

ALLEGATO 1 - "TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO"

ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LIGURIA

UFFICIO responsabile del procedimento	AREE RISCHIO - PROCEDIMENTI	COMMENTO	VALUTAZIONE RISCHIO			indice
			Probabilità	Impatto	Valutazione complessiva rischio	
unico	Ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Ordine, cura del patrimonio mobiliare ed immobiliare e compilazione annuale dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi	di natura politica, non computabile (la parte rilevante è nei processi svolti dagli Uffici)	3.67	3	11.00	medio
unico	tenuta dell'Albo professionale, iscrizioni, cancellazioni e revisione almeno ogni due anni. Trasmissione di copia dell'Albo e degli aggiornamenti annuali al Ministero vigilante nonch' al procuratore della Repubblica presso il Tribunale ove ha sede l'Ordine	di natura politica, non computabile (la parte rilevante è nei processi svolti dagli Uffici)	3.5	3	10.50	basso
unico	Designazione dei rappresentanti dell'Ordine negli enti e nelle commissioni a livello regionale o provinciale (nazionale dal CNOP), ove richiesti	di natura politica, non computabile (la parte rilevante è nei processi svolti dagli Uffici)	3.17	4	12.67	medio
unico	Tutela del titolo professionale e attività dirette a impedire l'esercizio abusivo della professione	di natura politica, non computabile (la parte rilevante è nei processi svolti dagli Uffici)	3.5	4	14.00	alto
unico	gestione amministrativa di Procedimenti ed eventuale adozione di provvedimenti disciplinari ai sensi dell'articolo 27 della L.56/1989	di natura politica, non computabile (la parte rilevante è nei processi svolti dagli Uffici)	3.83	3.75	14.38	alto
unico	Riscossione dei contributi in conformità alle disposizioni vigenti in materia di imposte dirette. Sollecito di pagamento ai morosi. (Il CNOP determina i contributi annuali da corrispondere dagli iscritti nell'albo)	di natura politica, non computabile (la parte rilevante è nei processi svolti dagli Uffici)	3.67	3.75	13.75	alto
unico	Rilascio certificati e attestazioni relative agli iscritti	di natura politica, non computabile (la parte rilevante è nei processi svolti dagli Uffici)	3.67	2.75	10.08	basso
unico	Emanazione regolamenti per il funzionamento dell'ordine, per l'amministrazione e la contabilità, disciplinare, etc.	di natura politica, non computabile (la parte rilevante è nei processi svolti dagli Uffici)	3.67	3	11.00	medio
unico	Gestione del personale (permessi, ferie, etc.); invio riepiloghi per elaborazione buste paga; comunicazioni interne ed esterne)	A area obbligatoria PNA: Acquisizione e progressione del personale	3.17	2.5	7.92	basso

unico	Aggiornamento sito web dell'Ordine e invio delle informative dell'Ordine degli Psicologi della Liguria agli iscritti	C area obbligatoria PNA: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2.33	1.75	4.08	basso
unico	Composizione delle terne di nominativi per le Commissioni degli Esami di Stato (indicazione del Presidente)	D area obbligatoria PNA: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3.83	3.5	13.42	alto
unico	Tenuta dei Verbali del Consiglio e delle relative delibere. Predisposizione del materiale necessario alle deliberazioni del Consiglio	processo interno	2.5	2.25	5.63	basso
unico	Attività varie di supporto, organizzazione e gestione dei progetti di sviluppo della professione (attività legata alla comunicazione e gestione contabile)	processo interno	3	4	12.00	medio
unico	Pratiche di iscrizione, cancellazione, annotazione psicoterapia, trasferimenti e tutti gli adempimenti necessari alla tenuta dell'albo; rilascio tesserini e timbri	D area obbligatoria PNA: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3.67	3.75	13.75	alto
unico	Accertamento titoli e casellari (dichiarazioni sostitutive di certificazione e atti di notorietà); verifica residenza e esistenza in vita degli iscritti	processo interno (ma ascrivibile all'area D per l'effetto del processo)	3.17	4	12.67	medio
unico	Trasferimento e aggiornamento dati dell'Albo al CNOP (per Albo Unico Nazionale)	processo interno	2.33	1.75	4.08	basso
unico	Emissione certificati validi all'estero e visto di conformità agli originali per master, corsi, etc. (da usare in Italia)	C area obbligatoria PNA: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3.83	3.25	12.46	medio
unico	Ordini di acquisto, gestione preventivi, gestione contratti fornitori e consulenti; gestione globale della spesa per funzionamento degli uffici	B area obbligatoria PNA: affidamento di lavori, servizi e forniture	4.17	3.25	13.54	alto
unico	Gestione conto banca Tesoreria ed Emissione M.Av. di riscossione della quota annuale	processo interno	4	3	12	medio
unico	Gestione pratiche inerenti l'abuso della professione e la deontologia (procedimenti civili, penali e disciplinari)	processo interno	4	3.25	13	medio
unico	Gestione pratiche concessione patrocinio e uso della sede per iniziative culturali e inerenti la professione	processo interno (ma ascrivibile all'area C per l'effetto del processo)	3.5	3.25	11.38	basso
unico	Adeguamento e applicazione D.Lgs. 81/2008 – Sicurezza sul lavoro	processo interno	3.5	2.33	8.15	basso

unico	Gestione incasso quote d'iscrizione, emissione mandati e reversali (anche versamento tributi, etc.), tenuta e aggiornamento bilancio; gestione degli impegni di spesa	processo interno (ma ascrivibile all'area B per l'effetto del processo)	3.75	3.83	14.38	alto
unico	Gestione del Protocollo	processo interno (ma ascrivibile all'area C per l'effetto del processo)	3	3	9	basso
unico	Aggiornamento Albi CTU dei Tribunali della Liguria	processo interno (ma ascrivibile alle aree C e D per l'effetto del processo)	3.33	3.25	10.82	basso
unico	Gestione del Personale. Autorizzazione incarichi, concorsi, assunzioni, premi, carriera	processo interno	4	3.25	13	medio

MISURE (vedi allegato 3 per specifiche)
1, 3, 6, 7, 9
1, 3, 6, 7, 9
1, 3, 5, 6, 7, 9, 11
1, 3, 5, 6, 7, 9, 11
1, 3, 5, 6, 7, 9, 11
1, 3, 5, 6, 7, 9, 11
1, 3, 6, 7, 9
1, 3, 5, 6, 7, 9, 11
1, 3, 6, 7, 9

1, 3, 6, 7, 9
1, 3, 5, 6, 7, 9, 11
1, 3, 6, 7, 9
1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10
1, 3, 5, 6, 7, 9, 11
1, 3, 6, 7, 9
1, 3, 6, 7, 9
1, 3, 5, 6, 7, 9
1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10
1, 3, 6, 7, 9
1, 3, 6, 7, 9
1, 3, 6, 7, 9

1, 3, 5, 6, 7, 9, 11
1, 3, 6, 7, 9
1, 3, 6, 7, 9
1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11

**ALLEGATO 2 “MISURE ANTICORRUTTIVE”**

<b>CODICE</b>	<b>MISURA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TEMPI DI ADOZIONE</b>
1	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	Adozione del Codice di comportamento : ai sensi dell’art. 45 , D. Lgs. 165/2001 , come modificato dall’art. 1, comma 44 della L. 190/2012 e del DPR 62/2012 l’ORDINE DEGLI PSICOLOGI della LIGURIA ha adottato il proprio Codice di Comportamento tenuto conto del contesto organizzativo e delle esigenze di iscritti e portatori di interesse.	<i>Applicazione immediata</i>
2	<b>ADEGUAMENTO CONTRATTI</b>	Adeguare gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del Codice di comportamento: inserire, previa valutazione, apposita clausola di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dallo stesso Codice, che sarà allegato al contratto ovvero viene indicato il sito dell’ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LIGURIA	<i>Applicazione previa valutazione – da parte del responsabile - dell’opportunità in relazione al tipo di contratto e dell’attività. Dal 2015</i>
3	<b>ADEMPIMENTI TRASPARENZA</b>	Adottare gli obblighi di trasparenza. Le misure attuate trovano riferimento nella relativa normativa. : <ul style="list-style-type: none"> <li>• D. Lgs. n. 33/2013</li> <li>• Art. 1 commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34 L. 190/2012</li> <li>• Capo V della L 241/1990</li> <li>• L.R. 16/ 2010</li> </ul> Gli adempimenti di trasparenza si conformano alle Linee guida della C.I.V.T. riportate nella delibera n. 50 /2013 e successive specifiche, e alle indicazioni dell’A.V.C.P. con riferimento solo ai dati sui contratti pubblici relativi a lavori, forniture e servizi .	<i>Applicazione immediata</i>
4	<b>CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI</b>	Applicare i criteri normativi per l’autorizzazione ad assumere incarichi esterni da parte dei dipendenti, come da CCNL e Leggi vigenti.	<i>Applicazione immediata. Per il 2016 si prevede , là dove necessario e sulla base di verifiche applicative, di adottare/rinnovare specifico Regolamento .</i>

5	<b>INCONFERIBILI PER INCARICHI DIRIGENZIALI</b>	Adottare procedure interne con predisposizioni di modelli atti a rendere le dichiarazioni di cui al D.Lgs. 39/2013	<i>Applicazione immediata</i>
6	<b>TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA GLI ILLECITI</b>	Adottare apposita procedura atta a garantire l'anonimato di segnalazione che prevede un luogo/contenitore dove poter depositare le relative segnalazioni. Nel corso di incontri informativi/formativi in materia di anticorruzione si provvederà a richiamare ulteriormente il tema della tutela di cui all'art. 51 della L. 190/2012.	<i>Applicazione immediata</i>
7	<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>	Previsione di corsi per ai dipendenti per approfondire e consolidare la conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla L. 190/2012, ai d.lgs 33/2013 e 39/2013, agli articoli del d.lgs 165/2001 modificati dalle norme prima citate. Formazione specifica – anche interna – in relazione ai procedimenti individuati “a rischio”, sia per una corretta applicazione della normativa sia in modo da far interiorizzare i concetti, le pratiche organizzative e i comportamenti idonei a prevenire la corruzione, nonché consolidare una cultura di prevenzione della corruzione e fornire strumenti per decodificare in concreto azioni e comportamenti a rischio di illeciti , ovvero per affinare le attività e i comportamenti preventivi	<i>Applicazione: vedi Piano di formazione annuale allegato al PTPC</i>
8	<b>MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI</b>	Avviare il monitoraggio dei tempi procedurali anche a campione.	<i>Applicazione: 2016</i>
9	<b>MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI</b>	Verificare eventuali situazioni di conflitto di interesse previste dal DPR 62/13 e dal Codice di comportamento interno. In caso di incompatibilità o conflitto di interesse il dipendente deve dare notizia al relativo responsabile e astenersi dal partecipare al procedimento. L'ente , in riferimento ai diversi gradi di competenza, provvederà a nominare/individuare altro dipendente o responsabile. Ovvero, motivando adeguatamente, ad autorizzare il dipendente a proseguire il procedimento nel caso in cui il rischio corruttivo sia limitato da controlli	<i>Applicazione immediata</i>

		sull'operato.	
10	<b>MONITORAGGIO PROCEDURE DI AFFIDAMENTI O LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>	Adottare un monitoraggio degli affidamenti di servizi consulenze e collaborazione / appalti di acquisto beni o servizi sotto soglia. Prevedere una quota almeno pari al 20% di procedure di affidamento di lavori, beni e servizi da attuarsi tramite comparazione di almeno tre operatori.	<i>Applicazione: 2016</i>
11	<b>ALTRE MISURE SPECIFICHE</b>	Prevedere idonea rotazione degli iscritti o dei componenti del Consiglio chiamati a far parte di commissioni esami di stato, organismi, commissioni del Consiglio, delegati, incarichi ecc.	<i>Applicazione immediata</i>

## ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LIGURIA

### PIANO DELLA FORMAZIONE 2015-2017

Premessa.

