

1. DOCUMENTO STRATEGICO- GESTIONALE PER IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE DELIBERATO NELLA SEDUTA DI CONSIGLIO DEL 20.11.2020

Il presente documento, elaborato e deliberato dal Consiglio dell'Ordine nella seduta del 20.11.2020, contiene gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza così come individuati dalla delibera ANAC del. 831 del 3 agosto 2016, aggiuntivi agli obiettivi strategici, gestionali e di pianificazione dell'Ordine, che sono contenuti nel PTPC 2019-2021

2. ATTUAZIONE MISURE ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Ferma restando la necessità di ottemperare alle numerose scadenze ed obblighi di legge, nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni normative vigenti in materia, l'obiettivo che si prefigge l'Ordine nel corso del triennio 2020 - 2022 è lo sviluppo delle seguenti attività:

- ❖ Implementare una maggior trasparenza della contabilità dell'Ordine passando da una contabilità economico patrimoniale ad una contabilità finanziaria anche tramite l'acquisto di un programma software dedicato;
- ❖ Verifica a campione delle dichiarazioni di incompatibilità rilasciate ai sensi del Dlgs. 39/2013 così come modificato dal dlgs.97/2015;
- ❖ Monitoraggio delle attività significative sotto il profilo del rischio, affidamento di incarichi, rimborsi spese, mediante l'individuazione delle modalità di redazione e aggiornamento di un report che sarà valutato dal Consiglio, con cadenza semestrale; in particolare individuazione di una procedura per la segnalazione a terzi di nominativi di professionisti esperti iscritti con garanzia del rispetto del principio di imparzialità entro inizio del 2020;
- ❖ Redazione ed adozione di un regolamento relativo ai rimborsi spese e individuazione della modalità di compilazione di report da valutare in Consiglio;
- ❖ Aggiornamento, se necessario, del regolamento per la gestione dell'attività formativa in conformità ad eventuali modifiche del regolamento nazionale e delle linee di indirizzo fornite dal CNI;
- ❖ Redazione ed adozione di un regolamento integrativo del personale con sanzioni, progressioni di carriera e metodi di selezione;
- ❖ Redazione ed adozione di un regolamento relativo agli affidamenti: Affidamento con procedura aperta ad evidenza pubblica, Procedure ristrette, Procedure negoziate, con particolare riferimento a forniture e servizi, Area affidamento incarichi esterni (consulenze e collaborazioni professionali);
- ❖ Monitoraggio semestrale della corretta applicazione da parte della "Commissione parcelle" del Regolamento per il rilascio dei pareri sui corrispettivi per le prestazioni professionali, approvato dal Consiglio dell'Ordine nella seduta del 23/09/2016 e modificato nella seduta del 21/10/2016; eventuale adeguamento del regolamento per il rilascio dei pareri sui corrispettivi professionali al regolamento e alle linee guida emanate da CNI con la circolare n.258 del 4/7/2018;
- ❖ Uso del sistema pago PA per la riscossione delle quote degli Iscritti, per la riscossione dei diritti di segreteria e degli altri oneri economici;
- ❖ Implementazione della formazione in tema di trasparenza ed anticorruzione del personale della segreteria ma anche in tema di normativa pubblicistica che regola l'attività degli enti pubblici.

3. INCREMENTO TRASPARENZA AMMINISTRATIVA: IL SITO WEB

L'Ordine dispone del proprio sito web istituzionale attraverso il quale fornisce le informazioni e mette a disposizione eventuale documentazione a servizio dei propri iscritti.

Il corretto utilizzo del sito web che sfrutta al meglio le opportunità messe a disposizione dalle più moderne tecnologie informatiche è strumento indispensabile per il progressivo miglioramento ed arricchimento di informazioni verso tutti gli utenti, nel formato “open data”; tale attività deve essere promossa con continuità anche negli anni a venire.

L’obiettivo dovrà riguardare anche il popolamento e aggiornamento della sezione “Amministrazione trasparente”, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse disponibili.

4. Presidi per consentire il rapido accesso a dati e documenti

Adeguata formazione e formalizzazione della documentazione; adeguata tenuta della documentazione al fine di averla sempre facilmente disponibile (ordinata, cronologicamente conservata, integra, autentica) favorendo la progressiva digitalizzazione dei documenti in emanazione dall’Ordine;

Eventuale aggiornamento del Regolamento disciplinante l’accesso documentale, l’accesso civico e l’accesso civico generalizzato ed adeguata formazione del personale deputato a gestire gli accessi per non incorrere in richieste di riesame.

Miglioramento e implementazione del Sistema informatico alle linee guida AgID per la sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni.