



ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E DOTTORI FORESTALI DELLA PROVINCIA DI
NUORO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(art. 1, comma 8, Legge 6 novembre 2012, n. 190)

Aggiornamento 2019



PREMESSA

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E DOTTORI FORESTALI DELLA PROVINCIA DI NUORO.

1.1 IL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI DELLA PROVINCIA DI NUORO.

1.2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE.

1.3 DIPENDENTI E COLLABORATORI

1.3.1 Rotazione del personale

1.3.2 Monitoraggio e controllo del personale

2. STRUTTURA

2.1 STRUTTURA DELL'ORDINE

2.1.1 Le attività dell'ordine

2.2 STRUTTURA DI SUPPORTO

3. IL CONTESTO ESTERNO

4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE DEL PIANO

4.1 MAPPATURA DEI PROCESSI E LA VERIFICA DEL RISCHIO DI CORRUZIONE AD ESSI COLLEGATO

4.2 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI INTERVENTO PRIORITARIO, CIOÈ QUELLE PER LE QUALI È PIÙ ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE

4.3 INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE IDONEE A RIDURRE IL RISCHIO NEI PROCESSI CHE VI SONO MAGGIORMENTE SOTTOPOSTI

4.4 APPROVAZIONE DEL PIANO

5. ATTIVITÀ NELLE QUALI È PIÙ ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE



6. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE PER ATTIVITÀ INDIVIDUATE

- 6.1 GESTIONE ACQUISTI DI BENI E SERVIZI
- 6.2 GESTIONE AFFIDAMENTO INCARICHI E CONSULENZE
- 6.3 ACQUISTI EFFETTUATI TRAMITE CASSA ECONOMALE
- 6.4 LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO DELLA SPESA
- 6.5 FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA
- 6.6 ADOZIONE DEI PARERI DI CONGRUITÀ SUI CORRISPETTIVI PER LE PRESTAZIONI PROFESSIONALI
- 6.7 INDICAZIONE DI PROFESSIONISTI PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI

7. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE/FORMAZIONE

- 7.1 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

8. MONITORAGGIO SULL'EFFETTIVA ATTUAZIONE DELLE MISURE E VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELLE MISURE ATTUATE

9. MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

10. MONITORAGGIO SUI RAPPORTI TRA CONSIGLIO DELL'ORDINE E SOGGETTI CHE CON LO STESSO STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

11. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

- 11.1 TRASPARENZA
- 11.2 ACCESSO CIVICO
 - 11.2.1 Come esercitare il diritto
 - 11.2.2 L'oggetto dell'accesso civico
 - 11.2.3 Il procedimento
 - 11.2.4 I responsabili



11.3 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO ART.5 C.2,D.LGS.33/2013 COME
MODIFICATO DAL D.LGS.97/2016

11.3.1 Come esercitare il diritto

11.3.2 L'oggetto dell'accesso civico

11.3.3 Il procedimento

11.3.4 I responsabili

12. PRIVACY

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

14. AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

15. IL FORMATO DEI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

16. DATI ULTERIORI

17. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE

18. CODICE DI COMPORTAMENTO



Premessa

L'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'integrità nella pubblica amministrazione – ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio di corruzione". Secondo la circolare n. 1 del 25/01/2013 del Dipartimento della funzione pubblica, il concetto di "corruzione" è da intendersi «comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere dei vantaggi privati». Si tratta dunque di una accezione più ampia di quella penalistica e tale da includere tutti i casi in cui può verificarsi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Al fine di contrastare tali comportamenti, la citata legge 190/2012 prevede che ogni amministrazione pubblica, o ad essa equiparata, tramite il proprio organo di indirizzo politico, individui un soggetto interno quale responsabile della prevenzione della corruzione e, su proposta di questo, adotti ed aggiorni annualmente il «Piano triennale di prevenzione della corruzione» (PTPCT). Il presente documento, risponde all'obbligo di dotarsi dello strumento pianificatorio previsto dalla legge.