Il presente documento descrive l'esito del processo di pianificazione della formazione degli operatori dell'ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LIGURIA per il biennio 2015 - 2017.

Il criterio dell'attività di pianificazione della formazione all'interno dell'ORDINE è basato su un processo di analisi dei fabbisogni formativi sia in funzione delle mansioni svolte dai dipendenti, sia ritenendo la formazione quale "misura di prevenzione del rischio corruttivo" (misura n. 7 dell'ALLEGATO 2 "misure anticorruptive")

In particolare su quest'ultimo elemento, la previsione di interventi formativi quale misura anticorruptiva deriva dagli obblighi in materia previsti dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione, infatti, organizza la misura della formazione mirata ai dipendenti, in particolare quelli delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della l. n. 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;

Il Piano della formazione 2015-2016 copre un orizzonte di due anni, in modo da avere un respiro sufficientemente ampio da consentire di governare gli effetti e le ricadute degli interventi formativi e di assicurare un'ampia copertura, graduale e distribuita su più anni, del personale.

La tabella sub 1 riporta i soggetti a cui è destinata la formazione, i contenuti della formazione in tema di anticorruzione, la quantificazione di ore/giornate, specificando quelle dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

All. TAB. 1 "piano delle formazione"

DIPENDENTI	TEMA	MODALITA' / TEMPI
Tutti + Consiglio	La l. 190/12 e la prevenzione degli atti corruttivi all'interno degli Ordini professionali ?????	Ore 2
Tutti	"Il DPR 62/13, il Codice interno dell'Ordine degli Psicologi della Liguria e i comportamenti idonei a prevenire la corruzione"	Ore 2
Addetti a contratti e acquisti	"Gli acquisti di beni e servizi in economia. Aspetti legali ed operativi"	Ore 2

## **ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LIGURIA**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO**

*Integrazione del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62  
"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*

#### *ARTICOLO N.1*

##### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

#### *ARTICOLO N.2*

##### **Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti dell'Ordine degli Psicologi della Liguria.  
2. Il presente codice potrà essere applicato anche ai collaboratori, consulenti e fornitori dell'Ordine, qualora sia ritenuto opportuno e previsto con apposita clausola nel relativo contratto.

#### *ARTICOLO N.3*

##### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.  
2. Il dipendente può accettare regali o altre utilità solo nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (Natale, Pasqua, compleanni ecc.) e purchè di valore inferiore agli € 100,00 circa.  
4. Al di fuori dai casi precedenti, il dipendente cui siano pervenuti li consegna al Presidente dell'Ordine degli Psicologi della Liguria, che prende ogni decisione in merito alla loro restituzione ovvero devoluzione a fini istituzionali.

#### *ARTICOLO N. 4*

##### **Conflitti di interessi**

###### *a) comunicazioni*

Il dipendente comunica al Responsabile la propria adesione o appartenenza ad associazioni, enti od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano coincidere con l'attività svolta negli uffici.

Il dipendente informa il Responsabile di eventuali rapporti di collaborazione (che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni) con soggetti privati i cui ambiti di interessi possano coincidere con l'attività svolta negli uffici, precisando se lui in prima persona o suoi parenti abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione.

###### *b) Divieti e astensioni*

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Il dipendente, qualora si trovi a partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, né dà pronta comunicazione al Responsabile per la prevenzione della Corruzione. In tal caso il Responsabile decide se avocare a sé il procedimento o, motivando, permetterne la continuazione al segnalante.

