

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”

CODICE	MISURA	DESCRIZIONE	TEMPI DI ADOZIONE
1	CODICE DI COMPORTAMENTO	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	ADEGUAMENTO CONTRATTI	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’oggetto dell’attività. Dal 2019</i>
3	ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Adottare gli obblighi di trasparenza. Le misure attuate trovano riferimento nella relativa normativa. : <ul style="list-style-type: none"> • D. Lgs. n. 33/2013 • dlgs 97/16 Gli adempimenti di trasparenza si conformano alle Linee guida ANAC	<i>Applicazione immediata</i>
4	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI	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 2018 si prevede , là dove necessario e sulla base di verifiche applicative, di adottare/rinnovare specifico Regolamento .</i>
5	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI	Adottare procedure interne con predisposizioni di modelli atti a rendere le dichiarazioni di cui al D.Lgs. 39/2013	<i>Applicazione immediata</i>
6	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO	Adottare apposita procedura atta a garantire l’anonimato di segnalazione che prevede un luogo/contenitore dove poter depositare le	<i>Applicazione immediata</i>

	CHE SEGNA GLI ILLECITI	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.	
7	FORMAZIONE DEL PERSONALE	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	MONITORAGG IO DEI TEMPI PROCEDIMEN TALI	Avviare il monitoraggio dei tempi procedurali anche a campione.	<i>Applicazione: 2019</i>
9	MONITORAGG IO DEI RAPPORTI AMMINISTRA ZIONE/SOGGE TTI ESTERNI	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 sull'operato.	<i>Applicazione immediata</i>
10	MONITORAGG IO PROCEDURE DI AFFIDAMENT	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	<i>Applicazione: 2019</i>

	O LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	servizi da attuarsi tramite comparazione di almeno tre operatori.	
11	ALTRE MISURE SPECIFICHE	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 2018-2020

Premessa.

Il presente documento descrive l'esito del processo di pianificazione della formazione degli operatori dell'ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LIGURIA per il biennio 2018-2020

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 anticorruttive")

In particolare su quest'ultimo elemento, la previsione di interventi formativi quale misura anticorruttiva 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 2018-2020 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 purché 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 incaricato del trattamento.