forestale Giuseppe Cardello	Consigliere	20.09.2021	sett-ott 2025
Dott. Agronomo Giuseppe Russo	Consigliere	20.09.2021	sett-ott 2025

Agronomo junior Antonio Lettieri	Consigliere	20.09.2021	sett-ott 2025
Dott. Agronomo Antonio Ferrara	RPCT	13.10.2021	sett-ott 2025

L'Ordine Territoriale di Salerno, **ha 460 iscritti** così ripartiti secondo le ultime statistiche alla data del **dicembre 2023**:

Agronomo / Forestale	
Agronomi	377
Forestali	63
Sesso	
Donne	91
Uomini	369
Anzianità Anagrafica	
Min	23
Max	95
Anzianità di Iscrizione	
Min	1
Max	71

Iscritti per fasce di età	
A: <= 30 anni	27
B: 31- 40 anni	74
C: 41-50 anni	128
D: 51 – 64 anni	140
E: > 64 anni	91
<b>Totale</b>	<b>445</b>
Iscritti Sezione A	438
Iscritti Sezione B	22

#### 4.2.3. La Pianta Organica

Il Consiglio dell'Ordine Nazionale, i Consigli delle Federazioni ed i Consigli degli Ordini territoriali ai sensi della Legge 7 gennaio 1976, n. 3, art. 8; Legge 10 febbraio 1992, n. 152, art. 4, provvedono alla definizione della relativa pianta organica e conseguentemente al personale occorrente e ad ogni altra necessità per il proprio funzionamento.

L'Ordine Territoriale di Salerno consta esclusivamente del servizio di Segreteria e Affari Giuridici - Amministrativi occupato da n. 1 dipendente assunto a tempo indeterminato part-time che assolve alle seguenti funzioni:

- Servizio Amministrativo - Servizio Contabile



- Servizio Agenzia dell'Entrate - Servizio EPAP
- Servizio Smart Card
- Servizio Formazione e Aggiornamento
- Servizio PEC
- Albo Unico Provinciale
- Servizio Comunicazione

## **5. GESTIONE DEL RISCHIO**

### **5.1 METODOLOGIA**

Il Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2024-2026, è stato redatto attraverso un processo strutturato come segue:

### **5.2 MAPPATURA DEI PROCESSI E LA VERIFICA DEL RISCHIO DI CORRUZIONE AD ESSI COLLEGATO**

In questa fase si è tenuto conto delle specifiche articolazioni e compiti del Consiglio. L'identificazione dei rischi ha tratto origine dall'analisi di tutti gli eventi che possono essere correlati al rischio di corruzione. È stata operata, una prima analisi del rischio connesso ai singoli processi. Si è proceduto ad escludere i processi non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi. Un rischio, quindi, è da ritenersi critico qualora pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi strategici, determini violazioni di legge, comporti perdite finanziarie, metta a rischio la sicurezza del personale, comporti un serio danno per l'immagine o la reputazione dell'Ordine e si incardini in un'attività o un processo frequentemente svolto (valutazione: alto impatto – alta probabilità).

### **5.3 INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE IDONEE A RIDURRE IL RISCHIO NEI PROCESSI CHE VI SONO MAGGIORMENTE SOTTOPOSTI**

Alla fase di individuazione dei processi maggiormente “a rischio” è seguita la fase di individuazione delle misure idonee a fronteggiarlo.

Si propone l'impiego di 3 possibili strumenti:

- 1) formazione degli operatori coinvolti;**
- 2) adozione di procedure idonee a prevenire il fenomeno corruttivo;**
- 3) controlli sui processi per verificare eventuali anomalie sintomatiche del fenomeno (controlli che si traducono anche in effetti deterrenti dal porre in essere comportamenti non corretti).**

La riflessione sul punto ha riguardato l'idoneità dello strumento proposto e il suo eventuale adeguamento alle esigenze dell'Ordine Territoriale. Si è proceduto quindi a individuare **specifiche misure di formazione/attuazione/controllo** adeguate a ciascun processo oggetto di attenzione. Nel corso del 2024 saranno operati interventi di monitoraggio (internal audit) per validare le misurazioni del rischio effettuate e verificare la validità delle azioni di mitigazione poste in essere, anche al fine dell'aggiornamento del Piano.

Sino a questa fase, tutte le attività descritte, al fine dell'elaborazione del Piano, sono state coordinate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, ed hanno visto il coinvolgimento attivo dell'intero Consiglio Direttivo e del

personale di segreteria, attraverso riunioni e incontri individuali. In termini di valutazione del rischio si utilizzerà il seguente metodo ponderale:

BASSO: rischio < 4

MEDIO:  $4 \leq$  rischio < 6

MEDIO ALTO:  $6 \leq$  rischio < 8

ALTO: rischio  $\geq$  8

Nella determinazione del livello del rischio da associare a ciascun processo, si è tenuto conto della valutazione di adeguatezza dei Controlli interni all'Ente ai fini della determinazione del valore numerico riferito alla probabilità di accadimento del fenomeno corruttivo.

#### **5.4 ATTIVITÀ NELLE QUALI È PIÙ ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Dall'analisi del rischio di cui al punto precedente, sono emersi una serie di processi per i quali è più elevato il rischio di corruzione, rispetto ai quali sono state programmate le misure di prevenzione e contenimento meglio descritte di seguito. Rispetto alle attività indicate dal combinato disposto del comma 9, let. a) e del comma 16 dell'art. 1, Legge 190/2012 occorre precisare che, in relazione agli specifici compiti posseduti, in base alla legislazione vigente, non si rinvergono attività di concessione e autorizzazione.

L'attività della struttura è rilevante solamente sotto il profilo attuativo delle decisioni assunte dal Consiglio e/o dei bandi da questi eventualmente deliberati.

I processi individuati per la programmazione delle azioni di prevenzione e contenimento, dettagliatamente descritti al punto seguente, appartengono alle seguenti attività dell'amministrazione:

- **acquisizione di beni e servizi;**
- **affidamento consulenze, incarichi e mandati;**
- **acquisti effettuati tramite cassa economale;**
- **riconoscimento Crediti Formativi agli iscritti all'albo e elaborazione Piano Formativo Annuale;**
- **liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa;**

#### **6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE GENERALI A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Questa sezione del Piano è dedicata all'individuazione delle aree generali a più elevato rischio di corruzione e dei relativi processi considerati maggiormente a rischio di corruzione e delle azioni programmate per la sua prevenzione e contenimento, attraverso la presentazione di schede analitiche per ciascuno di essi. La tipologia di intervento prescelta è stata quella di strutturare procedure che, unite ai correlati controlli, permettano di conseguire l'obiettivo di prevenzione voluto. Si sottolinea come, non sia stato possibile programmare la rotazione dei responsabili dei diversi uffici, in quanto la ridotta dimensione la sua limitatissima dotazione organica non consentono una fungibilità dei dipendenti, tenuto conto anche dell'elevata complessità dei processi (che spesso non si riduce al ridursi della dimensione dell'Ente) e della necessità di specializzazione del personale ad essi dedicato.

**A. ATTIVITÀ AREA DI SEGRETERIA E AFFARI GIURIDICI-AMMINISTRATIVI**

**1. GESTIONE ACQUISTI DI BENI E SERVIZI**

**Mapa del processo:**

<b>Attività</b>	<b>Tipo di Rischio</b>	<b>Descrizione del Rischio</b>	<b>Impatto</b>	<b>Probabilità</b>	<b>Tipo di risposta</b>	<b>Descrizione dell'azione</b>
<b>GESTIONE ACQUISTI</b>	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire ditte specifiche	Alto	alta	Procedura comparativa	Comparazione preventivi tra diverse ditte
<b>Responsabile</b>	<b>Scadenza del controllo</b>	<b>Follow-up Audit</b>				
Responsabile della procedura	Su ogni singola procedura	Si				

**2. GESTIONE AFFIDAMENTO INCARICHI E CONSULENZE**

**Mapa del processo:**

<b>Attività</b>	<b>Tipo di Rischio</b>	<b>Descrizione del Rischio</b>	<b>Impatto</b>	<b>Probabilità</b>	<b>Tipo di risposta</b>	<b>Descrizione dell'azione</b>
<b>GESTIONE INCARICHI E CONSULENZE</b>	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli o gruppi	medio	media	Procedura comparativa	Verifica requisiti idoneità; Rotazione incarichi (salvo infungibilità della prestazione); Verifica conflitto di interesse;
<b>Responsabile</b>	<b>Scadenza del controllo</b>	<b>Follow-up Audit</b>				
Responsabile della procedura	Annuale	Si				

### 3. ACQUISTI EFFETTUATI TRAMITE CASSA ECONOMALE

Mapa del processo:

Attività	Tipo di Rischio	Descrizione del Rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione
<b>ACQUISTI EFFETTUATI TRAMITE CASSA ECONOMALE</b>	Interno	Induzione a favorire fornitori specifici	basso	bassa	Procedura comparativa	<b>Richiesta preventivi per importi superiori a 400,00 euro</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Scadenza del controllo</b>	<b>Follow-up Audit</b>				
Responsabile della procedura	Annuale	Si				

### 4. LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO DELLA SPESA

Mapa del processo:

Attività	Tipo di Rischio	Descrizione del Rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione
<b>LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO DELLA SPESA</b>	Interno	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Alto	alta	Procedura comparativa	Verifica rispetto procedure (cronologia e importi)
<b>Responsabile</b>	<b>Scadenza del controllo</b>	<b>Follow-up Audit</b>				
Responsabile	Annuale	Si				

della procedura						
-----------------	--	--	--	--	--	--

## B. ATTIVITÀ AREA FORMAZIONE

### 1. ATTRIBUZIONE CREDITI FORMATIVI PROFESSIONALI

Attività	Tipo di Rischio	Descrizione del Rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione
<b>ATTRIBUZIONE CREDITI FORMATIVI PROFESSIONALI</b>	Interno	Mancata o impropria attribuzione dei CFP	Medio	Medio	Richieste inviate all'Ordine Territoriale tramite piattaforma elettronica SIDAF consultabile da parte delle diverse figure coinvolte	Garanzia di non alterazione documentale non consentendo discrezionalità
<b>Responsabile</b>	<b>Scadenza del controllo</b>	<b>Follow-up Audit</b>				
Responsabile Formazione e Consiglio Direttivo	A campione	Si				

### 2. ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO EVENTI FORMATIVI

Attività	Tipo di Rischio	Descrizione del Rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione
<b>ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO EVENTI FORMATIVI</b>	Interno	Inefficiente organizzazione e svolgimento delle attività formative	Medio	Medio	Elaborazione del Piano Formativo Annuale Attraverso il coinvolgimento di tutti gli iscritti	Validazione degli eventi organizzati dall'Ordine Territoriale da parte del CONAF
<b>Responsabile</b>	<b>Scadenza del controllo</b>	<b>Follow-up Audit</b>				
Responsabile Formazione e Consiglio Direttivo	Annuale	Si				

## **7. ATTIVITÀ INERENTI LA GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI E CONSULENZE**

### **RISCHI**

- a. Fuga di notizie sulle procedure di gare non ancora pubblicate.
- b. Responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti.
- c. Vantaggi competitivi utilizzando in maniera distorta i dati ottenuti in sede di consultazione preliminare di mercato.
- d. Utilizzo distorto delle diverse tipologie di affidamento al solo scopo di agevolare un operatore economico.
- e. Clausole contrattuali non chiare che possono dar vita a modifiche dei bandi in fase di gara.
- f. Componenti delle commissioni di gara in rapporto di conflitto d’interesse con gli operatori economici.

### **INDICATORI**

- a. Eccessivo ricorso a forme di selezione dei contraenti non competitive.
- b. Ripetuta assegnazione dell’incarico (in mancanza di richiesta di caratteristiche professionali specifiche) allo stesso operatore economico.
- c. Variazioni nel valore iniziale dell’appalto in fase di esecuzione.

### **MISURE**

In fase di valutazione dei processi e delle attività inerenti la gestione degli acquisti di beni e servizi e per l’affidamento di incarichi e consulenze si sono individuate le seguenti misure pratiche da adottare da parte dei soggetti interessati allo scopo di diminuire sino ad annullare del tutto il rischio di corruzione.

Mappatura ed informatizzazione del processo secondo lo schema:

- a Programmazione/Progettazione/Selezione del Contraente/Verifiche di aggiudicazione e stipula del contratto/Esecuzione del contratto/Rendicontazione del contratto.
- b Controllo, ratifica e delibera finale ad opera del Consiglio. (Attuazione immediata)
- c Visto l’esiguo numero di dipendenti che impedisce la rotazione degli incarichi si prevederà la possibilità di gestione del processo di affidamento da parte di più soggetti nelle diverse fasi del procedimento amministrativo. (Attuazione immediata)
- d In ottemperanza al disposto di cui all’art. 53 comma 16 ter D.lgs. 165/01, inserimento della seguente clausola negli schemi di contratti pubblici di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di lavori “L’aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, dichiara che, a decorrere dall’entrata in vigore del comma 16 ter dell’art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, non ha affidato incarichi o lavori retribuiti, di natura autonoma o subordinata, a ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’art.1, comma 2, del medesimo decreto, entro

tre anni dalla loro cessazione dal servizio, se questi avevano esercitato, nei confronti dell'aggiudicatario medesimo, poteri autorizzativi o negoziali in nome e per conto dell'Amministrazione di appartenenza". (Attuazione immediata)

e Introduzione nei Bandi/Disciplinari/Capitolati, della clausola di richiesta del rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 165/01, art. 53 comma 16 ter. (Attuazione immediata)

f Programmazione annuale acquisti con stanziamento delle somme del relativo capitolo di bilancio. Comparazione tra diverse ditte così come previsto dalla legge anche tramite l'utilizzo del MEPA e delle convenzioni CONSIP. (Attuazione immediata)

g Istituzione e regolamentazione per l'accesso all'albo fornitori dell'Ente;

h Richiesta dei curricula dei professionisti per valutare, oltre all'offerta economicamente più vantaggiosa anche la necessaria professionalità del consulente nell'esecuzione del servizio richiesto. (Attuazione immediata)

i I provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e devono riportare adeguata motivazione. (Attuazione immediata)

j I contratti il cui importo è superiore ad € 40.000,00, a fronte dell'impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento e/o ad una futura prestazione, devono essere garantiti da idonea polizza fideiussoria da acquisire contestualmente alla firma del contratto. (Attuazione immediata)

k Nella conclusione di contratti con imprese e professionisti, quando non si è proceduto con gara formale, privilegiare e dare atto dell'intervenuta rotazione ovvero dei motivi contingenti che non lo hanno permesso. (Attuazione immediata)

l Nell'istruttoria delle pratiche deve essere garantito rigorosamente l'esame secondo l'ordine di arrivo al protocollo ed eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati. (Attuazione immediata)

m Progettazione di una check list standardizzata per i procedimenti di pre istruttoria ed istruttoria della documentazione di gara. (Attuazione immediata)

n In fase di acquisizione delle offerte per i procedimenti di gara garantire che l'acquisizione del plico delle offerte da parte dell'ufficio avvenga alla presenza di più di un dipendente. (Attuazione immediata)

o Procedere, almeno tre mesi prima della scadenza, al rinnovo dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006. (Attuazione immediata)

p I provvedimenti amministrativi dovranno essere archiviati e conservati in modo da riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990). (Attuazione immediata).

**In fase di progettazione:**

- a. Rotazione nella nomina del RP (ove possibile con attenzione alla specializzazione del personale coinvolto) e acquisizione della relativa dichiarazione sostitutiva volta a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo al soggetto individuato. (Attuazione immediata)
- b. Obbligo di motivazione nella determina e/o delibera di consiglio a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale. (Attuazione immediata)
- c. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara. (Attuazione immediata)
- d. Utilizzo di codici standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici (cig, cup, conto corrente dedicato). (Attuazione immediata)
- e. Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità. (Attuazione immediata)
- f. Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche. (Attuazione immediata)

**Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria si introducono le seguenti misure correttive:**

- a. Obbligo, di motivare l'utilizzo delle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia e di attestazione da parte del responsabile del servizio dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP. (Attuazione immediata)
- b. Obbligo di predeterminare nella delibera a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare. (Attuazione immediata)
- c. Rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante. (Attuazione immediata)
- d. Affidamento diretto o tramite cottimo fiduciario nei confronti di un operatore economico per un importo massimo annuale di euro 40.000 + Iva. (Attuazione immediata)

**In sede di selezione del contraente**

- a. Occorre garantire l'accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, occorre pubblicare le modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari. (Attuazione immediata)
- b. Obbligo di Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara. (Attuazione immediata)



- c. Obbligo di trasparenza/pubblicità delle nomine, dei corrispettivi economici e dei curricula dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti. (Attuazione immediata)
  - d. Scelta dei componenti delle commissioni di gara motivata sulla base della professionalità tramite curriculum in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati. Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara. (Attuazione immediata)
  - e. Acquisizione da parte dell'ente e rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
    - l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
    - di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);
    - se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);
    - di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);
    - di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
    - assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice. (Attuazione immediata);
  - f. Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.  
(Attuazione immediata)
  - g. Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta. (Attuazione immediata)
  - h. Pubblicazione sul sito internet della ENTE, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva. (Attuazione immediata)
  - i. Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara. (Attuazione immediata)
- In sede di verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto si introducono le seguenti misure:
- a. Obbligo di verifica dei requisiti sotto la responsabilità del responsabile dell'ufficio competente tramite procedura sul sito AVCPASS stazione appaltante. (Attuazione immediata)
  - b. Acquisizione nel fascicolo di gara di una dichiarazione resa da parte dei dipendenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni. (Attuazione immediata)

**Nella fase di esecuzione del contratto si introducono le seguenti misure in capo al RP:**

- a. Verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPCT al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma. (Attuazione immediata)
- b. Controllo da parte del RP sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo. (Attuazione immediata)
- c. In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto. (Attuazione immediata)

**8. ATTIVITÀ INERENTI LA GESTIONE DEGLI ACQUISTI EFFETTUATI CON CASSA ECONOMALE E PER LA LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO DELLA SPESA**

**RISCHI**

- a. Induzione ad alterare importi e tempistiche;
- b. Favoreggiamento, in fase di liquidazione di alcuni operatori economici

**INDICATORI**

- a. Liquidazioni ripetute sempre allo stesso operatore economico a scapito delle tempistiche di pagamento programmate per gli altri operatori;
- b. Discrepanza tra le somme impegnate e quelle effettivamente erogate;
- c. Acquisti o pagamenti privi di adeguata giustificazione o imputazione.

**MISURE**

Per l'attività svolta dal Responsabile della Segreteria e da ogni Consigliere incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, nonché per coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, il Piano rinvia ai seguenti regolamenti dell'Ente:

- a. Regolamento delle indennità e dei rimborsi per le attività svolte nel Consiglio Territoriale; Approvazione del *“Regolamento per la disciplina delle trasferte e dei rimborsi spesa”*;
- b. Regolamento Contabilità-Amministrazione-Attività Contrattuale del Consiglio Territoriale;

Tutte le spese sono monitorate da controlli periodici da parte del Consigliere Tesoriere. Inoltre tutte le liquidazioni delle spese dell'ente sono liquidate su indicazione del Presidente o del Consigliere Tesoriere, predisposte ed effettuate dal Responsabile della Segreteria tramite mandato e ratificate dal Consiglio Direttivo. Tale processo, pertanto, coinvolge una pluralità di persone tale da escludere comportamenti che possano indurre ad alterare importi e tempistiche. (Attuazione immediata)

## **10. FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA**

La fonte che disciplina la formazione professionale continua è il D.P.R. 137/2012 il quale:

- ha attribuito al Consiglio Nazionale il compito, entro un anno dall'entrata in vigore del DPR, di emanare un decreto per disciplinare modalità e condizioni dell'assolvimento dell'obbligo di formazione, i requisiti dei corsi di aggiornamento e il valore dei crediti formativi;
- demanda a convenzioni tra i Consigli Nazionali e le Università la possibilità di stabilire regole comuni di riconoscimento reciproco dei crediti formativi;
- demanda ai diversi Consigli Nazionali il compito di individuare crediti formativi interdisciplinari;
- consente agli ordini e ai collegi di organizzare la formazione anche in cooperazione con altri soggetti.

Pertanto, in data 30/11/2013 è stato pubblicato sul bollettino ufficiale n. 22 del Ministero della Giustizia il nuovo Regolamento per la Formazione Professionale Continua dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali approvato dal Consiglio Nazionale con delibera 308/2013 e con parere autorizzativo vincolante da parte del Ministero della Giustizia.

Inoltre con atti successivi il Consiglio Nazionale ha voluto normare tutto il procedimento di accreditamento e di gestione della formazione emanando i seguenti atti:

- Circolare n. 60/2013 del 14 novembre 2013 - Prime indicazioni sull'applicazione del Regolamento n. 3/2013 Formazione Professionale Continua;
- Circolare n. 63/2013 del 04 dicembre 2013 - Nuovo Regolamento per la formazione professionale continua: prime indicazioni per l'attuazione;
- Circolare n. 6/2014 del 20 gennaio 2014 - Trasmissione elenco dei Settori disciplinari professionali - Art. 9 comma 2, lettera b) del Reg.3/2013;
- Circolare n. 7/2014 del 20 gennaio 2014 - Trasmissione delibera CONAF per l'istituzione del Catalogo Nazionale della Formazione;
- Circolare n. 50/2014 dell'11 settembre 2014 - Convenzione quadro tra la Conferenza di Agraria e il CONAF;
- Circolare n. 55/2014 del 22 settembre 2014 - Trasmissione delibera convenzione con gli enti pubblici ed enti assimilati per il riconoscimento delle attività formative - Art. 9 comma 2 lettera d) del Reg. 3/2013;
- Circolare n. 32/2016 del 04 agosto 2016 - Procedura, check list e vademecum per l'istruttoria dell'accREDITamento delle Agenzie Formative;
- Circolare n. 33/2016 del 04/08/2016 - Procedura, check list e vademecum per la formulazione e l'istruttoria dei piani formativi.
- Circolare n. 50 del 11/11/2016

Pubblicazione delibere Formazione Professionale Continua:

Delibera n. 398 del 14/07/2016 Costituzione dell'elenco dei Formatori nell'ambito del Regolamento di Formazione n.3/2013: esame e determinazioni Delibera n. 403 del 14/07/2016 Procedura di accertamento della regolarità formativa: esame e determinazioni.

Delibera n. 454 del 19- 20 settembre 2016 Deroghe al Regolamento per la formazione professionale continua 3/2013: esame e determinazioni

Delibera n. 511 del 13/10/2016 Linee guida per la formazione continua per il periodo 2017- 2019 ai sensi dell'art.9 comma 1 del Regolamento CONAF 3/2013

- Circolare n. 30 del 29 maggio 2017 Pubblicazione Delibera n. 165 del 22 marzo 2017: regolamento per l'accREDITamento delle riviste nell'ambito della Formazione Professionale Continua.
- Circolare n. 39 del 28/07/2017 Deroga art. 17 del Regolamento CONAF n.3\_2013
- Circolare n. 55 del 15/11/2017 Facsimile di comunicazione della posizione formativa degli iscritti.

Regolamento per la formazione professionale continua dei dottori agronomi e dei dottori forestali approvato con delibera del Consiglio n. 162 del 27 aprile 2022

Si è inoltre stabilito, in base agli art. 17 e 20 del Regolamento CONAF per la formazione professionale continua, che la valutazione dell'attività formativa degli iscritti resta esclusivamente in seno al Consiglio Direttivo.

Tenuto conto del Regolamento per la formazione professionale continua dei dottori agronomi e dei dottori forestali approvato con delibera del Consiglio n. 162 del 27 aprile 2022, del Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia n. 17 del 15 settembre 2022 e della Circolare n. 50 del 04.10.2022 “Pubblicazione nuovo Regolamento per la Formazione Professionale Continua dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali”.

È stato altresì implementato il proprio sito internet di una speciale sezione dedicata alla formazione:

[www.agronomisalerno.org](http://www.agronomisalerno.org);

<https://ordinesalerno.conaf.it/>

e sul sito internet del CONAF: <https://www.conaf.it/formazione-professionale-continua/normativa-formazione-professionale-continua/regolamento-delibere-e-circolari/>

Per il trattamento di quest'area si sono messe in evidenza ed analizzate le procedure interne messe in atto e nelle quali si è ravvisata la possibilità del presentarsi di fenomeni corruttivi. I processi rilevanti ed a rischio corruttivo sono stati ravvisati nell':

- a. attribuzione dei criteri formativi professionali (CFP) agli iscritti;
- b. organizzazione e svolgimento di eventi formativi da parte del Consiglio Territoriale.

## **RISCHI**

- a. mancata o impropria attribuzione di crediti formativi professionali agli iscritti;
- b. inefficiente organizzazione e svolgimento delle attività formative da parte del Consiglio Territoriale.

## **MISURE**

- a. Tutte le richieste di riconoscimento di crediti formativi professionali per eventi:
  - al di fuori del Catalogo Nazionale della formazione permanente continua, di tipo personale, all'interno del Catalogo Nazionale della formazione permanente continua organizzate da Ordini Territoriali, Federazioni Regionali, dal Consiglio Nazionale o da Agenzie Formative riconosciute da CONAF, da parte degli iscritti con i relativi documenti (attestato di partecipazione e eventualmente locandina dell'evento) sono inviate all'Ordine Territoriale tramite piattaforma elettronica SIDAF consultabile da parte delle diverse figure coinvolte, misura che

- garantisce la non alterazione documentale delle stesse e non consente discrezionalità da parte degli operatori. (Attuazione immediata)
- b. Controlli a campione sull'attribuzione dei crediti ai professionisti con relative verifiche periodiche sulla posizione relativa ai crediti formativi degli iscritti, tramite piattaforma informatica SIDAF cui possono accedere ed effettuare il controllo, oltre l'Ordine Territoriale, anche il CONAF e l'iscritto stesso. (Attuazione immediata)
  - c. Elaborazione del Piano Formativo Annuale attraverso il coinvolgimento di tutti gli iscritti, anche attraverso l'istituzione di una specifica Commissione, e passaggio formale di approvazione in Assemblea Ordinaria. (Attuazione immediata)
  - d. Stipula di protocolli d'intesa con gli atenei presenti sul territorio regionale e i diversi Centri di Ricerca pubblici e privati, che sviluppano tematiche attinenti la professione;
  - e. Pubblicazione degli eventi formativi su piattaforma informatica SIDAF con evidenza del programma, dei relatori e dei costi che, come da delibera CONAF n.113/2014, devono rientrare nei costi standard indicati. (Attuazione immediata)
  - f. Validazione degli eventi organizzati dell'Ordine Territoriale da parte del CONAF. (Attuazione immediata)
  - g. Pubblicazione di tutti gli eventi formativi erogati sul proprio sito internet. (Attuazione immediata)

## **11. ATTIVITÀ INERENTI L'INDICAZIONE DI PROFESSIONISTI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI A PAGAMENTO**

Tale area di rischio è relativa alle ipotesi in cui il Consiglio dell'Ordine di Salerno venga interpellato o debba, per le sue diverse attività istituzionali, nominare, a vario titolo, dei professionisti ai quali conferire degli incarichi a pagamento.

### **RISCHI**

Nomina professionisti che abbiano interessi personali o professionali in comune con i soggetti richiedenti e/o con i destinatari delle prestazioni professionali, o di professionisti che siano privi dei requisiti tecnici.

### **MISURE**

Avvisi pubblici di manifestazione d'interesse con selezione attraverso la valutazione dei curricula dei professionisti da parte del Presidente e per gli incarichi più complessi, di una commissione, con definitiva ratifica in seduta di Consiglio. L'elenco dei nominativi selezionati sarà successivamente pubblicato sul sito istituzionale ad avvenuta scelta.

## **12. MISURE GENERALI TRASVERSALI**

### **Formazione**

In un contesto nel quale la normativa non prevede la semplice introduzione di nuovi adempimenti, ma si preoccupa fortemente dell'effettività dell'azione di prevenzione, la formazione rappresenta un elemento di fondamentale importanza. Tenuto conto delle caratteristiche dell'Ente, l'attività di formazione sarà rivolta al personale dell'ente e ai membri del Consiglio, in modo da assicurare la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione della

corruzione e della trasparenza da parte di coloro che svolgono funzioni attive nell'ambito dell'ente. Iniziative specifiche potranno essere dedicate o estese a coloro che collaborano a vario titolo con l'ente.

**Il bilancio annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ad inizio anno definisce il piano di formazione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio, individuando i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individuando percorsi formativi o di aggiornamento inerenti le attività svolte da ciascun soggetto. L'individuazione dei corsi di formazione avverrà anche tramite proposta da parte degli stessi dipendenti che indicheranno al Responsabile della prevenzione le esigenze di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

La proposta, che dovrà essere presentata entro il mese di dicembre di ogni anno, deve contenere le materie oggetto di formazione, il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti proposti nelle materie/attività a rischio di corruzione e le metodologie formative.

Il piano annuale di formazione, dovrà comprendere attività formative, distinte in:

- percorsi di formazione "base", finalizzati ad assicurare la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione della corruzione e della trasparenza per tutti i dipendenti e collaboratori;
- percorsi di formazione "specifici" dedicati all'approfondimento delle materie inerenti le attività e gli ambiti a maggior rischio di corruzione;
- percorsi di aggiornamento annuale e sistematici in caso di introduzione di novità significative nella disciplina normativa che regola le materie in questione.

**Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure e valutazione dell'efficacia delle misure attuate**

Il monitoraggio e la valutazione delle misure attuate avverrà, da parte del RPCT con cadenza annuale con apposita relazione in cui si darà evidenza dello stato di attuazione delle misure indicate nel presente piano e la loro efficacia in termini di contrasto del fenomeno corruttivo. Tale monitoraggio avverrà anche tramite l'acquisizione di relazioni da parte dei responsabili delle diverse aree a rischio con indicazione delle difficoltà riscontrate nell'attuazione delle misure anticorruzione e le loro possibili soluzioni correttive.

Pertanto i dipendenti, con riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, nonché a qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano nonché sulle azioni adottate ritenute necessarie per eliminarle.

La relazione annuale del RPCT dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale sotto il link [www.agronomisalerno.org](http://www.agronomisalerno.org); <https://ordinesalerno.conaf.it/>

### **13. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA**

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito internet dell'Ordine Territoriale di Salerno, nella sezione "Amministrazione trasparente", costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o iscritti, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

#### **13.1 ACCESSO CIVICO**

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza dell'Amministrazione. Il Responsabile della Trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso. Il Responsabile della trasparenza delega i seguenti soggetti a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013: dipendente Dott.ssa Rossella Grisolia.

#### **13.2 PROCEDURA PER LA RACCOLTA DI SEGNALAZIONI DI ILLECITI DA PARTE DI DIPENDENTI. WHISTLEBLOWING**

La segnalazione di illecito può essere presentata da parte dei dipendenti direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Ogni segnalazione, comunque pervenuta, sarà inserita dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, **in un registro delle segnalazioni**, assegnando a ciascuna un numero progressivo. Per l'inoltro della segnalazione tramite e-mail, è stato elaborato **un apposito modello (mutuato da quello messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica)** che dovrà essere utilizzato dal "segnalante" e che sarà reperibile nella sezione "amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale.

Link:

[www.agronomisalerno.org](http://www.agronomisalerno.org);

<https://ordinesalerno.conaf.it/>

#### **13.3 GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE DI ILLECITO**

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e di riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti segnalati. A tal fine, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione potrà avvalersi del supporto e della collaborazione del personale dipendente dell'Ente e, all'occorrenza, di organi

di controllo esterni. All'esito della verifica, qualora la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in relazione alla natura della violazione provvederà a:

- presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente, nei casi più gravi;
- comunicare l'esito dell'accertamento al Consiglio per l'avvio della relativa azione;
- indicare alle strutture competenti gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ordine.

**Qualora la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante.**

#### **13.4 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWING)**

L'art. 1 comma 51 della legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001, che prevede la tutela del dipendente pubblico che segnali illeciti di cui lo stesso sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile.

In particolare, il dipendente che denunci all'Autorità Giudiziaria, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, inoltre, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale, se ritiene, ad un primo esame, che sussista tale discriminazione:

- a) segnala quanto accaduto al Consiglio. Il Consiglio, se lo ritiene opportuno, adotta le adeguate misure ripristinatorie;
- b) valuta l'opportunità di aprire un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Successivamente è stata emanata la Legge n. 179 del 30/11/2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" costituita da tre articoli: " Art. 1 Modifica dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti" – "Art. 2 Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti nel settore privato" – "Art. 3 Integrazione della disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale". Il provvedimento tutela i cosiddetti "whistleblower", prevedendo



fra l'altro che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito.

#### **14. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196, 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

#### **15. INDIVIDUARE SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'ENTE, nel caso delle attività di cui al precedente punto 5, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di deliberazione. Le deliberazioni sono pubblicate nel sito internet istituzionale a tempo indeterminato.

#### **16. TRASPARENZA**

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", adottato dal Governo in attuazione di una delega contenuta nella legge n. 190/2012, ha operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti. Alla luce, anche, degli obblighi normativi previsti dal D.l. 150/2009 (art.13, comma 6, lettera e) e delle diverse problematiche nascenti dall'esigenza di compatibilità e coerenza tra il Piano Triennale Anticorruzione e il Programma Triennale della Trasparenza e Integrità, che di fatto ne costituisce parte integrante, la Civit, oggi ANAC con successiva delibera e da ultima con delibera n.1310 del 28/12/2016 «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», ha dettato le linee guida per l'aggiornamento del programma, con la finalità di garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Per un corretto assolvimento dell'obbligo l'Ente deve: ... redigere un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che espliciti le iniziative che l'Ente potrà in essere per adempiere agli obblighi di trasparenza sanciti dalla normativa, sia nel breve che del lungo periodo ... pubblicare sul proprio sito istituzionale, in una apposita sezione di facile accesso e consultazione, denominata «Amministrazione trasparente», tutte le informazioni concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'attività amministrativa.

Le linee guida sopracitate si collocano nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione, all'interno delle pubbliche amministrazioni, della legalità e della trasparenza, nonché lo sviluppo di interventi a favore della cultura dell'integrità. Tale finalità era già stata individuata all'interno dell'art. 21 della legge n. 69 del 08/06/2009, il quale prevedeva la pubblicazione, da parte delle amministrazioni, sul proprio sito internet, di alcuni dati che ritroviamo nella delibera Civit n. 105/2010, ma è da evidenziare che il concetto di trasparenza che emerge

da quest'ultima è fortemente avanzato rispetto a quello dettato in precedenza: è infatti chiaramente esplicitato che tutti i cittadini hanno diritto ad avere dati chiari, leggibili, aperti su come viene amministrata la "cosa pubblica" e di come vengono amministrate le risorse a disposizione delle amministrazioni. Il D.lgs. 33/2013 e le successive delibere dell'ANAC, non hanno fatto altro che riunificare in un unico testo, codificandole, tutte le disposizioni afferenti alla trasparenza. Sostanziale è anche la differenza tra la disciplina della trasparenza e quella sull'accesso ai documenti amministrativi: la 241 del '90 infatti impedisce per principio un accesso generalizzato ai documenti amministrativi, mentre "la trasparenza è finalizzata a forme diffuse di controllo sociale dell'operato delle pubbliche amministrazioni" e delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni. Tuttavia i limiti posti all'accesso dalla legge 241 sono riferibili anche alla disciplina della trasparenza, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi.

Tali limiti tassativi, riferibili pertanto anche alla disciplina della trasparenza, riguardano:

- I) i documenti coperti da segreto di stato e gli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- II) i procedimenti previsti dal decreto legge 15 gennaio 1991, n. 8 (convertito dalla legge 15 marzo 1991, n. 82) recanti norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e di protezione di coloro che collaborano con la giustizia;
- III) i procedimenti selettivi in relazione a documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi; i documenti esclusi dal diritto di accesso in forza di regolamenti governativi, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400 al fine di salvaguardare gli interessi menzionati dall'articolo 24 della legge n. 241 del 1990. A tal riguardo il D.lgs. 33/2013 ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta, all'art. S, l'istituto del c.d. 11 "accesso civico" secondo cui l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV e è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione sarà articolata in sotto- sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

### **16.1 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

In via generale, l'art. 2-bis, c. 2 del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016 individua tra i soggetti destinatari degli obblighi di trasparenza **"gli ordini professionali"**.

Il presente Programma, adottato dal Consiglio dell'Ordine dei Dottori Agronomi e Dottori Forestali di Salerno, sulla base della normativa vigente, indica le principali azioni e le linee di intervento che si intende seguire nell'arco del triennio 2024-2026 in tema di trasparenza. Va ricordato che l'Ordine dei Dottori Agronomi e Dottori Forestali

di Salerno è un **Ente Pubblico Non Economico**. Gli Organi dell'Ente, di cui alla legge n.3 del 3 gennaio 1976 sono: " Il Consiglio Direttivo, il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario e il Tesoriere".

La Pianta organica è composta di n. 1 unità.

L'organigramma è organizzato in un unico servizio:

- servizio di Segreteria e Affari Giuridici-Amministrativi

L'Ente si occupa della tutela e della promozione della professione del Dottore Agronomo e Dottore Forestale.

Funzioni e compiti sono indicati dalla legge professionale.

## **16.2 AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

Il d.lgs. n. 33/2013, nel modificare, in parte, la disciplina sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità contenuta nell'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, conferma, all'art. 10, l'obbligo per ciascuna amministrazione di adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Al proposito è opportuno sottolineare che la mancata predisposizione del Programma è valutata ai fini della responsabilità del funzionario preposto e della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili e può dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art. 46, d.lgs. n. 33/2013).

Tra le modifiche più importanti del d.lgs.33/2013 vi è l'integrazione del programma triennale della trasparenza nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT) come già esplicitato nella delibera ANAC n.831/2016. Il termine, pertanto, del 31 gennaio, si riferisce ad un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, salvo successive integrazioni.

Il collegamento fra il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è ancor più rafforzato dalla nomina di un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato nella persona del **Consigliere Antonio Ferrara, Dott. Agronomo:**

A questo proposito, il decreto specifica i principali compiti del Responsabile della trasparenza tra i quali quello di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione (OIV) se previsto, ad ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.

## **16.3 LA TIPOLOGIA DI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE**

Per effetto del D.lgs. 33/2013 è stata creata la sezione "Amministrazione trasparente" del sito (link: <https://ordinesalerno.conaf.it/amministrazione-trasparente/>)

ed è stata strutturata secondo le indicazioni dell'allegato A allo stesso decreto legislativo e della delibera n. 50/2013 dell'ANAC.

Nel Piano di prevenzione sono declinati gli "Obblighi di informazione" e "Direttive per definire specifici criteri in materia di personale", per i quali il Responsabile della trasparenza già svolge compiti di:

- ricognizione e monitoraggio ai fini del loro inserimento sul sito web:

- pubblicazione dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- pubblicazione dei dati relativi al rapporto tra Ordine e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'Ordine;
- pubblicazione di informazioni relative ad eventuali obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Inoltre il Responsabile per la trasparenza, proprio per la funzione che ricopre provvederà a verificare:

- svolgimento di incarichi di ufficio e attività ed incarichi extra-Istituzionali che possono presentare profili di inconfiribilità, incompatibilità e/o conflitto di interesse;
- controlli sui precedenti penali ai fini della formazione di commissioni, dell'assegnazione agli uffici e del conferimento di incarichi;
- redazione di schemi tipo per i protocolli di legalità, che costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno corruttivo e delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche nell'ambito della gestione dell'opera pubblica, anche con riferimento ai subcontratti.

#### **16.4 I LIMITI DEI DATI DA PUBBLICARE**

Secondo quanto previsto dall'articolo 4 del Decreto 33, le P.A. non devono pubblicare:

- i dati personali, non pertinenti, compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.Lgs 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano, inoltre, fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

#### **16.5 IL FORMATO DEI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE**

I dati saranno pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" in formato aperto e standardizzato: .pdf/xml per i documenti, ods per le tabelle dati; .html per le pagine web.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dallo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico. Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le

informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio. I documenti potranno essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui sopra.

#### **16.6 UFFICI E DIRIGENTI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA**

Il responsabile della Trasparenza è individuato nell'unica figura della Consigliere Antonio Ferrara, dottore agronomo. Il collegamento tra il piano della trasparenza e quello della prevenzione alla corruzione è un legame diretto, in quanto la trasparenza è elemento qualificante per la prevenzione della corruzione.

#### **16.7 COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI D'INTERESSE ESTERNI E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO**

Il coinvolgimento dei portatori di interesse esterni avverrà mediante apposite giornate sul tema della trasparenza ed è stato già attuato tramite avviso pubblico procedura aperta alla consultazione online, con le medesime modalità previste per il PTPC, del quale il presente PTTI costituisce una sezione. Le eventuali osservazioni pervenute dai portatori di interessi, come sopra individuati, rappresenta e rappresenterà materia utile per una eventuale integrazione e/o rivisitazione delle informazioni fornite.

#### **16.8 CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI**

Nella tabella che segue sono riportati i dati che l'Ordine Territoriale pubblica e aggiorna periodicamente nel proprio sito nella sezione "Amministrazione trasparente". Laddove gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013 non siano applicabili all'Ente perché non riguardano in alcun modo l'attività da esso svolta (v. norme sul SSN, quelle sugli enti locali e quant'altro), le relative sottosezioni della Sezione amministrazione trasparente sul sito istituzionale non sono riportate, anche al fine di evitare possibili equivoci interpretativi.

Nella tabella sono indicati i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati. Non saranno pubblicati i dati relativi a:

- "articolazione degli uffici - nomi dei dirigenti"
- "titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice" - (tutti i contenuti);
- "titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)" - (tutti i contenuti);
- "dirigenti cessati" - (tutti i contenuti);
- "enti controllati";

in quanto non pertinenti stante la dimensione dell'ente e la mancanza di uffici dirigenziali e di personale dirigente.

**Tabella - Categorie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente", referenti e scadenze ai fini della pubblicazione**

Descrizione azione	Denominazione	Referenti dell'elaborazione ed aggiornamento	Scadenze ai fini della pubblicazione
Disposizioni Generali	PTPCT	RPCT	31.01 di ogni anno
	Dichiarazione assolvimento	Presidente	Tempestivo
	Atti Generali	Presidente	Entro 30 giorni
Organizzazione	Organo di indirizzo politico-amministrativo	Presidente	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei diretti interessati
	Articolazione degli uffici	Presidente	Entro 30 giorni dall'aggiornamento
Consulenti e collaboratori		Presidente	Entro 30 giorni dall'aggiornamento
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Presidente	Entro 30 giorni dall'aggiornamento
	Dotazione organica	Presidente	Entro 30 giorni dall'aggiornamento
	Personale a tempo indeterminato	Presidente	Entro 30 giorni dall'aggiornamento
	Tassi di assenza	Presidente	Entro 30 giorni dall'aggiornamento
Provvedimenti	Procedimenti amministrativi	Consigliere Segretario	Verifica trimestrale
	Deliberazioni del Consiglio	Consigliere Segretario	Entro 15 giorni dall'approvazione
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti stipulati	Consigliere Segretario	Entro 15 giorni dall'approvazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Consigliere Tesoriere	Entro 15 giorni dall'approvazione
Beni Immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Consigliere Tesoriere	Entro 15 giorni dall'approvazione
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Consigliere Tesoriere	Entro 31.01
Altri contenuti	Corruzione	RPCT	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche
	Accesso civico	RPCT	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche

	Decisione degli Enti vigilanti	Consigliere Segretario	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche
	Resoconto delle attività strategiche dell'Ente	Consigliere Segretario	Entro 31.01

#### **16.9 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE**

La comunicazione del PTII, quale sezione del PTPC viene effettuata con le medesime modalità previste per il PTPC. Entro 30 giorni dall'adozione, anche sulla base di eventuali richieste ricevute, il Responsabile della trasparenza illustra i contenuti del PTII ai componenti della struttura operativa in uno specifico incontro, volto anche a evidenziare i compiti affidati e il contributo a ciascuno richiesto ai fini dell'attuazione del Programma.

#### **16.10 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Tenuto conto delle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'Ente, e considerata la necessità di snellire i processi di attuazione del Programma, successivamente alla elaborazione, secondo le diverse tempistiche indicate nella tabella, i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento sono tenuti alla comunicazione - in via informatica e dandone sempre notizia anche al Responsabile della trasparenza - dei dati e delle informazioni all'unità incaricata di curarne la pubblicazione sul sito. Il Responsabile della Trasparenza svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base trimestrale mediante riscontro tra quanto trasmesso (e progressivamente inserito nella banca dati), quanto pubblicato sul sito e quanto previsto nel Programma. Gli esiti dell'attività di monitoraggio confluiscono all'interno della relazione del responsabile della prevenzione della corruzione da redigere annualmente ai sensi dell'art. 1, c. 14, della I. n. 19D/2D12.

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, gli interessati presentano apposita istanza al Responsabile della trasparenza dell'Ente, secondo il modulo di richiesta accesso civico che sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Accesso civico". Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Presidente affinché attivi il potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

**OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

	Obiettivi	Indicatore	Struttura organizzativa responsabile dell'attuazione	2024	2025	2026
1	Riorganizzazione del proprio sito internet e maggiore visibilità dei contenuti, anche mediante link alla sezione Amministrazione Trasparente	fatto/non fatto	Consiglio	Riorganizzazione e aggiornamento del sito internet	idem	Idem
2	Predisposizione/aggiornamento di procedure e regolamenti interni finalizzati ad una migliore gestione dei processi interni	fatto/non fatto	Consiglio	Adozione di regolamenti / procedure	idem	Idem
3	Informatizzazione del flusso di informazioni per alimentare la sezione trasparenza	fatto/non fatto	Presidente, Segretario, RPTCP	Mantenere aggiornata la sezione	idem	Idem
4	Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi da parte del Presidente/Consiglieri	fatto/non fatto	RPTPC	Acquisizioni delle dichiarazioni	idem	Idem
5	Verifica di insussistenza di conflitto d'interessi in capo a consulenti, collaboratori e altri incaricati professionali	fatto/non fatto	Presidente, RPTCP	Acquisizioni delle dichiarazioni	idem	Idem