#### *ARTICOLO N.5*

##### **Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

#### *ARTICOLO N. 6*

##### **Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, il dipendente non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ordine degli Psicologi della Liguria

#### *ARTICOLO 7*

##### **Comportamento in servizio**

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ordine degli Psicologi della Liguria.

#### *ARTICOLO 8*

##### **Rapporti con gli Iscritti ed il pubblico**

###### **Art. 8**

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ordine degli Psicologi della Liguria, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Il dipendente rispetta la normativa sulla privacy e le indicazioni del “mansionario di comportamento in materia di trattamento dei dati personali” fornito all'atto della designazione ad incarico del trattamento.

## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015-2017

### ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LIGURIA P.ZZA DELLA VITTORIA 11/B GENOVA

#### **1) SITO WEB ISTITUZIONALE**

Nel sito web dell'ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LIGURIA ([www.ordinepsicologi-liguria.it](http://www.ordinepsicologi-liguria.it)) è stata istituita l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti secondo lo schema contenuto nell'Allegato 1) al Decreto Legislativo n.33/2013 e in base alle linee guida emanate con deliberazione n. 50/2013 della CIVIT, ora A.N.AC., che nello specifico disciplinano la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle PA.

Viste le peculiarità degli Ordini professionali, quali particolari Enti pubblici non economici e alla luce della Delibera ANAC n. 145 del 21 ottobre 2014 "*Parere dell'Autorità sull'applicazione della l. n. 190/2012 e dei decreti delegati agli ordini e ai collegi professionali*" la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web è stata adattata e modificata rispetto le previsioni normative poco compatibili.

La presentazione dei dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale è organizzata in sotto-sezioni, di primo e di secondo livello, con specifica denominazione.

Al verificarsi della necessità di pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è stato inserito, all'interno delle Sezioni di primo e secondo livello un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazioni di informazioni all'interno del sito medesimo.

L'utente accede ai contenuti di interesse della sezione "Amministrazione Trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive; di fatto tutti i dati ivi contenuti sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ordine psicologi della Liguria alcune voci di tale schema sono state omesse in quanto non riferibili alla specifica natura istituzionale dell'Ente.

#### **2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Il Consiglio dell'Ordine Degli Psicologi della Liguria ha nominato il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'art. 7 della L. 190/2012 e art 43 d.lgs 33/13.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, il Responsabile della trasparenza collabora e si coordina con dipendenti e con il Consiglio nel comune obiettivo di perseguire la trasparenza dell'azione amministrativa e contrastare eventuali fenomeni corruttivi.

Attraverso il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e la sua concreta attuazione, l'Ordine degli psicologi della Liguria intende realizzare i seguenti obiettivi:

- 1) la trasparenza - quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- 2) il diritto alla conoscibilità - per realizzare gli obiettivi del D. Lgs. 33/2013, il legislatore ha codificato il "diritto alla conoscibilità" (art.3). Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni.

3) l'accesso civico - strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato "l'accesso civico" (art. 5). Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati.

4) l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed organizzazione amministrativa.

Il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, verificando la regolare attuazione dell'accesso civico.

### **3. MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E RISULTATI DEL COINVOLGIMENTO**

Con il termine stakeholder (letteralmente: portatore di interesse) si individuano i soggetti influenti nei confronti di un'iniziativa o di un progetto.

Nel caso specifico, cioè in riferimento alla trasparenza della pubblica amministrazione, fanno parte di questo insieme i collaboratori e gli utenti finali del servizio (principalmente gli iscritti all'Ordine degli psicologi della Liguria, altre pubbliche amministrazioni e dipendenti dell'Ordine)

Il coinvolgimento e l'interazione con i vari stakeholders avverrà attraverso la segnalazione di eventuali osservazioni riguardanti disservizi e soprattutto i relativi suggerimenti di miglioramento. Segnalazioni potranno essere presentate direttamente al Responsabile della Trasparenza

Al fine di monitorare e migliorare il sistema della trasparenza le pubbliche, l'Ordine degli psicologi della Liguria effettua un monitoraggio costante degli accessi a tutte le sezioni del proprio sito istituzionale, ed in particolare alla sezione "Amministrazione trasparente".