Il piano copre un arco temporale di tre anni ed è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dal Consiglio dell'Ordine Provinciale, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

Il presente (PTPCT) è un documento di natura programmatica di medio periodo, così come il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) che secondo quanto previsto dalle recenti normative, non sarà più un atto indipendente divenendo parte integrante del presente e contenuto in un'apposita sezione denominata **Trasparenza**.

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.

Ogni aggiornamento è preceduto da idoneo confronto con gli organi di indirizzo politico, con l'Organismo Indipendente di Valutazione, nonché dalla pubblicazione sul sito istituzionale al seguente link:

http://www.agrofornuoro.it/index.php?option=com_remository&Itemid=12&func=startdown&id=123

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, per l'Ordine dei Dottori Agronomi e Forestali della Provincia di Nuoro è il Dottore Agronomo Donatello Sioni e il sostituto è il Dottore Agronomo Francesco Rubanu.

Il Responsabile (da qui RPCT) esercita i compiti attribuitigli dalla Legge:

- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;



- b. verifica l'efficace attuazione del Piano;
- c. 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);
- d. entro il mese dicembre di ogni anno (o nel diverso termine stabilito dall'ANAC, per l'anno 2018 fissato al 31 gennaio 2019) redige una relazione sull'attività svolta ex art. 1 comma 14 della legge 190/2012, da pubblicare sulla sezione Amministrazione trasparente.

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E DOTTORI FORESTALI DELLA PROVINCIA DI NUORO.

1.1 IL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI DELLA PROVINCIA DI NUORO

Gli Ordini dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali sono costituiti, ai sensi dell'art. 9 della L. 3/76. Il presente piano è relativo alle attività del Consiglio e svolge funzione di orientamento e coordinamento per le attività dello stesso Ente. Ai sensi dell'art. 13 della L. 3/76 e ss.mm.ii. Il Consiglio esercita le seguenti attribuzioni:

- a) cura l'osservanza della legge professionale e di tutte le altre disposizioni concernenti la professione;
- b) vigila per la tutela del titolo di dottore agronomo e di dottore forestale e svolge le attività dirette alla repressione dell'esercizio abusivo della professione;
- c) cura la tenuta dell'albo e provvede alle iscrizioni, alle cancellazioni ed alle revisioni biennali;
- d) dichiara decaduto dalla carica il consigliere che venga a trovarsi nelle condizioni di cui all'articolo 14;
- e) adotta i provvedimenti disciplinari;
- f) provvede, su richiesta, alla liquidazione degli onorari in via amministrativa;
- g) provvede alla amministrazione dei beni di pertinenza dell'ordine e compila annualmente il bilancio preventivo ed il conto consuntivo da sottoporre all'approvazione dell'assemblea;
- h) designa i propri rappresentanti chiamati a far parte di commissioni presso pubbliche amministrazioni, enti od organismi di carattere locale;
- i) designa i dottori agronomi ed i dottori forestali chiamati a comporre, in rappresentanza della categoria, la commissione degli esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio professionale;



ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E DOTTORI FORESTALI DELLA PROVINCIA DI NUORO

l) stabilisce, entro i limiti necessari a coprire le spese per il funzionamento dell'ordine, un contributo annuale, una tassa per l'iscrizione nell'albo ed una tassa per il rilascio di certificati, tessere e pareri sulla liquidazione degli onorari;

m) sospende dall'albo, osservate in quanto applicabili le disposizioni relative al procedimento disciplinare, l'iscritto che non adempie al pagamento dei contributi dovuti al consiglio dell'ordine ed al consiglio nazionale;

n) cura il perfezionamento tecnico e culturale degli iscritti.

Il Consiglio dell'Ordine di Nuoro, in data 26/04/2019, a seguito delle dimissioni da carica di Vice-Presidente del Dottore Agronomo Francesco Rubanu, sostituito dal Dottore Agronomo Sebastiano Etzo (precedentemente RPTC), ha provveduto a nominare il Consigliere Dottore Agronomo Donatello Sioni quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza in una logica di semplificazione ai sensi dall'art. 43, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013 e il Consigliere Dottore Agronomo Francesco Rubanu quale sostituto.

Nella seduta del 26/04/2019 è stato approvato un aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza e si riconferma quanto approvato in data 28/01/2019, seduta in cui veniva approvata anche la Relazione Annuale 2018; il Codice di comportamento e sono stati adottati tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione ed all'attuazione della trasparenza.

1.2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE.

Il RPCT ha le seguenti funzioni:

- a. elabora entro il mese di dicembre di ogni anno – la proposta di aggiornamento del PTPCT da sottoporre al Consiglio dell'Ordine dei dottori Agronomi e dei Dottori Forestali per l'approvazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- b. cura la pubblicazione del Piano sul sito internet dell'Ordine;
- c. verifica l'idoneità ed efficacia del PTPCT;
- d. propone le modifiche al Piano in caso di accertamento di mutamenti dell'organizzazione, modifiche, normative e/o emersione di nuove situazioni di rischio;
- e. individua, previa consultazione con il Consigliere Segretario ed il Presidente, il programma di formazione dei dipendenti;
- f. vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi ex D.Lgs.39/2013;



ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E DOTTORI FORESTALI DELLA PROVINCIA DI NUORO

g. predispone una relazione annuale sull'attività svolta in qualità di responsabile e ne assicura la pubblicazione in <<Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Corruzione>> e sul link:

http://www.agrofornuoro.it/index.php?option=com_remository&Itemid=12&func=startdown&id=124

h. in qualità, anche, di Responsabile della Trasparenza, ne svolge le funzioni;

i. cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento, il monitoraggio annuale relativo alla sua attuazione.

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

Il Responsabile inoltre:

- 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 RPCT la collaborazione necessaria e le informazioni richieste ai sensi di legge.
- in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un provvedimento, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
- qualora ne ravvisi la necessità o riceva apposita segnalazione svolgerà verifiche a campione al fine di valutare, in base ai dati anagrafici disponibili, la sussistenza di eventuali vincoli di parentela o affinità, sussistenti tra i soggetti che stipulano contratti con l'Ente o sono destinatari di vantaggi economici di qualunque genere, e i dipendenti dell'ente o i membri del Consiglio.

1.3 DIPENDENTI E COLLABORATORI

Tutti i dipendenti si impegnano a :

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



1.3.1 Rotazione del personale

L'ODAF NUORO, avendo un'unica dipendente, non può attuare la rotazione del personale ma, nei casi più complessi, la stessa opererà congiuntamente al Presidente o a Consigliere da lui delegato.

1.3.2 Monitoraggio e controllo del personale

Riguardo al monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti, dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, dell'attuazione del P.T.P.C. la ridotta struttura dell'Ente consente di operare un controllo costante da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e o dal Presidente dell'Ordine.

2. LA STRUTTURA

2.1 STRUTTURA DELL'ORDINE

L'Ordine Provinciale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali della Provincia di Nuoro fa parte degli Enti pubblici non economici, dotati di autonomia patrimoniale e finanziaria ai sensi dell'art.7 della Legge 3/1976.

Per tutte le informazioni sull'assetto istituzionale ed amministrativo, 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 la sezione "amministrazione trasparente" del sito, all'indirizzo www.agrofornuoro.it dove è possibile visionare e scaricare tra l'altro:

- Gli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata di cui è possibile servirsi per contattare l'Ordine Provinciale;
- I dati concernenti la struttura organizzativa;
- Circolari e delibere di pubblica utilità;
- Ordinamento Professionale;
- Modalità di iscrizione/cancellazione/cambio stato giuridico;
- Normative d'interesse.

La disponibilità di tali informazioni sul web risponde alla logica integrata voluta dal legislatore, che vede tra loro correlati i profili della accountability, della trasparenza ed integrità e della prevenzione della corruzione, nella prospettiva di:

- a) Dotare l'Ente degli strumenti per una gestione più consapevole delle risorse, la pianificazione delle attività e la verifica dei risultati;



- b) Assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti l'Ordine Provinciale e gli iscritti sempre nel rispetto della recente normativa sulla Privacy;
- c) Consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica politica;
- d) Garantire, in definitiva, una buona gestione delle risorse attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi agli iscritti.

2.1.1 Le attività dell'Ordine

Le attività dell'Ordine si possono schematizzare nel seguente elenco:

- Protocollazione ed archiviazione atti relativi
- Invio convocazioni ed odg sedute di consiglio
- Preparazione documentazione sedute di Consiglio
- Redazione verbale
- Redazione finale atti
- Comunicazioni esterne atti
- Gestione di eventuali bandi di gara e contratti
- Registrazione documenti contabili
- Controllo regolarità fatture elettroniche
- Gestione pagamenti bancari online
- Gestione pagamenti contributi e tributi vari
- Gestione economato e piccole spese
- Redazioni dichiarazioni annuali
- Redazioni relazioni al bilancio
- Supporto alle Commissioni in varie attività (Formazione, Regolamenti e Finanziamenti Comunitari, Urbanistica e Territorio)
- Pubblicazione atti/notizie online sui siti istituzionali
- Concessione patrocinii eventi
- Pianificazione ed organizzazione eventi
- Gestione SIDAF Albo unico
- Accredimento istanze esonero e riconoscimento delle attività formative
- Elaborazione Piani formativi
- Richieste di Accredimento eventi
- Redazione circolari e delibere
- Supporto telefonico e per mail agli utenti
- Gestione agenda Presidente
- Supporto ufficio di Presidenza
- Redazione Bandi e gare
- Redazione regolamento
- Gestione ed elaborazione documenti e report trasparenza
- Sedute di Consiglio
- Assemblee degli Iscritti
- Monitoraggio Legislativo;
- Elaborazione atti di indirizzo;



-
- Elaborazione testi per proposte ed emendamenti legislativi;
 - Assistenza per pareri e Circolari;
 - Assistenza per Interventi in Autotutela nei confronti delle Amministrazioni competenti;
 - Assistenza nella stesura delle deliberazioni del Consiglio;
 - Assistenza nei procedimenti disciplinari;
 - Collaborazione con le Federazioni;
 - Collaborazione con il Consiglio Nazionale
 - Informazione iscrizioni/cancellazioni Albo agli Iscritti
 - Comunicazione delle variazioni Albo agli Enti preposti
 - Servizio Iscritti
 - Servizio Formazione e Aggiornamento Permanente
 - Servizio Bandi e Concorsi di Progettazione
 - Servizio Agenzia dell'Entrate
 - Servizio Statistico
 - Servizio smart card e dispositivi digitali
 - Assicurazione professionale RC
 - Accesso ed utilizzo portali CONAF
 - Reginde
 - Ini PEC
 - Caselle PEC
 - Supporto telefonico iscritti, ordini, federazioni ed utenti vari.

2.2 STRUTTURA DI SUPPORTO

La struttura di supporto al Consiglio dell'Ordine risulta essere l'Ufficio di Segreteria, avente le seguenti mansioni:

- Centralino
- Protocollo in ingresso e uscita
- Gestione in entrata e uscita Pec e Mail
- Organizzazione sedute di Consiglio (odg, convocazioni, preparazione cartelline e stampa contenuti)
- IPA
- PerLa PA
- Contabilità e pagamenti
- gestione cassa economale
- gestione rimborsi per cassa economale
- prima nota
- gestione ricevute carte di credito e debito
- Adempimenti fiscali
- Collaborazione per l'organizzazione delle attività formative
- fornitura di beni e servizi
- Editing e archiviazione verbali delle sedute
- Polizza RC collettiva ad adesione CONAF
- Smart card
- Pubblicazioni online atti ufficiali e news



- Organizzazione riunioni delle Commissioni (convocazioni, attestati, documentazione, acquisizione beni e servizi)
- Supporto ufficio di presidenza (appuntamenti istituzionali Presidente e Vicepresidente e talvolta Segreteria)
- Approvigionamenti Ufficio e relativa gestione fornitori
- Gestione presenze del personale, ticket, giustificativi vari
- Processo digitalizzazione Ente

Si ribadisce che la pianta organica dell'Ordine è composta da un unico dipendente, pertanto ogni processo viene gestito da una sola persona, in tal modo, la rotazione degli incarichi non sussiste.

3. IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare se e come le caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ordine opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Come affermato dall'ex questore di Cagliari, Dott. Danilo Gagliardi, a margine del convegno organizzato dalla Questura dal titolo 'Il contrasto al fenomeno corruttivo tra prevenzione e repressione': "In Sardegna il fenomeno della corruzione è ridottissimo, perché fondamentalmente il popolo sardo è un popolo dalla schiena dritta, fortemente individualista. Credo che non abbia nessuna attrazione a porsi in condizioni di sottomissione. Dai nostri elementi è ancora a livello larvale, non si è ancora sviluppato" (http://www.ilcorriere dellasicurezza.it/convegno-sul-contrasto-al-fenomeno-corruttivo-tra-prevenzione-e-corruzione_17094/, 2016).

4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE DEL PIANO

Nella redazione del Piano, il Consiglio Provinciale ha tenuto presenti le indicazioni desumibili dalla legge 190/2012, al fine di assicurare una certa omogeneità nel processo di elaborazione del documento.

A seguito dell'emanazione del Piano nazionale anticorruzione, in questa fase sono state altresì tenute in considerazione le Linee di indirizzo predisposte dal Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) nonché alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, al successivo Aggiornamento del 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015), al PNA 2016 (Delibera n. 831 del 3 agosto 2016) alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 1134/2017, all'Aggiornamento 2017 del PNA (Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017).



4.1 MAPPATURA DEI PROCESSI E LA VERIFICA DEL RISCHIO DI CORRUZIONE AD ESSI COLLEGATO

In questa fase si è tenuto conto delle specifiche articolazioni e dei compiti del Consiglio dell'Ordine Provinciale. 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 del Consiglio e dell'Ordine Provinciale e si incardini in una attività o un processo frequentemente svolto (valutazione: alto impatto – alta probabilità).

4.2 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI INTERVENTO PRIORITARIO, CIOÈ QUELLE PER LE QUALI È PIÙ ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE

In considerazione delle poche aree di rischio all'interno delle quali può verificarsi il fenomeno corruttivo si è ritenuto di limitare gli approfondimenti e lo sviluppo di tutto il processo di risk management alle sole aree critiche di attività, quelle che presentano il profilo di alta probabilità ed alto impatto, con l'impegno di considerare ulteriori aree a rischio qualora risultassero esposte a seguito di audit.

4.3 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 tre 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 ed il suo eventuale adeguamento alle esigenze del Consiglio dell'Ordine Provinciale. Si è proceduto ad individuare specifiche misure di formazione/attuazione/controllo adeguate a ciascun processo oggetto di attenzione. Nel corso del 2019 saranno operati interventi di monitoraggio (internal audit) per validare le misurazioni del rischio previste 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 RPCT, ed hanno visto il coinvolgimento attivo dei componenti del personale.



4.4 APPROVAZIONE DEL PIANO

L'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione è di competenza del Consiglio e deve avvenire entro il 31 gennaio di ogni anno in sede di prima applicazione, ai sensi dell'art. 34-bis, comma 4, del D.L. 179/2012.

5 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 del Consiglio dell'Ordine Provinciale, in base alla legislazione vigente, non si rinvencono attività di concessione e autorizzazione. L'attività della struttura è rilevante solamente sotto il profilo attuativo delle decisioni assunte dal Consiglio e/o eventuali delibere.

I processi individuati per la programmazione delle azioni di prevenzione e contenimento, dettagliatamente descritti al punto seguente, appartengono alle aree:

- approvvigionamento e gestione di beni e servizi;
- affidamento di consulenze, incarichi e mandati;
- acquisti effettuati tramite cassa economale;
- gestione della liquidità;
- formazione professionale continua
- adozione dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali
- indicazione di professionisti per lo svolgimento degli incarichi.

6 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE PER ATTIVITÀ INDIVIDUATE.

Questa sezione del Piano è dedicata all'individuazione dei 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.

Non è possibile programmare la rotazione dei responsabili dei diversi uffici e dei dipendenti, per la ridotta dimensione del Consiglio Provinciale e per la sua limitata dotazione organica. È da tenere conto anche che l'elevata complessità dei processi (che spesso non si riduce alla dimensione dell'Ente) necessita di specializzazione del personale ad essi dedicato.



6.1 GESTIONE ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

Ufficio	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità
Ufficio segreteria Tesoriere Presidente e	Gestione acquisti	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire ditte specifiche	Alto	alta

Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza del controllo	Follow-up audit
Procedure	Comparazione preventivi tra diverse ditte	Presidente e/o Consiglio dell'Ordine	Su ogni singola procedura	Si

6.2 GESTIONE AFFIDAMENTO INCARICHI E CONSULENZE

Ufficio	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità
Consiglio dell'ordine	Gestione incarichi e consulenze	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire singoli o gruppi	Alto	Alta

Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza del controllo	Follow-up audit
Procedure	Rotazione incarichi (salvo infungibilità della prestazione o decisione collegiale differente)	Presidente e/o Consiglio dell'Ordine	Annuale	Si



6.3 ACQUISTI EFFETTUATI TRAMITE CASSA ECONOMALE

Ufficio	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità
Ufficio segreteria, Tesoriere e Presidente	Acquisti effettuati con cassa economale	Interno	Induzione a favorire fornitori specifici	Medio	media

Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza del controllo	Follow-up audit
Procedure	Richiesta n. 3 preventivi per importi superiori a 300,00 euro evitare spese fuori bilancio salvo motivata delibera	Consiglio dell'Ordine	Annuale	Si

6.4 LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO DELLA SPESA

Ufficio	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità
Ufficio Segreteria Tesoriere e/o Presidente	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Interno	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Alto	Alta

Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza del controllo	Follow-up audit
Procedure	Verifica rispetto procedure (cronologia e importi) con Revisore esterno	Revisore dei Conti Tesoriere e Presidente	Trimestrale	Si
Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza del controllo	Follow-up audit
Approvazione	Verifica rispetto importi e imputazioni attraverso bilancio consuntivo e preventivo	Assemblea degli Iscritti convocata secondo L.152/1992	Annuale	Si



6.5 FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA

Ufficio	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità
Ufficio Segreteria Commissione formativa e commissione di valutazione	Organizzazione eventi formativi e valutazione per l'assegnazione dei crediti professionali agli iscritti	Esterno	Alterazioni documentali volte a favorire l'accreditamento di determinati soggetti; mancate valutazioni per carenza o inadeguatezza dei controlli; mancata vigilanza sugli enti autorizzati all'erogazione della formazione, inefficiente organizzazione delle attività formative	Alto	Alta

Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza del controllo	Follow-up audit
Approvazione	Controlli a campione sull'attribuzione dei CFP, introduzione di adeguate misure di pubblicità e trasparenza sul sito, rotazione dei soggetti formatori, controlli sui requisiti degli enti erogatori, rilascio delle certificazioni di regolarità formativa	Responsabile della Formazione e/o Presidente	Annuale	Si



ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E DOTTORI FORESTALI DELLA PROVINCIA DI
NUORO

Ufficio	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità
Ufficio Segreteria Consiglio dell'Ordine	Organizzazione eventi formativi in collaborazione con altri Enti	Esterno	Alterazioni documentali volte a favorire l'accreditamento di determinati soggetti; mancate valutazioni per carenza o inadeguatezza dei controlli; mancata vigilanza sugli enti autorizzati all'erogazione della formazione, rischio di favorire un Ente rispetto ad un altro per l'erogazione di corsi o AF.	Alto	Alta

Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza del controllo	Follow-up audit
Approvazione	Verifiche e controlli sulle procedure e le richieste dei preventivi a soggetti terzi, introduzione di adeguate misure di pubblicità e trasparenza sul sito, rotazione dei soggetti formatori, controlli sui soggetti operanti all'interno degli Enti formatori.	Responsabile della Formazione e/o Presidente	Annuale	Si



6.6 ADOZIONE DEI PARERI DI CONGRUITÀ SUI CORRISPETTIVI PER LE PRESTAZIONI PROFESSIONALI

Ufficio	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità
Tesorieri a	Apposizione di un visto di congruità per le parcelle emesse dal 2012 e vidimazioni per quelle precedenti all'entrata in vigore della normativa parametri, finalizzata alla liquidazione giudiziale a seguito di domanda d'ingiunzione di pagamento da parte dell'iscritto.	Esterno	Effettuazione di un'istruttoria lacunosa o parziale volta a favorire l'interesse del professionista, valutazione erronea della documentazione a corredo dell'istanza.	Alto	Alta

Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza del controllo	Follow-up audit
Approvazione	Predisposizione di una delibera interna costitutiva della Commissione Vidimazione sulla quale vigilerà il Consiglio dell'Ordine. Raccolta e rendicontazione delle pratiche istruite	Presidente e Tesoriere	Annuale	Si



6.7 INDICAZIONE DI PROFESSIONISTI PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI

6.8

Ufficio	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità
Consiglio dell'Ordine	Nomina di professionisti in rapporto di contiguità con i soggetti richiedenti	Esterno	Favorire un professionista rispetto ad un altro	Alto	Media

Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza controllo	Follow-up audit
Procedure	Ogni qualvolta sia stata richiesta l'indicazione di un professionista per l'affidamento di un incarico la stessa è stata girata a tutti gli iscritti affinché la trattativa proseguisse autonomamente tra il soggetto richiedente e qualunque professionista fosse interessato	Consiglio dell'Ordine	Mensile	Si

7. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE/FORMAZIONE

L'informazione bidirezionale, da e nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza, costituisce l'elemento essenziale per la redazione e l'aggiornamento del Piano, per la sua attuazione e monitoraggio.

Il Piano triennale di prevenzione per la corruzione è portato a conoscenza dei dipendenti mediante pubblicazione sul sito internet e tramite informazione diretta dei contenuti attraverso momenti mirati di formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano; egli informa periodicamente i dipendenti, sull'evoluzione normativa e giurisprudenziale in materia di corruzione, porterà a conoscenza dei dipendenti il codice di comportamento che sarà approvato dal Governo ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 165/2001, come sostituito dal comma 44 art. 1 della L. 190/2012, nonché lo specifico codice che sarà eventualmente adottato dall'Ente ai sensi del comma 5 dello stesso art. 54, organizzando apposito intervento formativo sullo stesso.

Fermi gli obblighi informativi derivanti da specifiche disposizioni di legge (cfr. ad es. art. 6, comma 6-bis, L. 241/90) i dipendenti informano tempestivamente il RPCT circa ogni elemento o circostanza utile alla verifica del grado di rischiosità delle attività dell'Ente ed alla predisposizione di strumenti idonei a prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo tramite apposita nota scritta e protocollata.



Ai sensi dell'art. 1, comma 14, L. 190/2012 entro il 15 dicembre (quest'anno posticipata al 31 gennaio) di ogni anno il RPCT redige la relazione sui risultati dell'attività svolta, la trasmette al Consiglio per l'approvazione e la pubblica sul sito web dell'Ordine Provinciale.

7.1 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

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 ed autoformazione 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 (P.T.P.C., Codice di comportamento) 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.

8. 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. Pertanto i dipendenti, con riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il RPCT 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.

Tale valutazione è già stata in parte effettuata attraverso la redazione della relazione annuale del RPCT pubblicata sul sito sotto il link

http://www.agrofornuoro.it/index.php?option=com_remository&Itemid=12&func=startdown&id=124

9. MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Il RPCT, nonché, per i procedimenti di rispettiva competenza, i singoli responsabili di Commissione, vigilano costantemente sul rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.



10. MONITORAGGIO SUI RAPPORTI TRA CONSIGLIO DELL'ORDINE E SOGGETTI CHE CON LO STESSO STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Il RPTC di comune accordo con il Presidente dell'Ordine e/o il Tesoriere, operano un costante monitoraggio sui rapporti tra Consiglio dell'Ordine e soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

11. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

11.1 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 che ne costituisce parte integrante, **la Civit, oggi A.N.A.C.** con successive delibere 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, legalità e 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 porrà 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;

IV) 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. 5, l'istituto del c.d. "l'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.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito internet dell'Ordine, 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.

11.2 ACCESSO CIVICO

Il processo legislativo in materia di accessibilità continua ad evolversi rispondendo alle esigenze, sempre più estese, di trasparenza dell'azione pubblica, configurando diverse forme di accesso.

I differenti sistemi di accesso dipendono da diversi ordini di legittimazione e grado di trasparenza.

In particolare, la normativa vigente prevede:

- Accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni il cui iter procedimentale rimane invariato e può essere inoltrato da chi ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- Accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.
- Accesso civico generalizzato disciplinato dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.

Accesso civico semplice art.5 c.1, d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs.97/2016

(Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria)



ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E DOTTORI FORESTALI DELLA PROVINCIA DI NUORO

L'accesso civico, introdotto dall'art. 5 comma1 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omissa la pubblicazione.

11.2.1 Come esercitare il diritto

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al RPTC dell'Ordine Provinciale tramite:

- posta ordinaria all'indirizzo: Via Mons. Melas, 15 - 08100 Nuoro

Telefono:0784/230537

- posta elettronica all'indirizzo e-mail: rptc.anticorruzione.odafnu@gmail.com

11.2.2 L'oggetto dell'accesso civico

Sono oggetto di accesso civico i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, di pertinenza degli Ordini Professionali.

11.2.3 Il Procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

11.2.4 I Responsabili

Il Responsabile della trasparenza è il Dottore Agronomo Donatello Sioni (rptc.anticorruzione.odafnu@gmail.com) ed è l'incaricato della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013.



11.3 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO ART.5 C.2, D.LGS.33/2013 COME MODIFICATO DAL D.LGS.97/2016

(Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria)

L'accesso civico generalizzato, introdotto dall'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del suddetto decreto legislativo.

11.3.1. Come esercitare il diritto

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. L'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza. L'istanza va presentata all'Ufficio responsabile del procedimento:

- posta ordinaria all'indirizzo: Via Mons. Melas, 15 - 08100 Nuoro

Telefono:0784/230537

- posta elettronica all'indirizzo e-mail: rptc.anticorruzione.odafnu@gmail.com

11.3.2 L'oggetto dell'accesso civico generalizzato

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse, chiunque ha diritto di accedere a atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

11.3.3 Il Procedimento

L'Ufficio responsabile del procedimento che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, provvederà ad istruire l'istanza secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide comunque di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni).



11.3.4 I Responsabili

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dalla normativa da parte dell'ufficio responsabile del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza designato dal Consiglio dell'Ordine di Nuoro nella persona del Dottore Agronomo Donatello Sioni (rptc.anticorruzione.odafnu@gmail.com). Durante il 2018 non sono state presentate istanze di accesso civico.

12. PRIVACY

L'Albo dell'Ordine, reso pubblico sul sito, reca i dati obbligatori di cui all'art. 30, legge 3/1976, nonché i dati inerenti recapiti ulteriori, ove rientranti nelle previsioni dello schema predisposto dal Consiglio Nazionale.

Ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 è stata trasmessa l'informativa sul trattamento dei dati personali a tutti i fornitori, collaboratori, dipendenti e iscritti, ai fini dell'autorizzazione al trattamento stesso dei dati.

13. 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, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di deliberazione.

14. 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, sulla base della normativa vigente, indica le principali azioni e le linee di intervento che l'Ordine intende seguire nell'arco del triennio 2019-2021 in tema di trasparenza. Va ricordato che l'Ordine è un Ente Pubblico Non Economico, vigilato dal Ministero della Giustizia.

La Pianta organica è composta di n. 1 unità.

L'organigramma è organizzato in servizi: - Affari generali (segreteria- gestione amministrativa);

- Servizio contabile;
- Servizio formazione;
- Servizio comunicazione.

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.



15. 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. Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno dell'archivio. I documenti potranno essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui sopra.

16. DATI ULTERIORI

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall'Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari, e nel rispetto della tutela della riservatezza.

17. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE

Entro 30 giorni dall'adozione, il RPTC anche sulla base di eventuali richieste ricevute, illustra i contenuti del Piano 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.

18. CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento, predisposto in conformità al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano e viene approvato con la stessa delibera del P.T.P.C.

Nuoro, 26/04/2019

F.to Dottore Agronomo

Donatello Sioni