### **4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA: L'EVENTO "TRASPARENZA"**

L'attuazione della disciplina legislativa della trasparenza non si esaurisce nella mera pubblicazione on line, deve anche prevedere apposite iniziative volte a realizzare effettivamente un adeguato livello di pubblicità e accessibilità ai documenti e alle informazioni, ma, soprattutto, deve esplicarsi in un atteggiamento proattivo di tutti gli uffici e degli amministratori, finalizzato a far conoscere i modi di fruizione dei servizi da una parte e le politiche pubbliche locali dall'altra parte.

Il Programma triennale è innanzitutto uno strumento rivolto agli iscritti ed ai cittadini. Ne consegue l'importanza che nella redazione del documento sia privilegiata la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti.

Il presente Programma sarà pertanto messo a disposizione di tutti in formato elettronico e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", così come previsto dall'art.10, c.8, lett. a) del D. Lgs. 33/2013, utilizzando un formato aperto di pubblicazione.

In sede di assemblea di presentazione e approvazione del Bilancio, si terrà un intervento organizzato al fine di favorire lo sviluppo di una cultura amministrativa orientata alla trasparenza, all'accessibilità totale, all'integrità e alla legalità.

Tale intervento, così come prevista dal decreto legislativo 150/2009, art. 11, prende il nome di "Evento Trasparenza".

L'Evento Trasparenza ha la finalità di coinvolgere gli iscritti per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

- attraverso la partecipazione degli iscritti e dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;
- coinvolgere iscritti e cittadini nell'attività dell'amministrazione, per migliorare la qualità dei servizi.

L'Evento Trasparenza, costituisce un'occasione privilegiata di ascolto e di confronto con gli iscritti ed i cittadini ed ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell'azione amministrativa dell'ente.

Nell'ambito dell'Evento Trasparenza, vengono presentati: la sezione "amministrazione trasparente" del sito dell'ORDINE, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, le modifiche al modello organizzativo 231 aziendale alla luce del Piano di prevenzione della corruzione e della L. 190/12

## **5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Il Responsabile della Trasparenza assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene indicativamente nei sessanta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Se viene prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei sessanta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre. In relazione agli adempimenti a cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di sessanta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. 33/2013 i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° 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) ed i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art. 15 c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dall'elezione o nomina e per i tre mesi successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti.

Spetta al Responsabile della Trasparenza il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

## **6. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO**

L'Accesso civico (art. 5 del D.Lgs. 33/2013) è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza tramite:

- posta elettronica all'indirizzo PEC o di posta ordinaria dell'Ordine degli Psicologi della Liguria

Il Responsabile della Trasparenza provvede, entro 30 giorni, a far pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente l'avvenuta

pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risultasse già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

## 7. QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI

L'Ordine degli Psicologi della Liguria persegue l'obiettivo di garantire, ai sensi dell'art.6 del D. Lgs. 33/2013, la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

**1) completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;  
**2) aggiornamento e archiviazione:** la decorrenza, la durata della pubblicazione e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto previsto dalle norme di legge ed in particolare dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013;

**3) dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili – per quanto tecnicamente possibili in relazione alle risorse dell'Ordine - in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Ove non sia possibile (ad esempio se oggetto della pubblicazione sono "copie per immagine di documenti analogici") l'Ordine pubblicherà il dato in formato PDF immagine, salvo prevedere per il futuro formati idonei.

**4) trasparenza e privacy:** è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali sensi degli artt. 1 comma 2, 4, comma 4 e 6 del d.lgs. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia all'Albo Pretorio on line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale).