



**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(2017 – 2019)  
DELL'ORDINE TERRITORIALE DEGLI INGEGNERI  
DELLA PROVINCIA DI FERMO**

Predisposto da RPCT e Approvato dal Consiglio Direttivo in data 26/01/2017

## **INDICE**

|  |                |
|--|----------------|
| <b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>   | <i>Pag. 3</i>  |
| <b>PREMESSA</b>  | <i>Pag. 4</i>  |
| – L’Ordine degli Ingegneri di Fermo  | <i>Pag. 4</i>  |
| – Contesto, ratio ed efficacia del Programma   | <i>Pag. 5</i>  |
| <b>IL PROGRAMMA TRIENNALE DELL’ORDINE TERRITORIALE DI FERMO - PARTE GENERALE</b>                                       | <i>Pag. 5</i>  |
| – Contesto di riferimento: l’Ordine professionale territoriale, il ruolo istituzionale e attività svolte               | <i>Pag. 5</i>  |
| – Processo di adozione del PTPCT   | <i>Pag. 7</i>  |
| – Soggetti Coinvolti nel Programma territoriale  | <i>Pag. 7</i>  |
| <b>IL PROGRAMMA TRIENNALE DELL’ORDINE DEGLI INGEGNERI DI FERMO- PRESUPPOSTI E STRATEGIE DI PREVENZIONE</b>             | <i>Pag. 8</i>  |
| <b>IL PROGRAMMA TRIENNALE DELL’ORDINE TERRITORIALE DI FERMO – LA GESTIONE DEL RISCHIO: MAPPATURA, ANALISI E MISURE</b> | <i>Pag.8</i>   |
| – Ambito di applicazione e metodologia   | <i>Pag. 8</i>  |
| – Disamina delle fasi di gestione del rischio  | <i>Pag. 8</i>  |
| – Le misure di prevenzione   | <i>Pag.9</i>   |
| <b>LA SEZIONE TRASPARENZA DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELL’ORDINE DI FERMO</b>   | <i>Pag. 12</i> |
| <b>ALLEGATI</b>  | <i>Pag. 14</i> |

## RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza del triennio 2017 – 2019 (d'ora in poi anche "PTPCT 2017 - 2019" è stato redatto in conformità alla seguente normativa:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" (d'ora in poi per brevità "Legge Anti-Corruzione" oppure L. 190/2012).
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012" (d'ora in poi, per brevità, "Decreto Trasparenza" oppure D.lgs. 33/2013)
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (d'ora in poi, per brevità "Decreto inconferibilità e incompatibilità", oppure D.lgs. 39/2013)
- Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
- Legge 24 giugno 1923 n. 1395, recante "Tutela del titolo e dell'esercizio professionale degli ingegneri e degli architetti"
- R.D. 23 ottobre 1925, n. 2537, recante "Regolamento per le professioni di ingegnere e di architetto"
- Legge 25 aprile 1938, n. 897, recante "Norme sull'obbligatorietà dell'iscrizione negli albi professionali e sulle funzioni relative alla custodia degli albi"
- Decreto Legislativo Luogotenenziale 23 novembre 1944 n. 382, recante "Norme sui Consigli degli Ordini e Collegi e sulle Commissioni Centrali Professionali"
- Decreto legislativo Presidenziale 21 giugno 1946, n. 6 recante "Modificazioni agli ordinamenti professionali"
- Decreto Ministeriale 1 ottobre 1948, recante "Approvazione del Regolamento contenente le norme di procedura per la trattazione dei ricorsi dinanzi al Consiglio Nazionale degli Ingegneri"
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 giugno 2001, n. 328, recante "Modifiche ed integrazioni della disciplina dei requisiti per l'ammissione all'esame di Stato e delle relative prove per l'esercizio di talune professioni, nonché della disciplina dei relativi ordinamenti"
- Decreto del Presidente della Repubblica 08 luglio 2005, n. 169, recante "Regolamento per il riordino del sistema elettorale e della composizione degli organi di ordini professionali"
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n. 137, recante "Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali, a norma dell'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148"

Ed in conformità alla:

- Delibera dell'ANAC (già CIVIT) n. 72 dell'11 settembre 2013 con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (d'ora in poi per brevità PNA);
- Delibera ANAC n.145/2014 del 21 ottobre 2014 avente per oggetto: "Parere dell'Autorità sull'applicazione della l. n.190/2012 e dei decreti delegati agli Ordini e Collegi professionali"
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di ANAC, "Aggiornamento 2015 al PNA" (per brevità Aggiornamento PNA 2015)
- Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" (per brevità PNA 2016)

Tutto quanto non espressamente previsto dal presente PTPC si intende regolamentato dalla normativa di riferimento, in quanto compatibile.

Il PTPC 2017 – 2019 si compone del presente documento e degli allegati che ne fanno parte sostanziale e integrante, di modo che tutti i documenti che lo compongono, devono essere letti ed interpretati l'uno per mezzo degli altri.

## PREMESSE

### 1. *L'Ordine degli Ingegneri di Fermo*

L'Ordine degli Ingegneri di Fermo (d'ora in poi, per brevità, l'Ordine) intende garantire la correttezza, la trasparenza e l'integrità delle proprie attività istituzionali, in conformità a quanto disposto dall'ordinamento giuridico vigente in materia di anticorruzione e trasparenza.

Premesso:

1. L'Ordine, rientrante nei soggetti indicati nell'art. 2 bis comma 2 del D.Lgs. 33/2013, è tenuto ad adottare il PTPC o le misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle già adottate ai sensi del D.Lgs 231/2001.
2. che il Consiglio dell'Ordine di Fermo ha approvato, con delibera di Consiglio del 13/01/2016, il Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione, la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017 aggiornamento 2016-2018;

#### **Considerata:**

3. la subentrata normativa quale il D.Lgs 97/2016 e il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato da ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
4. il periodo da allora intercorso (circa 1 anno) e il relativo monitoraggio e feed-back da parte degli addetti, che fornisce valutazioni, considerazioni nonché suggerimenti di miglioramento;

L'Ordine, pertanto, attraverso un'attività di interpretazione, adeguamento e personalizzazione degli obblighi di legge condotti a livello nazionale dal Consiglio Nazionale degli Ingegneri (d'ora in poi per brevità CNI) quale rappresentanza della categoria, si adegua alla normativa di riferimento attraverso l'adozione delle seguenti misure:

- Nomina del Referente Territoriale della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (d'ora in poi Referente Territoriale)
- Adozione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione locale, inclusivo del Piano Triennale Trasparenza ed Integrità locale, mediante l'adozione del Programma Triennale per la Prevenzione della corruzione, trasparenza e l'integrità locale (d'ora in poi PTPCT locale oppure Programma locale)
- assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 aggiornato ai sensi del D.Lgs 97/2016.
- adozione del Codice di Comportamento specifico dei dipendenti dell'Ordine di Fermo, ad integrazione del Codice di comportamento generale di cui al DPR 62/2013
- rispetto dei divieti di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013

Il PTPCT locale pertanto, è lo strumento di cui l'Ordine si dota per:

- Prevenire la corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del livello di esposizione dell'Ordine al rischio di corruzione;
- Compiere una ricognizione ed una valutazione delle aree nelle quali il rischio di corruzione appare più elevato, avuto riguardo alle aree e attività già evidenziate dalla normativa di riferimento (cfr. art. 1, co.16 Legge Anticorruzione) e alle aree di attività tipiche dell'Ordine;
- Individuare le misure preventive del rischio;
- Garantire l'idoneità, sia sotto il profilo etico sia sotto il profilo operativo e professionale, dei soggetti chiamati ad operare nelle aree ritenute maggiormente sensibili al rischio corruzione e illegalità;
- Facilitare e assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza;
- Facilitare e assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità ed incompatibilità;
- Assicurare l'applicazione del Codice di comportamento Specifico dei dipendenti dell'Ordine di Fermo;
- Tutelare il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower).

Il PTPCT locale o territoriale deve essere letto, interpretato ed applicato tenuto conto del disposto del Codice Specifico dei Dipendenti dell'Ordine di Fermo approvato dal Consiglio dell'Ordine in data 08/06/2015 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Programma locale.

Nella redazione del Programma l'Ordine tiene conto della propria peculiarità di ente pubblico e applica il principio di proporzionalità, di efficienza e di efficacia, avuto riguardo alle dimensioni dell'ente, all'organizzazione interna, alla circostanza che la gestione e amministrazione dell'ente è di natura mista, ovvero di pertinenza sia degli organi di indirizzo politico-amministrativo (Consiglio dell'Ordine) sia dei dipendenti/collaboratori/dirigenti impegnati in attività amministrative e gestionali, alla circostanza che l'Ordine è ente auto-finanziato per il tramite del contributo degli iscritti, e ad altri fattori che di volta in volta possano ritenersi incidenti sulla struttura e sugli obiettivi del Programma stesso, in conformità alla normativa istitutiva e regolante l'Ordine.

## **2. Contesto, ratio ed efficacia del Programma**

Il Programma triennale rappresenta il documento fondamentale dell'ente per la definizione della strategia di prevenzione al suo interno.

Quale documento programmatico e aderente alla realtà e circostanza fattuali in concreto riscontrate e riscontrabili, il Programma è oggetto di future integrazioni e modifiche che si ritenessero necessarie alla luce di mutamenti organizzativi, introduzione di nuova regolamentazione, adeguamenti richiesti da qualsivoglia circostanza potenzialmente idonea a creare impatti sulla prevenzione della corruzione e perseguimento della legalità. Il Programma, pertanto, non va inteso come attività isolate ed "una tantum" ma come documento "vivo" che, di tempo in tempo, recepiscono i riscontri della propria applicazione nonché gli eventuali mutamenti legislativi, organizzativi, di prassi.

Il Programma, infine, oltre ad assolvere alle funzioni appena descritte, rappresentano uno strumento di conoscenza per il pubblico di riferimento: Professionisti, enti pubblici, cittadini, imprese, altre pubbliche amministrazioni possono conoscere, dalla lettura del Piano, gli impegni che l'Ordine si è assunto in materia di prevenzione, di trasparenza e d'integrità e le modalità con cui questi vengono perseguiti.

Tutto quanto sopra, nonché il presente documento, rappresenta la concreta applicazione della normativa di riferimento da parte dell'Ordine Territoriale di Fermo, che tiene conto necessariamente dell'opportunità di contemperare gli obblighi legislativi alla realtà ordinistica.

Nell'iter di implementazione del meccanismo preventivo approntato, l'Ordine è ben consapevole della necessità che gli Enti e le Autorità competenti e di riferimento, adottino ulteriori e precisi atti di indirizzo per l'implementazione delle normative in oggetto da parte degli Ordini Professionali e dei Consigli Nazionali.

## **IL PROGRAMMA TRIENNALE DELL'ORDINE TERRITORIALE DI FERMO - PARTE GENERALE**

### **1. Contesto di riferimento: l'Ordine professionale territoriale, il ruolo istituzionale e attività svolte**

L'Ordine degli Ingegneri di Fermo disciplinato nell'ordinamento giuridico italiano dalla Legge 1395/23, dal Regio Decreto 2537/25, dal Decreto Luogotenenziale 382/44 e dal DPR 169/2005 è l'organismo che rappresenta istituzionalmente gli interessi rilevanti della categoria professionale degli ingegneri ed ha la funzione principale di vigilare alla tutela dell'esercizio professionale e alla conservazione del decoro dell'Ordine nell'ottica di preservare l'interesse pubblico. Le attribuzioni assegnate all'Ordine, così come individuate dall'art. 5 della L. 1395/23 e dall'art. 37 del RD 2537/1925, sono:

- Formazione ed annuale revisione e pubblicazione dell'Albo, dandone comunicazione all'Autorità Giudiziaria ed alle Pubbliche Amministrazioni;
- Definizione del contributo annuo dovuto dagli iscritti per sopperire alle spese di funzionamento dell'Ordine;
- Amministrazione dei proventi e delle spese con compilazione di un bilancio preventivo e di un conto consuntivo annuale;
- A richiesta, formulazione di parere, sulle controversie professionali e sulla liquidazione di onorari e spese;
- Vigilanza per la tutela dell'esercizio della professione e per la conservazione del decoro dell'Ordine, reprimendo gli abusi e le mancanze di cui gli iscritti si rendessero colpevoli, con le sanzioni previste dalla Legge 28 Giugno 1874 n. 1938, per quanto applicabili per il tramite del Consiglio di Disciplina;
- Repressione dell'uso abusivo del titolo di ingegnere e dell'esercizio abusivo della professione, ove occorra mediante denuncia all'Autorità Giudiziaria;

- Rilascio di pareri eventualmente richiesti da Pubbliche Amministrazioni su argomenti attinenti la professione di Ingegnere
- Facilitare l'obbligo di aggiornamento professionale continuo da parte dell'iscritto

L'Ordine degli Ingegneri di Fermo esercita la propria attività esclusivamente nei riguardi degli iscritti al proprio Albo Professionale.

L'Ordine Territoriale di Fermo è un ente di diritto pubblico sotto la vigilanza del Ministero della Giustizia.

L'*organo direttivo dell'Ordine* è il Consiglio composto da 11 membri, che vengono eletti dagli iscritti al proprio Albo Professionale. Il Consiglio elegge al proprio interno il Presidente, il Segretario e il Tesoriere. La durata del mandato del Consiglio è di 4 anni.

Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ordine e del Consiglio, presiede il Consiglio e l'assemblea dell'Ordine, assicura l'esecuzione degli orientamenti programmatici, esercita tutte le attribuzioni connesse con i compiti istituzionali del Consiglio, vigila su tutte le attività che fanno capo al Consiglio.

Il ruolo del Segretario è quello di redigere le deliberazioni del Consiglio e autenticarne le copie e per le attività di cui all'art. 39 del R.D. 2537/1925 si avvale del personale della Segreteria.

Il Tesoriere è responsabile dei fondi e degli altri titoli di valore di proprietà dell'Ordine, della riscossione del contributo annuale, dei pagamenti dei mandati firmati dal Presidente e controfirmati dal Segretario, tiene i registri contabili e l'inventario del patrimonio dell'Ordine e per le attività di cui all'art. 40 del R.D. 2537/1925 si avvale del personale della Segreteria e di consulenti esterni quali il consulente del lavoro per buste paga, il consulente per la contabilità interna e il consulente commercialista per la dichiarazione reddituale.

Il Consiglio dell'Ordine degli ingegneri di Fermo, in carica per il quadriennio 2013-2017, si è insediato in data 02/08/2013 ed è così composto:

- **Presidente**                    **Ing. Antonio ZAMPONI**
- **Vice Presidente** **Ing. Francesco Maria SEBASTIANI**
- **Consigliere Segretario**    **Ing. Daniele ULISSI**
- **Consigliere Tesoriere**     **Ing. Roberto FIORAVANTI**
- **Consigliere**                 **Ing. Elisa BITTI**
- **Consigliere**                 **Ing. Massimo CONTI**
- **Consigliere**                 **Ing. Sandro LAUTIZI**
- **Consigliere**                 **Ing. Marco MECONI**
- **Consigliere**                 **Ing. Luca RENZI**
- **Consigliere**                 **Ing. Simone TASCINI**
- **Consigliere**                 **Ing. Iunior Alice PAPETTI**

Il Consiglio dell'Ordine nell'ambito della propria attività programmatica ha costituito delle specifiche Commissioni di lavoro al fine di approfondire tematiche legate alla professione di ingegnere che sono guidate da un COORDINATORE su nomina del Consiglio.

Maggiori informazioni sui compiti, ruoli e funzionamento dell'Ordine, possono essere reperiti sul sito [www.ordineingegneri.fermo.it](http://www.ordineingegneri.fermo.it).

L'Ordine fa parte della Federazione Ordini Ingegneri delle Marche che ha un ruolo di coordinamento tra i vari Ordini territoriali della regione affrontando tematiche di interesse comune.

Sia i componenti del Consiglio che quelli delle Commissioni svolgono la loro attività in modo **volontaristico** senza percepire alcun gettone di presenza.

Vengono riconosciuti solo ed esclusivamente rimborsi spese chilometrici e rimborsi per spese di trasferimento ai Consiglieri nel caso in cui partecipino ad eventi o riunioni connesse con l'attività ordinistica. Lo stesso dicasi per gli iscritti che, in rappresentanza dell'Ordine (in quanto delegati dal Consiglio), partecipino a riunioni od eventi connesse

con l'attività ordinistica. Il rimborso spese viene erogato previa presentazione da parte del richiedente di una scheda dove viene riportato l'evento, la data, il o i mezzi di trasporto utilizzati per raggiungere la sede di svolgimento e le eventuali spese collaterali ad esso legate (parcheggio, ristorazione, pernottamento, ecc.) che devono essere supportate da apposita ricevuta e giustificazione.

La Segreteria dell'Ordine degli ingegneri di Fermo è composta da una impiegata dipendente a tempo indeterminato con contratto di 28 ore settimanali.

## **2. Processo di adozione del PTPCT territoriale**

Il Consiglio dell'Ordine di Fermo ha approvato, con delibera di Consiglio del 26/01/2017, il presente Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza del triennio 2017 – 2019.

Il presente PTPCTI territoriale è stato predisposto dal Referente Territoriale, sulla base dello Schema de delle Linee Guida predisposte dal Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza Unico Nazionale (RPTC Unico Nazionale), e fornite dal Consiglio Nazionale Ingegneri con circolare n 575 del 3/8/2015 e sulle indicazioni fornite dallo stesso Consiglio Nazionale Ingegneri negli incontri formativi di cui all'allegato 3.

L'approvazione da parte dell'organo collegiale (Consiglio) - espressione degli iscritti e la redazione e condivisione da parte degli uffici coinvolti nel Programma ha adeguatamente rappresentato una forma di coinvolgimento dei diversi portatori di interesse.

La predisposizione del PTPCTI territoriale è essenzialmente basata su un'attività di verifica fattuale delle attività svolte dall'Ordine, delle modalità di svolgimento dei processi e della valutazione del rischio di corruzione connesso, anche potenzialmente. Specificatamente la predisposizione del Programma si fonda su analisi della documentazione esistente, interviste a soggetti coinvolti, analisi delle prassi e pratiche invalse alla luce della normativa.

Il presente PTPCTI territoriale viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine (sezione Consiglio Trasparente/Altri Contenuti/Anti-Corruzione) e dello stesso è data idonea notizia a corredo. Viene trasmesso immediatamente dopo l'adozione da parte del Consiglio dell'Ordine, ai dipendenti, collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo, per loro opportuna conoscenza, rispetto e implementazione.

L'arco temporale di riferimento del presente Programma territoriale è il triennio 2017 -2019; eventuali modifiche ed integrazioni successive, anche annuali, saranno sottoposte all'approvazione secondo le modalità sopra descritte.

## **3. Soggetti Coinvolti nel Programma territoriale**

### **Consiglio dell'Ordine Territoriale**

Il Consiglio dell'Ordine approva e dà impulso all'esecuzione del PTPCTI territoriale, assicurando idonee risorse, umane e finanziarie, che si rendessero necessarie, utili od opportune per la corretta e costante implementazione.

Il Consiglio, altresì, supporta le iniziative del CNI divulgandole e incoraggiando i propri dipendenti, collaboratori, Consiglieri e Referente Territoriale a partecipare assiduamente alle iniziative del CNI.

### **Il Referente Prevenzione Corruzione e trasparenza Territoriali (c.d. Referente Territoriale)**

Il Consiglio dell'Ordine degli ingegneri di Fermo ha nominato il proprio Responsabile Prevenzione Corruzione e trasparenza e Integrità, nella persona dell'ing. Marco Meconi, con delibera del 04/03/2015.

La nomina è stata comunicata al CNI e successivamente all'ANAC nei termini e nelle forme stabilite.

Il referente territoriale, nell'alveo delle indicazioni ricevute e della guida approntata del RPCT Unico Nazionale, assolve ai propri compiti quali:

- Elaborazione del PTPCT territoriale, sulla base dello Schema condiviso a livello nazionale e avuto riguardo alle specificità dell'Ordine di riferimento;
- Verifica dell'attuazione del PTPCT territoriale e proposizione di modifiche nel caso di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- Predisposizione, sulla base delle indicazioni condivise a livello nazionale e avuto riguardo alle specificità dell'Ordine di riferimento, e attuazione del Piano di controllo annuale;
- Verifica della rotazione degli incarichi, predisposizione dei piani formativi locali per i dipendenti, con particolare riguardo ai dipendenti maggiormente esposti al rischio corruzione;

- Predisposizione, sulla base dello Schema condiviso a livello nazionale, diffusione e monitoraggio del Codice di Comportamento e gestione delle segnalazioni dei dipendenti del proprio Ordine territoriale;
- Denuncia all’Autorità laddove ravvisi fatti che costituiscano notizia di reato;
- Verifica del rispetto delle condizioni di incompatibilità e inconferibilità relativamente al proprio Ordine territoriale;
- Redazione della Relazione Annuale del Referente entro il 31 dicembre di ogni anno;
- Gestione delle richieste inerenti il c.d. accesso civico relative al proprio Ordine Territoriale.

**Rappresentanti e/o Responsabili di Uffici dell’Ordine**

Nell’Ordine degli ingegneri di Fermo non sono presenti figure di dipendenti con il ruolo di responsabile di uffici. Si dispone di un solo ufficio Segreteria con un solo dipendente a tempo indeterminato part-time, che è stata inserita nel processo di consultazione del presente documento.

**IL PROGRAMMA TRIENNALE DEL ORDINE DEGLI INGEGNERI DI FERMO - PRESUPPOSTI E STRATEGIE DI PREVENZIONE**

L’Ordine di Fermo per il triennio 2017 – 2019 si pone i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che si manifestino i casi di corruzione
- Aumentare la possibilità di scoprire e individuare anticipatamente i casi di corruzione
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Nel riportarsi integralmente a quanto esposto nel PTPCTI del CNI in merito alle strategie di prevenzione, l’Ordine territoriale di Fermo conferma di aderire agli obiettivi strategici fissati a livello nazionale per il triennio 2015 – 2017 e, per l’effetto, di porre in essere tutto quanto necessario, utile ed opportuno per il relativo raggiungimento.

**IL PROGRAMMA TRIENNALE DELL’ORDINE TERRITORIALE DI FERMO - LA GESTIONE DEL RISCHIO: MAPPATURA, ANALISI E MISURE**

***I. AMBITO DI APPLICAZIONE E METODOLOGIA***

La presente sezione analizza la gestione del rischio avuto riguardo esclusivamente ai processi dell’Ordine territoriale di Fermo e l’analisi si compone di 3 fasi:

- A. Identificazione o mappatura dei rischi avuto riguardo ai processi esistenti nell’ente;
- B. Analisi dei rischi e ponderazione dei rischi, avuto riguardo alla probabilità di accadimento e all’impatto conseguente, generante un livello di rischio;
- C. Definizione delle misure preventive, avuto riguardo al livello di rischio individuato.

La combinazione delle 3 fasi e il loro aggiornamento nel continuo consentono una gestione del rischio sistematica, tempestiva e dinamica, e, soprattutto, “su misura”, ovvero in conformità all’ente.

Le fasi 1 e 2 tengono conto della metodologia e dei criteri di cui agli Allegati 3, 4 e 5 del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione).

***II. DISAMINA DELLE FASI DI GESTIONE DEL RISCHIO***

**Fase 1 - Identificazione o Mappatura delle aree di rischio**

La mappatura delle aree di rischio rappresenta la prima fase della gestione del rischio e ha ad oggetto l’individuazione dei processi decisionali e istruttori che conducono alle decisioni con l’obiettivo di individuare possibili rischi di corruzione per ciascun processo o fase di processo esistente, alla luce dell’operatività dell’Ordine.

La mappatura è stata condotta mediante la valutazione dei processi alla luce delle caratteristiche dell’Ordine, dell’organizzazione e dei dati fattuali riscontrati, nonché considerando l’esistenza o meno di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l’Ordine attraverso suoi consiglieri, dipendenti o iscritti agli Ordini territoriali e come questi precedenti sono stati definiti.



Partendo dalla L. 190/2012 e dall'allegato 2 al PNA, si sono dapprima individuate le aree di rischio obbligatorie e, successivamente, si sono individuati i rischi specifici dell'Ordine.

Dalla mappatura svolta, ad oggi i processi maggiormente a rischio risultano essere:

|  |
|--|
| <p>Area A - Acquisizione e progressione del personale, comprendente i seguenti processi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reclutamento e modifica del rapporto di lavoro</li><li>• Progressioni di carriera</li></ul> <p>Area B – Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, comprendente i seguenti processi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Affidamento con procedura aperta ad evidenza pubblica</li><li>• Procedure ristrette</li><li>• Procedure negoziate, con particolare riferimento a forniture e servizi</li></ul> <p>Area C - Area affidamento incarichi esterni (consulenze e collaborazioni professionali)</p> <p>Area D- Area provvedimenti</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Provvedimenti amministrativi</li><li>• Provvedimenti giurisdizionali</li></ul> <p>Area E – Attività specifiche dell'Ordine, comprendente i seguenti processi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione professionale continua</li><li>• Erogazioni e sovvenzioni a soggetti controllati o finanziati</li><li>• Attività di opinamento parcelle</li><li>• Attività elettorali</li><li>• Rimborsi spese</li><li>• Funzioni disciplinari attraverso il Consiglio di Disciplina</li></ul> |
|--|

### **Fase 2 - Analisi e Ponderazione dei rischi**

Sulla base dei processi sopra individuati, si è proceduto all'analisi e alla valutazione dei rischi, tenuto conto sia dell'impatto dell'evento corruttivo (in termini di organizzazione, economici, reputazionali) sia delle probabilità di accadimento dell'evento stesso. L'attribuzione del grado di rischio scaturisce, pertanto, da una matrice di impatto/probabilità. I risultati dell'analisi del rischio sono schematicamente riportati nell'allegato n. 1 al presente Programma (Tabella di valutazione del livello di rischio), che forma parte integrante e sostanziale del Programma stesso.

### **Fase 3 - Misure di prevenzione del rischio**

Ultima fase della gestione del rischio anticorruzione attiene all'individuazione di misure di contrasto e di prevenzione. Alcune misure di prevenzione del rischio sono obbligatorie, in quanto direttamente derivanti dalla normativa di riferimento; altre misure di prevenzione del rischio sono ulteriori, e la loro scelta è determinata dalla necessità o dall'utilità.

L'individuazione e la valutazione delle misure di prevenzione è frutto del confronto avvenuto tra i redattori del Programma e i soggetti materialmente coinvolti nei processi individuati nella fase 2.

L'attività di prevenzione si divide in 4 macro-aree:

#### **I. Misure di prevenzione obbligatorie**

Sono le misure direttamente derivanti dalla legge quali la predisposizione e applicazione del PTPCT, del Codice di comportamento, erogazione di idonea formazione, rotazione degli incarichi, tutela del dipendente che segnala illeciti, astensione in caso di conflitto di interessi, rispetto dei divieti di inconfiribilità ed incompatibilità.

In dettaglio:

- **Predisposizione e applicazione del PTPCTI:** il Responsabile ha predisposto il PTPCTI che è stato approvato dal Consiglio dell'Ordine il 13/01/2016; il PTPCTI adottato è stato trasmesso ed illustrato a tutti i Consiglieri e dipendenti. Il Responsabile verifica l'attuazione del PTPCTI e predispone modifiche dello stesso nel caso di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione, tali modifiche dovranno essere soggette al processo di consultazione e adozione di cui al PTPCTI.

- **Predisposizione e applicazione del Codice di Comportamento:** il Responsabile ha predisposto il Codice di Comportamento che è stato approvato dal Consiglio dell'Ordine il 08/06/2015; il Codice di comportamento adottato è stato trasmesso ed illustrato a tutti i Consiglieri e dipendenti. Il Responsabile verifica l'applicazione del Codice di Comportamento.

- **Erogazione di idonea formazione in tema di anticorruzione:** L'Ordine beneficia del piano di formazione annuale organizzato dal Consiglio Nazionale Ingegneri.

Inoltre l'Ordine, su proposta del Responsabile, approva il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione su base annuale.

- **Rotazione degli incarichi:** dato l'insufficiente numero di personale dipendente, l'Ordine non si avvale della rotazione del personale.

- **Tutela del dipendente che segnala illeciti:** i dipendenti e gli altri soggetti che intendono segnalare situazioni di illecito di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio del proprio incarico utilizzano il modello di segnalazione caricato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" nella sottosezione "altri contenuti" che deve essere recapitato direttamente al Responsabile a mezzo posta elettronica (ordine.fermo@ingpec.eu) oppure consegnata a mano in busta chiusa riportando la dicitura "all'attenzione del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza – RISERVATO". Il segnalante è oggetto delle tutele disposte dall'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 e richiamate all'art. 7 del Codice dei Dipendenti dell'Ordine di Fermo. Il Responsabile adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e garantisce che la sua identità non sia rivelata in maniera inappropriata o indebita. A tal riguardo sono applicabili le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 secondo cui: 1.(...) l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione; 2. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato; 3. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

- **Astenzione in caso di conflitto di interessi, rispetto dei divieti di inconfiribilità ed incompatibilità:** l'Ordine di Fermo verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in termini di inconfiribilità e incompatibilità, in capo ai soggetti a cui si intende affidare l'incarico, mediante la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e condizioni di cui all'art. 46 del DPR 445/2000. Se dalla verifica della dichiarazione risultasse la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Ordine si astiene dal conferire l'incarico, che verrà conferito ad altro soggetto. La dichiarazione dovrà essere resa dal soggetto interessato all'atto del conferimento dell'incarico ed eventuali variazioni che incidano sulla stessa dovranno essere comunicate tempestivamente al Responsabile mediante nuova dichiarazione. Si prevede comunque il rinnovo annuale della dichiarazione resa nei casi di incarichi di durata superiore a 12 mesi.

## **II. Procedure e regolamentazione interna**

Sono le misure di prevenzione derivanti da procedure e regolamentazione interna dell'Ordine che, in maniera diretta o indiretta, contrastano l'anticorruzione. Le procedure e i regolamenti dell'Ordine, anch'essi strumento di contrasto alla corruzione, sono pubblicati nella sezione "Disposizioni generali" sottosezione "Atti Generali" della Sezione "Amministrazione Trasparente", ogni qualvolta vengano predisposti.

Circa i rimborsi spese, si dà atto che nell'ambito della Provincia in genere sono previsti rimborsi chilometrici per chi risiede oltre 10 km dalla sede dell'Ordine (Consigli, commissioni interni e riunione di lavoro ufficialmente convocate).

Per trasferte rilevanti effettuate per conto dell'Ordine sono previsti rimborsi spese per le spese vive (viaggio vitto e alloggio) sostenute a fronte di presentazione di idonea documentazione; per viaggi effettuati con auto propria il rimborso chilometrico è attualmente pari a 0,40 €/km.

## **III. Misure di prevenzione specifiche**

Misure e azioni specifiche per la prevenzione del rischio individuabili nelle attività e nei processi mappati durante la fase 2, con lo scopo che ciascun processo individuato abbia la propria azione preventiva/correttiva/mitigatrice. Le misure di prevenzione, correlate ai rischi mappati e al livello di

rischiosità attribuiti, sono individuate nell'Allegato 2 al presente programma (Tabella delle misure di prevenzione).

**IV. Attività di controllo e monitoraggio**

Costante azione di monitoraggio sull'efficacia delle misure di prevenzione obbligatorie e specifiche basata su un "Piano di controllo" predisposto dal Referente territoriale ed indicato nell'Allegato.

## SEZIONE TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

### INTRODUZIONE

La trasparenza è presidio fondamentale alla lotta alla corruzione e l'Ordine prosegue a conformarsi ai relativi adempimenti, in quanto compatibili.

La predisposizione della sezione trasparenza è stata fatta in ottemperanza del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016; all'atto dell'adozione del presente PTPC le Linee Guida in materia di trasparenza e l'atto di indirizzo contenente obblighi semplificati per Ordini e Collegi non sono stati ancora emanati.

Pertanto la valutazione della compatibilità ed applicabilità degli obblighi di trasparenza (cfr. art. 2bis, comma 2 del d.lgs. 33/2013) viene condotta dall'Ordine sulla base della propria attività, missione istituzionale, dimensione organizzativa, propensione al rischio, applicazione in quanto compatibile dei principi di cui al D.gs. 165/2001 (cfr. art. 2, comma 2 e 2 bis del DL 101/2013).

### SEZIONE TRASPARENZA - OBIETTIVI

La presente Sezione ha ad oggetto le misure e le modalità che l'Ordine degli ingegneri di Fermo adotta per l'implementazione ed il rispetto della normativa sulla trasparenza, con specifico riguardo alle misure organizzative, alla regolarità e tempestività dei flussi informativi tra i vari soggetti coinvolti nell'adeguamento, le tempistiche per l'attuazione, le risorse dedicate e il regime dei controlli predisposti.

### SOGGETTI COINVOLTI

La presente sezione si riporta integralmente a quanto già rappresentato nei precedenti paragrafi relativamente ai soggetti coinvolti, con le seguenti integrazioni che si rendono opportune per la peculiarità della misura della trasparenza.

### RESPONSABILI DEGLI UFFICI

L'Ordine, non essendo organizzato in uffici ma avendo un'unica segreteria amministrativa, prevede la presenza di una figura amministrativa assunta a tempo indeterminato part-time, tenuta alla formazione/reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo lo Schema allegato (Allegato n. - Schema degli obblighi di trasparenza 2017).

Nello specifico, in stretta collaborazione con il RPCT:

1. Si adoperano per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi e per gli effetti della normativa vigente;
2. Si adoperano per garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità, la conformità dei documenti pubblicati a quelli originali in possesso dell'Ordine, l'indicazione della provenienza e la riutilizzabilità;
3. Danno attuazione agli obblighi di pubblicazione di propria competenza. I responsabili degli uffici/personale dipendente collaborano attivamente e proattivamente con il RPCT e con i soggetti preposti all'adeguamento alla normativa nel reperimento dei dati obbligatori e/o da questi richiesti e sia nelle verifiche e controlli che questi è tenuto a fare.

### PUBBLICAZIONE DATI E INIZIATIVE PER LA COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

La presente Sezione è parte integrante e sostanziale del PTPC.

Ai fini della comunicazione delle iniziative di trasparenza, l'Ordine territoriale adotta le seguenti iniziative:

- Condivide la propria politica sulla trasparenza con i propri iscritti durante l'Assemblea annuale degli iscritti, illustrando le iniziative -anche organizzative- a supporto dell'obbligo;
- Contestualmente all'adozione del PTPC e al fine di mettere tutti i dipendenti/collaboratori in grado di assolvere con consapevolezza agli obblighi, organizza un workshop interno finalizzato alla condivisione del PTPC, sotto il profilo operativo, e degli obblighi di pubblicazione

### MISURE ORGANIZZATIVE

#### **Amministrazione trasparente**

La strutturazione della sezione "Amministrazione trasparente" tiene conto delle peculiarità e specificità connesse alla natura, ruolo e funzioni istituzionali dell'Ordine, alle indicazioni fornite dal Decreto Legge n. 101/2013 in materia di

adozione dei principi del D.lgs. 165/2001, all'inciso "in quanto compatibile" di cui all'applicazione del decreto trasparenza a ordini e collegi

In merito alle modalità di popolamento del Consiglio trasparente:

- in alcune circostanze, le informazioni vengono pubblicate mediante collegamento ipertestuale a documenti già presenti sul sito istituzionale;
- mediante il ricorso alle Banche dati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 del D.Lgs. 33/2013;

I link a pagine, documenti e in genere gli atti vengono utilizzati nel rispetto del provvedimento del garante per la protezione dei dati personali n. 243/2014 recante "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici ed altri enti obbligati

### **Obblighi e adempimenti**

Gli obblighi e gli adempimenti cui l'Ordine è tenuto ai sensi del D.lgs. 33/2013 sono contenuti e riportati nella tabella di cui all'Allegato 4 al presente Programma (Schema degli obblighi di Trasparenza 2017) che costituisce parte integrante e sostanziale dello stesso. La tabella indica in maniera schematica l'obbligo di pubblicazione, il riferimento normativo, la sottosezione del sito amministrazione trasparente in cui deve essere inserito, il soggetto responsabile, nominativamente individuato, del reperimento/formazione del dato, della trasmissione e della pubblicazione e la tempistica di aggiornamento del dato.

### **Modalità di pubblicazione**

I dati da pubblicare devono essere trasmessi dagli uffici e dai soggetti individuati come responsabili della formazione/reperimento e alla segreteria amministrativa, che ne cura la pubblicazione secondo lo schema allegato.

### **Monitoraggio e controllo dell'attuazione delle misure organizzative**

Il RPCT pone in essere misure di controllo e di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi previsti in tema di trasparenza, secondo quanto stabilito nel piano di monitoraggio e controllo.

### **Accesso Civico**

La richiesta di accesso civico deve essere presentata al Referente territoriale. Le modalità di richiesta sono rappresentate nella "Sezione Consiglio Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico" del sito istituzionale.

Ricevuta la richiesta, il Referente si adopera, anche con i competenti uffici, affinché il documento, l'informazione o il dato richiesto, sia pubblicato nel sito e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Laddove al Referente risulti che il documento/dato/Informazione sia stato già pubblicato, questi indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può fare ricorso al titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 30 giorni il dato/documento/informazione nel sito istituzionale, dando altresì comunicazione al richiedente e al RPCT Unico, e indicando il relativo collegamento istituzionale

Il titolare del potere sostitutivo dell'Ordine territoriale di Fermo è il Consigliere Segretario Ing. Ulissi Daniele.

I riferimenti sia del Referente territoriale che del titolare del potere sostitutivo, ai fini dell'esercizio dell'accesso civico, sono reperibili nel sito istituzionale, "Sezione Consiglio trasparente/altri contenuti/accesso civico" del sito istituzionale.

### **Accesso civico generalizzato**

La richiesta di accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti detenuti dall'ente ulteriori rispetto a quelli c.d. a pubblicazione obbligatoria e deve essere presentata all'ufficio di Segreteria con le modalità descritte nella Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/accesso civico concernente dati e documenti ulteriori".

In conformità all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013:

- chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti dell'ente nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis che disciplina altresì le ipotesi di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso;
- l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 82/2005 – art. 65;
- Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali;

- 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;
- Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni, anche sentendo il Garante per la protezione dei dati personali se necessario;
- Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Non sono ammissibili:

- richieste meramente esplorative, ovvero volute a scoprire di quali informazioni l'ente dispone
- richieste generiche, che non consentano l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione
- richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti

L'accesso civico generalizzato è gestito all'Ufficio Segreteria secondo le previsioni di legge.

Le limitazioni e le esclusioni all'accesso civico generalizzato, di cui agli artt. 5 bis e 5 ter del D.lgs. 33/2013 seguono il regime di limitazioni ed esclusioni già previsto per l'accesso civico documentale.

### **Accesso agli atti ex L. 241/90**

L'accesso documentale, esercitabile ai sensi dell'art. 22 e ss. della L. 241/1990, ha ad oggetto esclusivamente documenti relativi a procedimenti amministrativi, nei quali il richiedente è parte diretta o indiretta, ed è posto a tutela di posizioni soggettive qualificate. L'Ordine si impegna ad adottare un regolamento sulla gestione dell'accesso agli atti. Il regime di limitazioni e di esclusioni di cui al Regolamento/di cui alla normativa si applica in quanto compatibile anche all'accesso generalizzato.

---

### **ALLEGATI al PTPC 2017 – 2019 DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI FERMO**

1. Allegato "Tabella di valutazione del livello di rischio 2017 – PTPC 2017 - 2019"
2. Allegato "Tabella delle Misure di prevenzione 2017 – PTPC 2017 - 2019"
3. Allegato "Piano annuale di formazione del CNI e degli Ordini Territoriali del CNI e degli ORDINI"
4. Allegato "Schema degli obblighi di trasparenza 2017 – PTPC 2017 - 2019"
5. Allegato "Codice di comportamento specifico dei dipendenti dell'Ordine territoriale di Fermo"
6. Allegato "Modello Segnalazioni dipendente dell'Ordine territoriale di Fermo"
7. PTPC del CNI 2017 –2019

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO  
AL PTPC 2017 – 2019 DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI FERMO**

| Area di rischio  | Processo   | Rischio individuato   | Valore probabilità | Valore impatto |   |   |       | Valutazione complessiva del rischio |
|--|--|---|--------------------|----------------|---|---|-------|-------------------------------------|
|  |  |   |                    | E              | O | R | Media |                                     |
| <b>AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>                        |  |   |                    |                |   |   |       |                                     |
| Reclutamento   | Processo di selezione (Procedura concorsuale)  | Alterazione dei risultati della procedura concorsuale               | 1                  | 1              | 2 | 4 | 2.33  | 2.33                                |
| Progressioni di carriera   | Processo di progressione (CCNL)  | Alterazione dei risultati   | 2                  | 1              | 1 | 0 | 0.66  | 1.32                                |
| <b>AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>                       |  |   |                    |                |   |   |       |                                     |
| Definizione dell'oggetto dell'affidamento                                    | Processo di conferimento -<br>Da parte del Consiglio<br>-Da parte del Consigliere Segretario/ Consigliere Tesoriere (sulla base di delega di spesa stabilita)<br><br>Applicazione del Codice dei Contratti | Mancanza di livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata | 2                  | 1              | 2 | 0 | 1     | 2                                   |
| Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento                    |  |   |                    |                |   |   |       |                                     |
| Requisiti di qualificazione  |  |   |                    |                |   |   |       |                                     |
| Requisiti di aggiudicazione  |  |   |                    |                |   |   |       |                                     |
| Valutazione delle offerte  |  |   |                    |                |   |   |       |                                     |
| Verifica dell'eventuali anomalie delle offerte                               |  |   |                    |                |   |   |       |                                     |
| Affidamenti diretti  | Processo di conferimento -<br>Da parte del Consiglio<br>-Da parte del Consigliere Segretario/ Consigliere Tesoriere (sulla base di delega di spesa stabilita)  | Mancanza di livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata | 5                  | 1              | 2 | 0 | 1     | 5                                   |
| <b>AREA AFFIDAMENTI INCARICHI ESTERNI (CONSULENZA SERVIZI PROFESSIONALI)</b> |  |   |                    |                |   |   |       |                                     |
| Identificazione del soggetto/ufficio richiedente                             | Processo di conferimento -<br>Da parte del Consiglio   |   | 5                  | 1              | 2 | 0 | 1     | 5                                   |
| Definizione dell'oggetto dell'affidamento                                    |  |   |                    |                |   |   |       |                                     |

|  |  |   |   |   |   |   |      |      |
|--|--|---|---|---|---|---|------|------|
| Individuazione dei requisiti per l'affidamento   | -Da parte del Consigliere Segretario/ Consigliere Tesoriere (sulla base di delega di spesa stabilita)                  | Motivazione generica circa la necessità del consulente o collaboratore esterno<br><br>Requisiti generici ed insufficienza di criteri oggettivi per verificare che il consulente o collaboratore sia realmente in possesso delle competenze necessarie |   |   |   |   |      |      |
| Valutazione dei requisiti per l'affidamento  |  |   |   |   |   |   |      |      |
| Conferimento dell'incarico   |  |   |   |   |   |   |      |      |
| <b>AREA PROVVEDIMENTI</b>  |  |   |   |   |   |   |      |      |
| Provvedimenti amministrativi   | Iscrizione all'Albo  | Inappropriata valutazione sulla richiesta di iscrizione   | 1 | 1 | 2 | 0 | 1    | 1    |
|  | Cancellazione dell'albo  | Omessa/ritardata cancellazione in presenza di motivi necessari  | 1 | 1 | 2 | 0 | 1    | 1    |
|  | Trasferimento  | Inappropriata valutazione della richiesta   | 2 | 2 | 2 | 0 | 1.3  | 2.6  |
|  | Opinamento parcelle  | Inappropriato procedimento  | 1 | 2 | 1 | 0 | 1    | 1    |
|  | Approvazione graduatoria di concorso relativa alle procedure di selezione  | Comportamento discrezionale della Commissione   | 1 | 1 | 1 | 1 | 1    | 1    |
|  | Richiesta esonero dall'obbligo di formazione   | Valutazione discrezionale   | 2 | 1 | 1 | 0 | 0.66 | 1.32 |
| <b>AREA AFFIDAMENTO INCARICHI INTERNI</b>  |  |   |   |   |   |   |      |      |
| Definizione dell'oggetto dell'affidamento  | Processo di attribuzione<br>- Deleghe ai Consiglieri<br>- Deleghe al Personale<br>- Costituzione commissioni tematiche | Inappropriata valutazione della competenza del soggetto delegato  | 2 | 1 | 1 | 0 | 0.66 | 1.32 |
| Individuazione dei requisiti per l'affidamento   |  |   |   |   |   |   |      |      |
| Valutazione dei requisiti per l'affidamento  |  |   |   |   |   |   |      |      |
| Valutazione incompatibilità/inconferibilità  |  |   |   |   |   |   |      |      |
| Conferimento dell'incarico da parte del Consiglio o del Consigliere Segretario/Consigliere Tesoriere |  |   |   |   |   |   |      |      |
| <b>AREE DI RISCHIO SPECIFICHE DELL'ORDINE</b>  |  |   |   |   |   |   |      |      |
| Partnership con soggetti esterni quali enti di formazione  | Processo di individuazione del soggetto esterno  | Inappropriata valutazione del soggetto esterno  | 2 | 1 | 2 | 0 | 1    | 2    |



|  |  |  |   |   |   |   |      |      |
|--|--|--|---|---|---|---|------|------|
| Controllo dei soggetti esterni autorizzati dal CNI come provider di formazione                             | Processo di gestione del provider  | Mancato o inappropriato controllo  | 1 | 1 | 3 | 0 | 1.32 | 1.32 |
| Erogazione di attività di formazione da parte di Fondazioni connesse/collegate all'Ordine                  | Processo di gestione delle attività formative, avuto riguardo alla strutturazione didattica, ai costi, al rispetto delle Linee Guida | Mancato o inappropriato controllo  | 1 | 1 | 3 | 0 | 1.32 | 1.32 |
| Erogazione in proprio di attività di formazione a titolo gratuito  | Processo di erogazione diretta di servizi di formazione  | Mancato o inappropriato rispetto dei regolamenti e Linee guida sulla strutturazione didattica degli eventi   | 2 | 1 | 2 | 0 | 1    | 2    |
| Erogazione in proprio di attività di formazione a pagamento  | Processo di erogazione diretta di servizi di formazione<br><br>Processo di formazione del prezzo dell'evento formativo               | Mancato o inappropriato rispetto dei regolamenti e Linee guida sulla strutturazione didattica degli eventi<br><br>Inappropriata valutazione del prezzo del seminario | 1 | 1 | 3 | 0 | 1.32 | 1.32 |
| Organizzazione del Congresso annuale (nel solo caso di Ordine organizzatore del Congresso)                 | Processo di valutazione costi<br><br>Processo di individuazione di eventuali provider di servizi esterni                             | Inappropriata valutazione dei costi<br><br>Inappropriato livello qualitativo dei servizi offerti ai partecipanti avuto riguardo all'importo stanziato                | 4 | 1 | 2 | 0 | 1    | 4    |
| Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili a Centri studi, enti di ricerca, etc | Processo di erogazione sovvenzione per attività in base al Piano Programmatico   | Inappropriata valutazione dello scopo della sovvenzione od erogazione  | 1 | 1 | 2 | 0 | 1    | 1    |

|   |   |  |   |   |   |   |      |      |  |
|---|---|--|---|---|---|---|------|------|--|
|   |   | Corretto utilizzo, da parte del soggetto beneficiario, della somma erogata                                       |   |   |   |   |      |      |  |
| Versamento di quote associative presso enti ed organismi rappresentativi della categoria  | Processo di valutazione di attività e Statuti Organismi internazionali  | Inappropriata valutazione dell'utilità di associarsi   | 2 | 1 | 2 | 0 | 1    | 2    |  |
| Gestione dei fornitori esterni che pongono in essere servizi essenziali (IT, comunicazione, etc.)   | Processo di esternalizzazione   | Mancato raggiungimento del livello qualitativo dei servizi   | 1 | 1 | 2 | 0 | 1    | 1    |  |
| Concessione di Patrocinio ad eventi di soggetti terzi   | Processo di concessione di patrocinio   | Inappropriata valutazione dell'oggetto e dello scopo dell'evento   | 2 | 1 | 1 | 0 | 0.66 | 1.32 |  |
| Partecipazione del Presidente dell'Ordine o di Consiglieri ad eventi esterni  | Processo di valutazione dell'evento, avuto riguardo agli organizzatori, ai contenuti, ad eventuali conflitti di interesse | Inappropriata valutazione dell'oggetto e dello scopo dell'evento   | 2 | 1 | 2 | 0 | 1    | 2    |  |
| Partecipazione del Presidente dell'Ordine o di Consiglieri ad associazioni oppure enti i cui ambiti di interesse ed operatività siano coincidenti o simili a quelli dell'Ordine | Processo di valutazione dell'ente, dello statuto e dell'oggetto sociale   | Inappropriata valutazione dell'oggetto sociale e potenziale conflitto di interesse con l'operatività dell'Ordine | 1 | 1 | 2 | 0 | 1    | 1    |  |
| Determinazione delle quote annuali dovute dagli iscritti  | Processo di valutazione e determinazione assunta in sede Consiliare   | Inappropriata valutazione delle necessità economiche   | 1 | 1 | 3 | 0 | 1.32 | 1.32 |  |
| Rimborsi spese <ul style="list-style-type: none"> <li>• A Consiglieri</li> <li>• A personale</li> </ul>   | Processo di restituzione e/o anticipazione fondi e spese  | Autorizzazione di spese e rimborsi non conformi alle previsioni regolamentari interne                            | 4 | 1 | 2 | 0 | 1    | 4    |  |
| Individuazione professionisti per lo svolgimento di incarichi su richiesta di terzi   | Processo di individuazione  | Utilizzo di criteri di selezione inappropriati oppure non trasparenti  | 1 | 1 | 2 | 0 | 1    | 1    |  |

|                         |  |   |   |   |   |   |   |   |
|-------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|
|                         |  | Mancata turnazione dei professionisti individuati |   |   |   |   |   |   |
|                         |  | Mancata trasparenza su possibili compensi         |   |   |   |   |   |   |
| Procedimento elettorale | Processo per indizione e gestione delle elezioni del nuovo Consiglio dell'Ordine |   | 2 | 1 | 2 | 0 | 1 | 2 |

**SCHEMA PER LA REDAZIONE DELLA TABELLA DELLE MISURE DI PREVENZIONE  
AL PTPC 2017 – 2019 DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI FERMO**

| Area di rischio   | Rischio individuato   | Livello di rischio attribuito (ponderazione) | Misura di prevenzione   |
|---|---|--|---|
| <b>AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>     |   |  |   |
| Reclutamento  | Alterazione dei risultati della procedura concorsuale   | <b>2.33</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedura scritta (bando di concorso), con predeterminazione di requisiti specifici, sia di tipo attitudinale che professionale</li> <li>• Presenza del Responsabile del Procedimento</li> <li>• Controllo dello svolgimento da parte della commissione</li> <li>• Tutela amministrativa e giurisdizionale del partecipante escluso (avviso di mobilità interna) con predetermina</li> </ul> |
| Progressioni di carriera                                  | Alterazione dei risultati della procedura   | <b>1.32</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenza di rappresentanze sindacali</li> <li>• Controllo dello svolgimento da parte della commissione</li> <li>• Tutela amministrativa e giurisdizionale del partecipante escluso</li> <li>• Procedura scritta (bando di concorso)</li> </ul>   |
| <b>AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>    |   |  |   |
| Definizione dell'oggetto dell'affidamento                 | Mancanza di livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata<br><br>Location dell'affidatario distante dal centro di interessi | <b>2</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento interno dell'Ordine</li> <li>• Regolamento di contabilità dell'Ordine</li> <li>• Rispetto della normativa nazionale e del Codice dei Contratti</li> <li>• Controllo del Tesoriere in merito ai termini dell'accordo, esecuzione dei servizi, coerenza dei costi con i parametri di mercato, modalità di pagamento</li> </ul>   |
| Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento |   |  |   |
| Requisiti di qualificazione                               |   |  |   |
| Requisiti di aggiudicazione                               |   |  |   |
| Valutazione delle offerte                                 |   |  |   |
| Verifica dell'eventuali anomalie delle offerte            |   |  |   |

|  |   |     |   |
|--|---|-----|---|
| Affidamenti diretti  | Mancanza di livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata<br><br>Location dell'affidatario distante dal centro di interessi   | 5   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esistenza di un albo dei fornitori</li> <li>• Controllo del Tesoriere in merito ai termini dell'accordo, esecuzione dei servizi, coerenza dei costi con i parametri di mercato, modalità di pagamento</li> <li>• Valutazione comparativa delle proposte economiche richieste e ricevute</li> </ul>   |
| <b>AREA AFFIDAMENTI INCARICHI ESTERNI (CONSULENZA SERVIZI PROFESSIONALI)</b> |   |     |   |
| Identificazione del soggetto/ufficio richiedente                             | Motivazione generica circa la necessità del consulente o collaboratore esterno<br><br>Requisiti generici ed insufficienza di criteri oggettivi per verificare che il consulente o collaboratore sia realmente in possesso delle competenze necessarie | 5   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formale richiesta di supporto consulenziale al Consiglio con indicazione della necessità</li> <li>• Valutazione della competenza e professionalità del consulente ad opera di Consigliere delegato</li> <li>• Controllo ad opera del Consigliere delegato in merito ai termini dell'accordo, esecuzione dei servizi, coerenza dei costi con i parametri di mercato, modalità di pagamento</li> <li>• Approvazione Consigliere</li> </ul> |
| Definizione dell'oggetto dell'affidamento                                    |   |     |   |
| Individuazione dei requisiti per l'affidamento                               |   |     |   |
| Valutazione dei requisiti per l'affidamento                                  |   |     |   |
| Conferimento dell'incarico   |   |     |   |
| <b>AREA PROVVEDIMENTI</b>  |   |     |   |
| Provvedimenti amministrativi   | Inappropriata valutazione sulla richiesta di iscrizione all'Albo  | 1   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica della documentazione prevista dalla legge</li> <li>• Valutazione del Consiglio</li> <li>• Normativa di riferimento</li> </ul>   |
| Provvedimenti amministrativi   | Omessa/ritardata cancellazione dall'Albo in presenza di motivi necessari  | 1   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica documentazione prevista dalla legge</li> <li>• Valutazione del Consiglio</li> <li>• Normativa di riferimento</li> </ul>   |
| Provvedimenti amministrativi   | Inappropriato procedimento per l'opinamento di parcelle   | 2.6 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica documentazione prevista dalla legge</li> <li>• Valutazione della Commissione Parcelle e del Consiglio</li> <li>• Normativa di riferimento</li> </ul>  |
| Provvedimenti amministrativi   | Comportamento discrezionale della Commissione nei procedimenti di Approvazione graduatoria di   | 1   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esistenza di procedura scritta</li> <li>• Presenza di Responsabile del Procedimento</li> <li>• Tutela amministrativa e giurisdizionale del partecipante</li> </ul>   |

|                            |  |             |  |
|----------------------------|--|-------------|--|
|                            | concorso relativa alle procedure di selezione  |             |  |
|                            | Valutazione discrezionale nella richiesta esonero dall'obbligo di formazione   | <b>1</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicazione delle Norme per la formazione e Linee Guida</li> </ul>   |
| Provvedimenti disciplinari | <p>Omessa azione disciplinare da parte del Consiglio di Disciplina o da parte del Collegio</p> <p>Ritardata azione disciplinare Consigliere di disciplina in conflitto di interessi</p> <p>Consigliere di disciplina che, benchè ricusato, non si astiene</p> <p>Inappropriata valutazione della richiesta di accesso agli atti</p> <p>Consiglio di disciplina non in grado di funzionare regolarmente</p> <p>Consiglio di disciplina o Collegio di disciplina che pone in essere reiterate e grossolane violazioni di normativa</p> | <b>1.32</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esistenza di procedura scritta</li> <li>• Presenza di Responsabile del Procedimento</li> <li>• Tutela amministrativa e giurisdizionale del richiedente</li> </ul> |

| <b>AREA AFFIDAMENTO INCARICHI INTERNI</b>  |  |             |   |
|--|--|-------------|---|
| Definizione dell'oggetto dell'affidamento  | Inappropriata valutazione della competenza del soggetto delegato   | <b>1.32</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disamina di cv dei potenziali soggetti delegati per verificare la competenza e professionalità in relazione all'area tematica</li> <li>• Decisione collegiale in caso di deleghe ai Consiglieri</li> <li>• Valutazione congiunta del Consigliere segretario e del Consigliere Tesoriere in caso di attribuzioni deleghe al personale</li> <li>• Valutazione di incompatibilità/inconferibilità in caso di Consiglieri da parte del RPCT Unico Nazionale</li> </ul> |
| Individuazione dei requisiti per l'affidamento   |  |             |   |
| Valutazione dei requisiti per l'affidamento  |  |             |   |
| Valutazione incompatibilità/inconferibilità  |  |             |   |
| Conferimento dell'incarico da parte del Consiglio o del Consigliere Segretario/Consigliere Tesoriere |  |             |   |
| <b>AREE DI RISCHIO SPECIFICHE DELL'ORDINE</b>  |  |             |   |
| Partnership con soggetti esterni quali enti di formazione  | Inappropriata valutazione del provider   | <b>2</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa esterna e regolamentazione interna in materia di autorizzazione a provider terzi e di erogazione attività formative</li> </ul>   |
| Controllo dei soggetti esterni autorizzati dal CNI come provider di formazione                       | Mancato o inappropriato controllo  | <b>1.32</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa esterna e regolamentazione interna in materia di autorizzazione a provider terzi e di erogazione attività formative</li> <li>• Attività di controllo da parte degli Ordini Territoriali in merito al rispetto delle modalità di erogazione delle attività formative da parte dei provider terzi</li> </ul>   |
| Erogazione di attività di formazione da parte di Fondazioni connesse/collegate all'Ordine            | Processo di gestione delle attività formative, avuto riguardo alla strutturazione didattica, ai costi, al rispetto delle Linee Guida | <b>1.32</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa esterna e regolamentazione interna in materia di autorizzazione a provider terzi e di erogazione attività formative</li> <li>• Attività di controllo da parte degli Ordini Territoriali in merito al rispetto delle modalità di erogazione delle attività formative da parte dei provider terzi</li> </ul>   |
| Erogazione in proprio di attività di formazione non a pagamento per gli iscritti                     | Mancato o inappropriato rispetto dei regolamenti e Linee guida sulla strutturazione didattica degli eventi                           | <b>2</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilanza del Consiglio dell'Ordine</li> <li>• Gratuità dell'evento e scopo di divulgazione di nuove normative, tendenze dell'industria, operatività e prassi della professione</li> </ul>   |

|   |   |             |  |
|---|---|-------------|--|
| Erogazione in proprio di attività di formazione a pagamento per gli iscritti  | Processo di erogazione diretta di servizi di formazione<br><br>Processo di formazione del prezzo dell'evento formativo    | <b>1.32</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• • Vigilanza del Consiglio dell'Ordine sull'evento e scopo di divulgazione di nuove normative, tendenze dell'industria, operatività e prassi della professione</li> </ul>                |
| Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili a Centri studi, enti di ricerca, etc  | Processo di erogazione sovvenzione per attività in base al Piano Programmatico  | <b>4</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione del Consiglio dell'Ordine</li> <li>• Delibera di Consiglio</li> </ul>   |
| Versamento di quote associative presso enti ed organismi rappresentativi della categoria  | Processo di valutazione di attività e Statuti Organismi internazionali  | <b>1</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione del Consiglio dell'Ordine</li> <li>• Delibera di Consiglio</li> </ul>   |
| Gestione dei provider esterni che pongono in essere servizi essenziali (IT, comunicazione, etc.)  | Mancato raggiungimento del livello qualitativo dei servizi  | <b>2</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione del Consiglio dell'Ordine</li> <li>• Delibera di Consiglio</li> <li>• Vigilanza del livello di servizio prestato da parte dell'ufficio preposto e/o beneficiario</li> </ul> |
| Concessione di Patrocinio ad eventi di soggetti terzi   | Processo di concessione di patrocinio   | <b>1</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione del Consiglio dell'Ordine sulla base dell'interesse dell'area tematica proposta</li> <li>• Delibera di Consiglio</li> </ul>   |
| Partecipazione del Presidente dell'Ordine o di Consiglieri ad eventi esterni  | Processo di valutazione dell'evento, avuto riguardo agli organizzatori, ai contenuti, ad eventuali conflitti di interesse | <b>1.32</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione Presidente e Tesoriere sulla base del bilancio preventivo</li> <li>• Delibera di Consiglio</li> </ul>   |
| Partecipazione del Presidente dell'Ordine o di Consiglieri ad associazioni oppure enti i cui ambiti di interesse ed operatività siano coincidenti o simili a quelli dell'Ordine | Processo di valutazione dell'ente, dello statuto e dell'oggetto sociale   | <b>2</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione Presidente e Tesoriere sulla base del bilancio preventivo</li> <li>• Codice dei dipendenti</li> <li>• Delibera di Consiglio</li> </ul>                                      |



|  |  |          |   |
|--|--|----------|---|
| Determinazione delle quote annuali dovute dagli iscritti | Processo di valutazione e determinazione assunta in sede Consiliare                                | <b>1</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione del Consiglio sulla base del bilancio preventivo</li> <li>• Delibera di Consiglio</li> </ul>   |
| Rimborsi spese<br>A Consiglieri<br>A personale           | Autorizzazione di spese e rimborsi non conformi alle previsioni regolamentari interne              | <b>1</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione Presidente e Tesoriere sulla base del bilancio preventivo</li> <li>• Codice dei dipendenti</li> <li>• Delibera di Consiglio</li> </ul> |
| Procedimento elettorale                                  | Processo per indizione e gestione delle elezioni del nuovo Consiglio dell'Ordine                   | <b>1</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento elettorale nazionale</li> </ul>  |
| Procedimento di selezione dei Consiglieri di Disciplina  | Processo per la formazione della lista dei professionisti da inoltrare al Presidente del Tribunale | <b>1</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento per la designazione del Consiglio di Disciplina Territoriale</li> </ul>  |

PTPC DEL CNI 2017 - 2019

**PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE DEL CNI E DEGLI ORDINI TERRITORIALI - 2017**

| <b>OGGETTO</b>  | <b>DATA</b>               | <b>AUDIENCE</b>  | <b>DURATA</b> | <b>RELATORI</b> | <b>MATERIALI DIDATTICI</b> |
|---|---------------------------|--|---------------|-----------------|----------------------------|
| <b><i>Trasparenza</i></b>   | Entro 30 marzo 2017       | RPCT, Dipendenti a vario titolo coinvolti nella strutturazione e manutenzione della Sezione Amministrazione trasparente, Consiglieri | 4 ore         |                 | Slide ppt dei Relatori     |
| <b><i>Misure di prevenzione ulteriori: le procedure e i Regolamenti</i></b> | Entro 23 giugno 2017      | Soggetti coinvolti nei processi a rischio  | 4 ore         |                 | Slide ppt dei Relatori     |
| <b><i>Codice comportamento dei dipendenti</i></b>                           | Entro 31.12.2017          | Consiglieri, RPCT, dipendenti, collaboratori   | 3 ore         |                 | Slide ppt dei Relatori     |
| <b><i>Relazione annuale del RPCT</i></b>                                    | Entro il 15 dicembre 2016 | RPCT   | 4 ore         | Dott.ssa B. Lai | Slide ppt dei Relatori     |

**ALLEGATO N. 4 al PTPC 2017 - 2019 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)               | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare  | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile della trasmissione dei dati                           | Responsabile della pubblicazione dei dati       | Aggiornamento  |
|---|---|---|---|--|--|---|--|
| Disposizioni generali                                 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)                             | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )   | RPCT per la predisposizione - Consiglio dell'Ordine per l'adozione | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Annuale  |
|   | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Riferimenti normativi su organizzazione e attività  | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  | Consiglio dell'Ordine in coordinamento con Consigliere Segretario  | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|   |   |   | Atti amministrativi generali  | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse  | Consiglio dell'Ordine in coordinamento con Consigliere Segretario  | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|   |   |   | Documenti di programmazione strategico gestionale   | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Consiglio dell'Ordine in coordinamento con Consigliere Segretario  | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|   |   | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Statuti e leggi regionali   | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione   | Consiglio dell'Ordine in coordinamento con Consigliere Segretario  | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|   |   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta  | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento   | RPCT per la predisposizione - Consiglio dell'Ordine per l'adozione | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Tempestivo   |
|   | Oneri informativi per cittadini e imprese                               | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                  | Scadenario obblighi amministrativi  | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013  | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale                    | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Tempestivo   |
|   |   | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013  | Oneri informativi per cittadini e imprese   | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti |  |   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |
|   | Burocrazia zero   | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013  | Burocrazia zero   | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato  |  |   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 |
|   |   | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013                                    | Attività soggette a controllo   | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)   |  |   |  |
|   | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                              |   | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze |  | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale                    | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                              |   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo      |  | N.A.   | N.A.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |

**ALLEGATO N. 4 al PTPC 2017 - 2019 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare  | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile della trasmissione dei dati   | Responsabile della pubblicazione dei dati                         | Aggiornamento  |   |
|---|---|--|---|--|--|---|--|---|
| Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013<br><br>(da pubblicare in tabelle) |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Curriculum vitae   | N.A.   | N.A.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | N.A.   | N.A.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | N.A.   | N.A.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | N.A.   | N.A.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | N.A.   | N.A.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | N.A.   | N.A.  | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | N.A.   | N.A.  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | N.A.   | N.A.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |   | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | N.A.   | N.A.  | Annuale  |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Consiglio dell'Ordine in coordinamento con Consigliere Segretario | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |   |  | Curriculum vitae   | Consiglieri dell'Ordine   | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |   |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                      | Consiglieri dell'Ordine   | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                     | Consiglieri dell'Ordine   | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

ALLEGATO N. 4 al PTPC 2017 - 2019 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)         | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare   | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile della trasmissione dei dati        | Responsabile della pubblicazione dei dati       | Aggiornamento  |
|---|---|--|--|--|---|---|--|
| Organizzazione  | amministrazione, di direzione o di governo                        | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Consiglieri dell'Ordine                         | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Consiglieri dell'Ordine                         | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Consiglieri dell'Ordine                         | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Consiglieri dell'Ordine                         | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | Consiglieri dell'Ordine                         | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |  | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Consiglieri dell'Ordine                         | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Annuale  |
|   | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Consiglio dell'Ordine in coordinamento con Consigliere Segretario  | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Nessuno   |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | Curriculum vitae   | Consiglieri dell'Ordine  | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Nessuno   |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Consiglieri dell'Ordine  | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Nessuno   |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Consiglieri dell'Ordine  | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Nessuno   |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Consiglieri dell'Ordine  | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Nessuno   |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Consiglieri dell'Ordine  | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Nessuno   |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Consiglieri dell'Ordine  | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Nessuno   |  |

**ALLEGATO N. 4 al PTPC 2017 - 2019 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare   | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile della trasmissione dei dati  | Responsabile della pubblicazione dei dati                                     | Aggiornamento   |
|--|---|--|--|--|---|---|---|
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Consiglieri dell'Ordine   | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale                               | Nessuno   |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                |  | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Consiglieri dell'Ordine   | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale                               | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). |
|  | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati               | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo                                    | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica   | RPCT  | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|  | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali        | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali   | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate   | N.A.  | N.A.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|  |   |  | Atti degli organi di controllo   | Atti e relazioni degli organi di controllo   | N.A.  | N.A.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|  | Articolazione degli uffici                                | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | Articolazione degli uffici   | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale   | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|  |   | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche  | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale   | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|  |   | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | N.A.  | N.A.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|  | Telefono e posta elettronica                              | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       | Telefono e posta elettronica   | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali  | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale   | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|  | Titolari di incarichi di                                  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   |  | Consulenti e collaboratori   | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato<br>Per ciascun titolare di incarico: | Consiglio dell'Ordine in coordinamento con Consigliere Segretario e Tesoriere | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale                                     |
| 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  |   |  |  |  | Consulente/collaboratore per invio alla Segreteria  | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali |   |  |  |  | Consulente/collaboratore per invio alla Segreteria  | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |

**ALLEGATO N. 4 al PTPC 2017 - 2019 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)    | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare           | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile della trasmissione dei dati                                      | Responsabile della pubblicazione dei dati       | Aggiornamento  |
|---|--|---|--|--|---|---|--|
| <b>Consulenti e collaboratori</b>                     | collaborazione o consulenza                                  | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  | (da pubblicare in tabelle)                                     | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato   | Consulente/collaboratore per invio alla Segreteria                            | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                      |  | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   | Consiglio dell'Ordine in coordinamento con Consigliere Segretario e Tesoriere | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |  | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001  |  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | RPCT  | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Tempestivo   |
|   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico:  |   |   |  |
|   |  |   |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | N.A.  | N.A.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | N.A.  | N.A.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | N.A.  | N.A.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |  |   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | N.A.  | N.A.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | N.A.  | N.A.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | N.A.  | N.A.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | N.A.  | N.A.  | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |

ALLEGATO N. 4 al PTPC 2017 - 2019 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare  | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile della trasmissione dei dati   | Responsabile della pubblicazione dei dati            | Aggiornamento  |   |
|---|---|---|---|---|--|--|--|---|
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | N.A.   | N.A.   | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |   | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | N.A.   | N.A.   | Annuale  |   |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico   | Consiglieri dell'Ordine  | N.A.   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)              |   |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico   | Consiglieri dell'Ordine  | N.A.   | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                 |   |
|   |   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  | N.A.   | N.A.   | Annuale (non oltre il 30 marzo)                            |   |
|   |   |   |   | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti  | Per ciascun titolare di incarico:  |  |  |   |
|   |   |   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Nell'Ordine non sono presenti incarichi dirigenziali | Nell'Ordine non sono presenti incarichi dirigenziali       | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |   | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | N.A.   | N.A.   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |   | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | N.A.   | N.A.   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |   | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | N.A.   | N.A.   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |   |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | N.A.   | N.A.   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                  |   |



**ALLEGATO N. 4 al PTPC 2017 - 2019 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare   | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile della trasmissione dei dati | Responsabile della pubblicazione dei dati | Aggiornamento  |
|---|---|---|--|--|--|---|--|
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali                           | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | N.A.                                     | N.A.                                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | N.A.                                     | N.A.                                      | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | N.A.                                     | N.A.                                      | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |  | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | N.A.                                     | N.A.                                      | Annuale  |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | N.A.                                     | N.A.                                      | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | N.A.                                     | N.A.                                      | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   |
|   |   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | N.A.                                     | N.A.                                      | Annuale (non oltre il 30 marzo)  |
|   |   | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013  | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali  | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione   |  |   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016   |
|   |   | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001   | Posti di funzione disponibili  | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  | N.A.                                     | N.A.                                      | Tempestivo   |
|   |   | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004  | Ruolo dirigenti  | Ruolo dei dirigenti  | N.A.                                     | N.A.                                      | Annuale  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                  |   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | N.A.   | N.A.                                     | Nessuno                                   |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                  |   | Curriculum vitae   | N.A.   | N.A.                                     | Nessuno                                   |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.                          |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | N.A.   | N.A.                                     | Nessuno                                   |  |
|   |   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | N.A.   | N.A.                                     | Nessuno                                   |  |

**ALLEGATO N. 4 al PTPC 2017 - 2019 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                       | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare   | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile della trasmissione dei dati                          | Responsabile della pubblicazione dei dati                      | Aggiornamento   |
|---|---|--|--|--|---|--|---|
| Dirigenti cessati   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)                     | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | N.A.  | N.A.   | Nessuno   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | N.A.  | N.A.   | Nessuno   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | N.A.  | N.A.   | Nessuno   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                |  | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | N.A.  | N.A.   | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                 |   | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica   | N.A.  | N.A.   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| Posizioni organizzative   |   | Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013                                       | Posizioni organizzative  | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo   | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale                   | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale                | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| Dotazione organica  |   | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Conto annuale del personale  | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Segreteria Amministrativa - Amministrazione e Contabilità         | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale                | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Costo personale tempo indeterminato  | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Segreteria Amministrativa - Amministrazione e Contabilità         | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale                | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)  |
| Personale non a tempo indeterminato   |   | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)   | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Nell'Ordine non è presente personale non a tempo indeterminato    | Nell'Ordine non è presente personale non a tempo indeterminato | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)                                 | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | N.A.  | N.A.   | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)                                      |
| Tassi di assenza  |   | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale                   | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale                | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)                                      |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) |   | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                    | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)   | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Consiglio dell'Ordine in coordinamento con Consigliere Segretario | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale                | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |

**ALLEGATO N. 4 al PTPC 2017 - 2019 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare              | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile della trasmissione dei dati  | Responsabile della pubblicazione dei dati                         | Aggiornamento                                   |   |
|---|---|--|---|--|---|---|---|---|
|   | Contrattazione collettiva                                 | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001  | Contrattazione collettiva   | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale   | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale                   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)       |   |
|   | Contrattazione integrativa                                | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Contratti integrativi   | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)  | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale   | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale                   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)       |   |
|   |   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009  | Costi contratti integrativi                                       | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale   | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale                   | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)     |   |
|   | OIV   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013<br>Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | OIV<br><br>(da pubblicare in tabelle)                             | Nominativi   |   | N.A.  | N.A.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |  |   | Curricula  |   | N.A.  | N.A.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |  |   | Compensi   |   | N.A.  | N.A.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | <b>Bandi di concorso</b>                                  |  | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013  | Bandi di concorso<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Consiglio dell'Ordine in coordinamento con Consigliere Segretario | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Performance</b>  | Sistema di misurazione e valutazione della Performance    | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010   | Sistema di misurazione e valutazione della Performance            | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)  | N.A.  | N.A.  | Tempestivo                                      |   |
|   | Piano della Performance                                   | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione               | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)   | N.A.  | N.A.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)       |   |
|   | Relazione sulla Performance                               |  | Relazione sulla Performance                                       | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | N.A.  | N.A.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)       |   |
|   | Ammontare complessivo dei premi                           | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Ammontare complessivo dei premi<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati   |   | N.A.  | N.A.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |  |   | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti   |   | N.A.  | N.A.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | Dati relativi ai premi                                    | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Dati relativi ai premi<br><br>(da pubblicare in tabelle)          | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio  |   | N.A.  | N.A.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi |   |  |   |  | N.A.  | N.A.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)       |   |

**ALLEGATO N. 4 al PTPC 2017 - 2019 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare   | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile della trasmissione dei dati   | Responsabile della pubblicazione dei dati          | Aggiornamento  |
|---|---|--|--|---|--|--|--|
|   |   |  |  | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | N.A.   | N.A.   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      |
|   | Benessere organizzativo                                   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   | Benessere organizzativo  | Livelli di benessere organizzativo  |  |  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| Enti pubblici vigilati                                | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)         | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)  | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | L'Ordine non è collegata ad enti pubblici vigilati   | L'Ordine non è collegata ad enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     |
|   |   |  |  | Per ciascuno degli enti:  |  |  |  |
|   |   |  |  | 1) ragione sociale  | N.A.   | N.A.   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     |
|   |   |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | N.A.   | N.A.   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     |
|   |   |  |  | 3) durata dell'impegno  | N.A.   | N.A.   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     |
|   |   |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | N.A.   | N.A.   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     |
|   |   |  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)   | N.A.   | N.A.   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     |
|   |   |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | N.A.   | N.A.   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     |
|   |   |  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  | N.A.   | N.A.   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     |
|   |   |  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | N.A.   | N.A.   |
|   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                          | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | N.A.   | N.A.  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   |  |  |
|   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                          | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   | N.A.   | N.A.  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |  |  |
|   | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                |  | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | L'ordine non detiene quote di partecipazione in società   | L'ordine non detiene quote di partecipazione in società  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)         |  |

ALLEGATO N. 4 al PTPC 2017 - 2019 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare  | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile della trasmissione dei dati   | Responsabile della pubblicazione dei dati      | Aggiornamento                              |   |
|---|---|---|---|---|--|--|--|---|
| Enti controllati                                      | Società partecipate                                       | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)   | Per ciascuna delle società:   |  |  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |   |
|   |   |   |   | 1) ragione sociale  | N.A.   | N.A.   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |   |
|   |   |   |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | N.A.   | N.A.   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |   |
|   |   |   |   | 3) durata dell'impegno  | N.A.   | N.A.   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |   |
|   |   |   |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | N.A.   | N.A.   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |   |
|   |   |   |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | N.A.   | N.A.   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |   |
|   |   |   |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | N.A.   | N.A.   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |   |
|   |   |   |   | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo   | N.A.   | N.A.   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |   |
|   |   |   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                 | N.A.   | N.A.                                       | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
|   |   |   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | N.A.   | N.A.                                       | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    |
|   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                          | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | N.A.  | N.A.  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |  |  |   |
|   | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013             | Provvedimenti   | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | N.A.  | N.A.   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  |   |
|   | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016                         |   | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate  | N.A.  | N.A.   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  |   |
|   |   |   | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   | N.A.  | N.A.   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  |   |
|   |   | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                      |   | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | L'Ordine non controlla enti di diritto privato   | L'Ordine non controlla enti di diritto privato | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |   |
|   |   | Per ciascuno degli enti:  |   |   |  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     |  |   |
|   |   |   | 1) ragione sociale  | N.A.  | N.A.   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     |  |   |

ALLEGATO N. 4 al PTPC 2017 - 2019 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare  | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile della trasmissione dei dati  | Responsabile della pubblicazione dei dati       | Aggiornamento  |   |
|---|---|--|---|--|---|---|--|---|
| Enti di diritto privato controllati                   |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Enti di diritto privato controllati<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | N.A.  | N.A.  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                |   |
|   |   |  |   | 3) durata dell'impegno   | N.A.  | N.A.  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                |   |
|   |   |  |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | N.A.  | N.A.  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                |   |
|   |   |  |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | N.A.  | N.A.  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                |   |
|   |   |  |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | N.A.  | N.A.  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                |   |
|   |   |  |   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  | N.A.  | N.A.  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                |   |
|   |   |  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )           | N.A.  | N.A.  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                             |   |
|   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | N.A.  | N.A.   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                                   |   |  |   |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |   |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | N.A.  | N.A.   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   |   |  |   |   |  |   |
| Rappresentazione grafica                              | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                | Rappresentazione grafica   | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati  | N.A.   | N.A.  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |  |   |
| Dati aggregati attività amministrativa                | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                          | Dati aggregati attività amministrativa   | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti  |  |   |   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |   |
|   |   |  | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>  |  |   |   |  |   |
|   | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                |  | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili  |  |   | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 |   |
|   | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                |  | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria  |  |   | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 |   |
|   | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                |  | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  |  |   | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 |   |
|   | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                |  | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale |  |   | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 |   |

ALLEGATO N. 4 al PTPC 2017 - 2019 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)       | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)         | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare  | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile della trasmissione dei dati                                  | Responsabile della pubblicazione dei dati                                 | Aggiornamento  |  |
|---|---|---|---|--|---|---|--|--|
| Attività e procedimenti                                     | Tipologie di procedimento   | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                              | Tipologie di procedimento<br>(da pubblicare in tabelle)   | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale                           | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante   |   | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale                           | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione  |   | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale                           | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli  |   | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale                           | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  |   | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale                           | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento |   | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale                           | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  |   | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale                           | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   |  |
|   |   |   |   | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |   |   |  |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  |   | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale                                | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 |   | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze  |   | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale                                | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Monitoraggio tempi procedurali                              | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali  | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali  |  |   |   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |  |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                  | Recapiti dell'ufficio responsabile                                      | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale  | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale                           | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                              |  |  |

ALLEGATO N. 4 al PTPC 2017 - 2019 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)     | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare   | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile della trasmissione dei dati                                    | Responsabile della pubblicazione dei dati       | Aggiornamento  |
|---|---|---|--|---|---|---|--|
| Provvedimenti   | Provvedimenti organi indirizzo politico                   | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                 | Provvedimenti organi indirizzo politico  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Consiglio dell'Ordine in coordinamento con Consigliere Segretario           | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  |
|   | Provvedimenti organi indirizzo politico                   | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                 | Provvedimenti organi indirizzo politico  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  |   |   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
|   | Provvedimenti dirigenti amministrativi                    | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                 | Provvedimenti dirigenti amministrativi   | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Non sono presenti dirigenti   | Non sono presenti dirigenti                     | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  |
|   | Provvedimenti dirigenti amministrativi                    | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                 | Provvedimenti dirigenti amministrativi   | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  |   |   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| Controlli sulle imprese                                   |   | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Tipologie di controllo   | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento   |   |   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
|   |   | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | Obblighi e adempimenti   | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative   |   |   |  |
| Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare |   | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190<br>Informazioni sulle singole procedure<br><br>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto | Codice Identificativo Gara (CIG)  | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP<br>Consigliere Tesoriere | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Tempestivo   |
|   |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 |  | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate   |   |   | Tempestivo   |



ALLEGATO N. 4 al PTPC 2017 - 2019 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                    | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare   | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile della trasmissione dei dati                                 | Responsabile della pubblicazione dei dati       | Aggiornamento                           |
|---|--|---|--|---|--|---|---|
| Bandi di gara e contratti                             |  | n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016     | indicato nella delib. Anac 39/2016)  | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)  |  |   | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) |
|   |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture  | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali   | N.A.   | N.A.  | Tempestivo                              |
|   |  |   |  | Per ciascuna procedura:   |  |   |   |
|   |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016            |  | <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)  | N.A.   | N.A.  | Tempestivo                              |
|   |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016            |  | <b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)   | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Tempestivo                              |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |   | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | <b>Avvisi e bandi</b> -<br>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso relativo all'esito della procedura;<br>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Tempestivo                              |

**ALLEGATO N. 4 al PTPC 2017 - 2019 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| <b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b> | <b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>                                      | <b>Riferimento normativo</b>  | <b>Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare</b>   | <b>Contenuti dell'obbligo</b>   | <b>Responsabile della trasmissione dei dati</b>                             | <b>Responsabile della pubblicazione dei dati</b>   | <b>Aggiornamento</b> |
|--|---|---|---|---|---|--|----------------------|
|  | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                |   | <b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara                                      | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP<br>Consigliere Tesoriere | Segreteria Amministrativa -<br>Segreteria Generale | Tempestivo           |
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                |   | <b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)   | N.A.  | N.A.   | Tempestivo           |
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                |   | <b>Affidamenti</b><br>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | N.A.  | N.A.   | Tempestivo           |
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                |   | <b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)  | N.A.  | N.A.   | Tempestivo           |
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.  | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)  | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP<br>Consigliere Tesoriere | Segreteria Amministrativa -<br>Segreteria Generale | Tempestivo           |
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP<br>Consigliere Tesoriere | Segreteria Amministrativa -<br>Segreteria Generale | Tempestivo           |
|  |   | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti   | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti   | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP<br>Consigliere Tesoriere | Segreteria Amministrativa -<br>Segreteria Generale | Tempestivo           |
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione   | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione   | N.A.  | N.A.   | Tempestivo           |
| Criteri e modalità   | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Criteri e modalità  | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Segreteria Amministrativa -<br>Amministrazione e Contabilità  | Segreteria Amministrativa -<br>Segreteria Generale                          | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)       |                      |

ALLEGATO N. 4 al PTPC 2017 - 2019 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                     | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare  | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile della trasmissione dei dati                                    | Responsabile della pubblicazione dei dati          | Aggiornamento   |  |
|---|---|--|---|--|---|--|---|--|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici                      | Atti di concessione                                       | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Atti di concessione<br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro  | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP<br>Consigliere Tesoriere | Segreteria Amministrativa -<br>Segreteria Generale | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |   | Per ciascun atto:  |   |  | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   | 2) importo del vantaggio economico corrisposto   |   |  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |   | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione   |   |  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |   | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo   |   |  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |   | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario  |   |  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |   | 6) <i>link</i> al progetto selezionato   |   |  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |   | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato  |   |  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|   |   | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |   | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro |   |  | Annuale<br>(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|   |   | Bilanci                                    |   | Bilancio preventivo e consuntivo   |   |  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                             | Bilancio preventivo                              |
| Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016            |   |  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  |  | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP<br>Consigliere Tesoriere | Segreteria Amministrativa -<br>Segreteria Generale | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
| Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo                                       |  | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP<br>Consigliere Tesoriere  | Segreteria Amministrativa -<br>Segreteria Generale                          | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)       |   |  |

**ALLEGATO N. 4 al PTPC 2017 - 2019 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| <b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b> | <b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>                                     | <b>Riferimento normativo</b>  | <b>Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare</b>   | <b>Contenuti dell'obbligo</b>   | <b>Responsabile della trasmissione dei dati</b>                           | <b>Responsabile della pubblicazione dei dati</b> | <b>Aggiornamento</b>                      |
|--|--|---|---|---|---|--|---|
|  |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016  |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere  | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio   | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | N.A.  | N.A.   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>                   | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Segreteria Amministrativa - Amministrazione e Contabilità                 | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  | Canoni di locazione o affitto  | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Canoni di locazione o affitto   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Segreteria Amministrativa - Amministrazione e Contabilità                 | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>              | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013  | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | N.A.  | N.A.   | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. |
|  |  |   |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | N.A.  | N.A.   | Tempestivo                                |
|  |  |   |   | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)  | N.A.  | N.A.   | Tempestivo                                |
|  |  |   |   | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti  | N.A.  | N.A.   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  | Organi di revisione amministrativa e contabile   | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio   | Consigliere Tesoriere   | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  | Corte dei conti  |   | Rilievi Corte dei conti   | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici  | N.A.  | N.A.   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  | Carta dei servizi e standard di qualità  | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Carta dei servizi e standard di qualità   | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

**ALLEGATO N. 4 al PTPC 2017 - 2019 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare  | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile della trasmissione dei dati                                  | Responsabile della pubblicazione dei dati       | Aggiornamento   |
|---|---|--|---|---|---|---|---|
| Servizi erogati                                       | Class action  | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   | Class action  | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Tempestivo  |
|   |   | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   |   | Sentenza di definizione del giudizio  | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Tempestivo  |
|   |   | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009   |   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Tempestivo  |
|   | Costi contabilizzati                                      | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  | Segreteria Amministrativa - Amministrazione e Contabilità                 | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Annuale<br>(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)           |
|   | Liste di attesa   | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013   | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata  | N.A.  | N.A.  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            |
|   | Servizi in rete   | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16     | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete                                      | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.   | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Tempestivo  |
| Dati sui pagamenti                                    | Dati sui pagamenti  | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013  | Dati sui pagamenti da pubblicare in tabelle)  | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con la Segreteria Amministrativa  | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale) |
|   | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale       | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013   | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)  | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari   | N.A.  | N.A.  | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale) |
|   | Indicatore di tempestività dei pagamenti                  | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013   | Indicatore di tempestività dei pagamenti  | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)  | Segreteria Amministrativa - Amministrazione e Contabilità                 | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           |
|   |   |  |   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | Segreteria Amministrativa - Amministrazione e Contabilità                 | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Trimestrale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)       |
| Ammontare complessivo dei debiti                      |   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici          | Segreteria Amministrativa - Amministrazione e Contabilità   | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale   | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                             |   |   |

**ALLEGATO N. 4 al PTPC 2017 - 2019 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)       | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare   | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile della trasmissione dei dati                  | Responsabile della pubblicazione dei dati       | Aggiornamento                                 |
|---|---|--|--|--|---|---|---|
|   | IBAN e pagamenti informatici                                    | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005  | IBAN e pagamenti informatici   | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento   | Segreteria Amministrativa - Amministrazione e Contabilità | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
| <b>Opere pubbliche</b>                                | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici    | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)   | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)  | N.A.  | N.A.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|   | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche   | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)   | N.A.  | N.A.  | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | N.A.  | N.A.  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione ) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | N.A.  | N.A.  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Pianificazione e governo del territorio</b>        |   | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Pianificazione e governo del territorio<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti  | N.A.  | N.A.  | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   |  | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | N.A.  | N.A.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|   |   |  | Informazioni ambientali  | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | N.A.  | N.A.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|   |   |  | Stato dell'ambiente  | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi  | N.A.  | N.A.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |

**ALLEGATO N. 4 al PTPC 2017 - 2019 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| <b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b> | <b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b> | <b>Riferimento normativo</b>                                   | <b>Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare</b>                                   | <b>Contenuti dell'obbligo</b>   | <b>Responsabile della trasmissione dei dati</b> | <b>Responsabile della pubblicazione dei dati</b> | <b>Aggiornamento</b>                          |
|--|--|--|---|---|---|--|---|
| <b>Informazioni ambientali</b>                               |  | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                               | Fattori inquinanti  | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente   | N.A.  | N.A.   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |  |  | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto                                  | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | N.A.  | N.A.   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |  |  | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto                               | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse   | N.A.  | N.A.   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |  |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  | N.A.  | N.A.   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |  |  | Stato della salute e della sicurezza umana  | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore  | N.A.  | N.A.   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |  |  | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio   | N.A.  | N.A.   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| <b>Strutture sanitarie private accreditate</b>               |  | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013                               | Strutture sanitarie private accreditate   | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate  | N.A.  | N.A.   | Annuale<br>(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |  |  | (da pubblicare in tabelle)  | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate   | N.A.  | N.A.   | Annuale<br>(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>                |  | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Interventi straordinari e di emergenza<br>(da pubblicare in tabelle)                          | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti   | N.A.  | N.A.   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |  | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                     |   | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | N.A.  | N.A.   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |  | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                     |   | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | N.A.  | N.A.   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| <b>Altri contenuti</b>                                       | <b>Prevenzione della Corruzione</b>                              | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza                       | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)   | RPCT  | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale  | Annuale                                       |
|  |  | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                           | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | RPCT  | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale  | Tempestivo                                    |
|  |  |  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità            | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)   | RPCT  | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale  | Tempestivo                                    |
|  |  | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012                                  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza             | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)  | RPCT  | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale  | Annuale<br>(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) |

**ALLEGATO N. 4 al PTPC 2017 - 2019 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| <b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b> | <b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b> | <b>Riferimento normativo</b>  | <b>Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare</b>  | <b>Contenuti dell'obbligo</b>   | <b>Responsabile della trasmissione dei dati</b>                    | <b>Responsabile della pubblicazione dei dati</b> | <b>Aggiornamento</b>                        |
|--|--|---|--|---|--|--|---|
|  |  | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012  | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti  | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | RPCT   | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale  | Tempestivo                                  |
|  |  | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013  | Atti di accertamento delle violazioni  | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013  | RPCT   | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale  | Tempestivo                                  |
| <b>Altri contenuti</b>                                       | <b>Accesso civico</b>  | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90                                 | Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria  | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | RPCT   | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale  | Tempestivo                                  |
|  |  | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori  | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale   | RPCT   | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale  | Tempestivo                                  |
|  |  | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)  | Registro degli accessi   | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione  | RPCT   | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale  | Semestrale                                  |
| <b>Altri contenuti</b>                                       | <b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b> | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16                   | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati  | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID   | Segreteria Amministrativa - Segreteria Iscritti                    | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale  | Tempestivo                                  |
|  |  | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005  | Regolamenti  | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria   | Segreteria Amministrativa - Segreteria Iscritti                    | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale  | Annuale                                     |
|  |  | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)  | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione  | Segreteria Amministrativa - Segreteria Iscritti                    | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale  | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |
| <b>Altri contenuti</b>                                       | <b>Dati ulteriori</b>  | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012                    | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate  | Consiglio dell'Ordine in collaborazione con Consigliere Segretario | Segreteria Amministrativa - Segreteria Generale  | .....                                       |

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)





**CODICE DI COMPORTAMENTO  
PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ORDINE  
DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI FERMO**

(Approvato nella seduta di Consiglio del 08/06/2015)

## **Art. 1**

### **Definizioni**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Codice Generale:</b>       | Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62   |
| <b>PTPC:</b>                  | Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione, adottato ai sensi della L. 190/2012 dal CNI  |
| <b>PTPC territoriale:</b>     | Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione, adottato dal Consiglio dell'Ordine ai sensi della L. 190/2012  |
| <b>PTTI:</b>                  | Il Piano Triennale Trasparenza ed Integrità, adottato in forma di sezione specifica del PTPC dal CNI  |
| <b>PTTI territoriale:</b>     | Il Piano Triennale Trasparenza ed Integrità, adottato in forma di sezione specifica del PTPC territoriale   |
| <b>RPCT Unico:</b>            | Il Responsabile Unico Prevenzione Corruzione e Trasparenza nominato dal CNI a livello nazionale   |
| <b>RPCT territoriale:</b>     | Il Referente Prevenzione Corruzione e Trasparenza, nominato dall'Ordine Territoriale  |
| <b>Regolamento</b>            | Il Regolamento adottato dal CNI in data 19 dicembre 2014 recante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte del Consiglio Nazionale degli Ingegneri e dei Consigli Territoriali dell'Ordine degli Ingegneri |
| <b>Presidente</b>             | Il Presidente dell'Ordine Territoriale  |
| <b>Consiglio</b>              | Il Consiglio dell'Ordine Territoriale   |
| <b>Consigliere Segretario</b> | Il Consigliere nominato Segretario del Consiglio dell'Ordine Territoriale   |
| <b>Consigliere Tesoriere</b>  | Il Consigliere nominato Tesoriere del Consiglio dell'Ordine Territoriale  |

## **Art. 2**

### **Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente Codice di Comportamento (d'ora in poi per brevità il "Codice"), redatto ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Ordine Territoriale di Fermo (d'ora in poi per brevità "Ordine") sono chiamati a osservare nell'esecuzione dei propri incarichi ed ha la finalità di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
2. Il presente Codice costituisce l'integrazione e specificazione da parte dell'Ordine dei doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta espressi nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 (d'ora in poi

“Codice Generale”) alla luce del proprio assetto organizzativo, delle competenze specifiche e dell’attività espletata;

3. Per tutte le parti del presente Codice non ulteriormente specificate, si fa rinvio a quanto previsto dal Codice Generale;
4. Il presente Codice costituisce parte integrante del Piano per la prevenzione della corruzione adottato a livello territoriale (d’ora in poi anche “PTPC territoriale”);
5. Il presente Codice è stato adottato con delibera di Consiglio dell’Ordine del 08/06/2015;
6. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti di cui l’Ordine si avvale a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto/incarico. A tal riguardo l’Ordine, nell’ambito dei relativi rapporti contrattuali, indica la sussistenza e vigenza del presente Codice e prevede che i collaboratori o consulenti si impegnino al relativo rispetto, a pena di risoluzione dell’accordo e/o dell’incarico;
7. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere o prestino servizi a favore dell’Ordine. A tal riguardo, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l’Ordine inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice; si estendono, inoltre, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che a qualsiasi titolo svolgano attività e incarichi funzionali alla gestione e amministrazione dell’Ordine Territoriale sotto il coordinamento dei referenti dell’Ordine Territoriale stesso;
8. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili a tutti i Consiglieri componenti il Consiglio dell’Ordine nonché ai Consiglieri di Disciplina.

### **Art. 3**

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

1. I dipendenti non chiedono né sollecitano per sé o per altri regali o altra utilità;
2. Il dipendente può accettare esclusivamente regali o altre utilità purché di modico valore ed effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia, di festività consuetudinarie, di usi e costumi comunemente riconosciuti;
3. Ad integrazione di quanto sopra:
  - a) Il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in euro 150,00, riferito all’anno solare e quale limite complessivo entro cui il dipendente deve considerare, cumulativamente, sia i regali sia le altre utilità da chiunque provenienti;
  - b) Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
  - c) Per regali e altra utilità si intende qualsiasi tipologia di attribuzione gratuita che può consistere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, in pranzi e cene, intrattenimenti, ospitalità, abbonamenti a servizi, sconti, coupon, denaro, titoli, etc. il regalo o altra utilità deve essere appropriato relativamente alla sua natura e al contesto in cui viene elargito;

- d) I regali e le altre utilità ricevute da un familiare del dipendente da parte di terzi per atti e fatti connessi all'attività del dipendente sono considerati come fatti al dipendente stesso;
4. I dipendenti non chiedono né accettano a titolo di corrispettivo, regali o altra utilità- neanche rientranti nel valore di cui sopra- per compiere o per aver compiuto atti del proprio ufficio;
5. I dipendenti non offrono regali o altra utilità ad un proprio sovraordinato, sia esso stesso dipendente sia Consigliere dell'Ordine, sia Consigliere di Disciplina, salvo quelli di modico valore e rientranti nella tipologia di cui al punto 2 che precede;
6. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio superiore gerarchico e al RPCT territoriale la ricezione di regali e/o altre utilità che siano fuori dai casi consentiti dal presente articolo, fornendo una completa descrizione del regalo/altra utilità e il valore o una stima del valore nonché il mittente; il RPCT territoriale, valutato che il regalo o l'utilità ricevuta non risponde ai criteri di accettabilità sopra descritti, dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o di utilizzo per i fini istituzionali dell'ente. Laddove si tratti di beni deperibili, quali cibarie, dispone per la consumazione collettiva oppure per la immediata devoluzione in beneficenza. Laddove il RPCT territoriale, tenuto conto della tipologia del regalo/utilità e del soggetto da cui proviene ritenga che lo stesso rientri in scopi connessi all'attività lavorativa o istituzionale, può autorizzare l'accettazione dello stesso. Il RPCT territoriale è tenuto, nell'ambito della propria attività di reportistica, a riferire al RPCT Unico la ricezione, restituzione e gestione di regali o altra utilità non rientranti nei casi consentiti dal presente articolo, riportando almeno il percettore, il mittente, la tipologia di regalo o utilità con il presunto valore e le modalità adottate per la gestione;
7. L'attività formativa di cui i terzi intendano beneficiare i dipendenti, pur essendo considerata una "utilità" ai sensi del presente Codice, può essere fruita dai dipendenti, previa valutazione del RPCT territoriale ai sensi del comma precedente;
8. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del Codice Generale, il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, sia a titolo oneroso che gratuito, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) laddove questi:
- a) Siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti e/o affidamenti di lavori, servizi o forniture, consulenti o collaboratori nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o da altro ufficio dell'Ordine con cui il dipendente abbia connessione in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - b) Abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o da altro ufficio dell'Ordine con cui il dipendente abbia connessione in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

#### **Art. 4**

#### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 1 del Codice Generale, e in conformità alla normativa di cui al D.lgs. 196/2003 (Codice Privacy), il dipendente deve comunicare al RPCT territoriale, che curerà poi le opportune comunicazioni al Consigliere Segretario la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse o di attività sono in qualsiasi modo riconducibili agli ambiti di competenza dell'Ordine Territoriale. I dipendenti comunicano tale adesione entro 30 giorni dall'entrata in vigore del Codice o comunque entro 30 giorni dalla adesione o partecipazione;
2. Il RPCT territoriale è tenuto, nell'ambito della propria attività di reportistica, a riferire al RPCT Unico la ricezione di tali comunicazioni indicando il dipendente e l'ambito di competenza dell'associazione od organizzazione;
3. I dipendenti non possono né costringere né esercitare pressioni sugli altri dipendenti finalizzate a farli aderire ad associazioni od organizzazioni, mediante promessa di vantaggi o facendo intendere svantaggi di carriera.

#### **Art. 5**

#### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse di cui all'articolo 6, comma 1, del Codice Generale deve essere fatta per iscritto al RPCT territoriale, che curerà poi le opportune comunicazioni al Consigliere Segretario;
  - a) Entro 30 giorni dall'approvazione e divulgazione del presente Codice;
  - b) Entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. Il conflitto di interesse oggetto di comunicazione è reale o potenziale e può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale e anche morale.
3. Il RPCT territoriale è tenuto, nell'ambito della propria attività di reportistica, a riferire al RPCT Unico la ricezione di tali comunicazioni indicando il dipendente e la tipologia di interesse.

#### **Art. 6**

#### **Obbligo di astensione**

1. In caso di adozione di decisioni o attività che configurino le situazioni di conflitto di cui all'art. 7 del Codice Generale, il dipendente è tenuto ad astenersi;
2. In caso di astensione, il dipendente ne dà comunicazione per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al RPCT territoriale, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima;
3. Il RPCT territoriale, d'intesa con il Consigliere Segretario, esaminata la comunicazione, decide tempestivamente nel merito e, ove confermi l'astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle attività ad altro dipendente; nel caso in cui vi sia un solo dipendente, l'attività in conflitto di interesse potrà essere affidata

- al Consigliere Segretario oppure ad un Consigliere all'uopo delegato, secondo quanto deciso dal Consiglio;
4. Il RPCT territoriale deve tenere traccia di tali astensioni e predisporre per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione; Il RPCT territoriale, inoltre, è tenuto, nell'ambito della propria attività di reportistica, a riferire al RPCT Unico la sussistenza di tali situazioni di conflitto di interesse e le modalità con cui sono state gestite;
  5. Il dovere di astensione di un Consigliere territoriale richiede il coinvolgimento del Consiglio territoriale;
  6. Il dovere di astensione di un Consigliere di disciplina richiede il coinvolgimento del Presidente del Consiglio di Disciplina, secondo le norme che regolano il funzionamento del Consiglio stesso;
  7. Nell'ottica di massima trasparenza, il Consiglio territoriale e il Consiglio di Disciplina cooperano con il RPCT territoriale durante l'esecuzione delle sue verifiche connesse all'attuazione della normativa anti-corrruzione e trasparenza.

## **Art. 7**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice Generale;
2. Il dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le misure e le previsioni contenute nel PTPC territoriale;
3. Il dipendente collabora con il RPCT territoriale, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione;
4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala, in via riservata, al RPCT territoriale le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare rilevanti ai fini del presente articolo e dell'articolo 8 del Codice Generale. La segnalazione deve essere fatta in modalità scritta utilizzando il format predisposto ed allegato;
5. Il RPCT territoriale adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e garantisce che la sua identità non sia rivelata in maniera inappropriata o indebita. A tal riguardo sono applicabili le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 secondo cui:
  - a) (...) l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
  - b) Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
  - c) La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

**Art. 8**  
**Trasparenza e tracciabilità**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice Generale;
2. Il dipendente è tenuto ad osservare tutte le misure previste nella sezione PTTI del PTPC territoriale, nonché nel Regolamento;
3. In ogni caso, il dipendente – avuto riguardo alle mansioni sia affidate sulla base all'organigramma sia a seguito di eventuali richieste del RPCT territoriale – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, in ottemperanza alla normativa sulla trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti e necessari per conformarsi al PTPC territoriale, alla sezione PTTI e al Regolamento;
5. I dipendenti sono i diretti referenti del RPCT territoriale per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia e collaborano con questi fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi disposte;
6. Al fine di consentire la trasparenza e la tracciabilità dei processi decisionali, il dipendente è tenuto a formare il fascicolo di ogni pratica da lui trattata, avendo cura di inserire tutta la documentazione connessa nell'ordine cronologico in cui è stata ricevuta e protocollata, al fine di consentire la ricostruzione in ogni momento e la replicabilità. Laddove vi siano dichiarazioni rese oralmente, il dipendente è tenuto a redigere breve verbale, a farlo sottoscrivere dal dichiarante, e ad inserirlo nel fascicolo della relativa pratica.

**Art.9**  
**Comportamento nei rapporti tra privati**

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice Generale, il dipendente nei propri rapporti privati e di natura extra-lavorativa:
  - a) Osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) Si attiene al dovere di confidenzialità e non divulga informazioni che non siano/non siano ancora diventate di dominio pubblico;
  - c) Non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - d) Non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ordine e con riferimento ad attività di Consiglieri e Consiglieri di Disciplina;
  - e) Non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ordine;
  - f) Non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ordine;

2. Quanto sopra è osservato anche laddove il dipendente, per qualsivoglia ragione, entri in contatto con informazioni riguardanti i procedimenti disciplinari e, in questo caso, il dipendente è ben consapevole che la violazione del generico dovere di confidenzialità e di segretezza potrebbe tradursi in danno per l'Ordine e per i terzi oggetto del procedimento; ad analogo dovere di segretezza e confidenzialità sono tenuti tutti i collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo incaricati in relazione a procedimenti disciplinari;
3. Il dipendente che svolge attività segretariali per il Consiglio di Disciplina è tenuto al massimo riserbo sull'attività condotta e collabora attivamente secondo le istruzioni da impartite, gestendo le tempistiche e temperando al meglio le attività svolte per il Consiglio dell'Ordine territoriale e il Consiglio di Disciplina.

### **Art. 10**

#### **Comportamento in servizio**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice Generale;
2. Il Consigliere Segretario ripartisce i carichi di lavoro tra i dipendenti secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e funzionale distribuzione;
3. Il Consigliere Segretario controlla e tiene in considerazione – ai fini della valutazione della prestazione individuale– le eventuali deviazioni dall'equa e funzionale ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
4. I responsabili gerarchici e il Consigliere Segretario vigilano su quanto sopra e sottopongono al Consiglio le eventuali riscontrate deviazioni, fornendo altresì una valutazione sulle misure da adottare nel caso concreto;
5. I responsabili gerarchici e il Consigliere Segretario controllano che l'orario di lavoro e le presenze da parte dei dipendenti avvenga correttamente e valutano, in caso di comportamento scorretto, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto;
6. A tutela del patrimonio dell'Ordine, i dipendenti e i Consiglieri utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ordine o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili, previo accordo con il Consiglio, ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'ente, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso;
7. Nell'utilizzo del patrimonio dell'ente, il dipendente è tenuto ad impiegare la massima diligenza, ad attenersi alle eventuali disposizioni all'uopo impartite (con circolari o altre modalità informative) e a conformare le proprie azioni a criteri di



efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico;

8. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici;
9. Il dipendente osserva, anche nei rapporti tra colleghi e quando richiesto dalla natura dell'incarico affidatogli il segreto d'ufficio, il dovere di riservatezza e confidenzialità; a tal riguardo conserva la documentazione attinente al proprio incarico in maniera che non sia facilmente accessibile da altri, avendo cura di riporla in luoghi sicuri quando lascia il luogo di lavoro;
10. Il dipendente opera nel rispetto della normativa privacy (D.lgs. 196/2001)

## **Art. 11**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice Generale;
2. I dipendenti rispondono tempestivamente alle richieste ricevute, utilizzando lo stesso mezzo di comunicazione della richiesta, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione sia dell'oggetto, sia dell'autore della risposta, sia del relativo referente di Consiglio, se esistente;
3. Il dipendente, laddove non sia competente per materia o per posizione rivestita, indirizza il soggetto interessato all'ufficio competente; allo stesso modo non assume impegni né anticipa l'esito di procedimenti o provvedimenti di competenza propria o di altri uffici;
4. Nell'esecuzione della propria attività, il dipendente rispetta l'ordine cronologico o criteri di prioritizzazione convenuti o necessari in casi specifici;
5. Nei rapporti con gli iscritti, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica e della PEC a seconda delle circostanze; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche;
6. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti alle attività d'ufficio a diretto contatto con il pubblico:
  - a) Trattano il pubblico con la massima cortesia;
  - b) Rispondono alle richieste pervenute nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c) Forniscono ogni informazione atta a facilitare la conoscenza e, dove previsto, l'accesso ai servizi e attività dell'Ordine;
  - d) Chiedono informazioni al referente gerarchico e/o Consigliere preposto su procedure, aspetti, questioni di cui non ne sono a conoscenza prima di fornire una risposta;
  - e) Si astengono dal fornire risposte che potrebbero ingenerare falsi affidamenti in chi le riceve;

7. Ai dipendenti ed ai Consiglieri è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti attività, iniziative, progetti relativi all'attività dell'Ordine nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione del Consigliere Segretario, nel caso dei dipendenti, e del Presidente, nel caso dei Consiglieri. Ai Consiglieri di Disciplina è vietato rilasciare dichiarazioni inerenti procedimenti disciplinari in corso agli organi di informazione.

#### **Art. 12**

##### **Disposizioni particolari per i Consiglieri**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice Generale;
2. I Consiglieri operano in conformità al mandato ricevuto, al presente Codice –nella misura in cui è applicabile- e in conformità del Codice Deontologico regolante la professione di Ingegnere;
3. I Consiglieri, prima dell'assunzione delle proprie funzioni, comunicano le partecipazioni azionarie e gli altri interessi che possono costituire situazioni di conflitto di interesse rispetto alla posizione che ricoprono. Analogamente dichiarano se vi siano parenti o affini entro il secondo grado, nonché coniuge o convivente che esercitino attività tali da provocare contatti diretti e ripetuti con la funzione che andranno a svolgere;
4. Il RPCT territoriale e il Consigliere Segretario vigilano, ciascuno per i propri ambiti di competenza, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti e dei Consiglieri. In particolare, prima dell'attribuzione degli incarichi, svolgono una verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento;
5. I Consiglieri adottano atteggiamenti leali e trasparenti e adottano comportamenti tesi a favorire rapporti rispettosi e cordiali non solo all'interno dell'Ordine ma anche avuto riguardo ai rapporti con gli altri Ordini territoriali e con il CNI. Assumono iniziative finalizzate alla formazione e all'aggiornamento del personale e alla valorizzazione delle differenze di genere;
6. I Consiglieri si attivano tempestivamente nel caso in cui vengano a conoscenza di un illecito disciplinare, sia commesso da un dipendente sia commesso da un iscritto. Nei casi in cui la violazione disciplinare presenti profili penalmente rilevanti, segnalano tempestivamente all'Autorità giudiziaria;
7. Laddove i Consiglieri ricevano una segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, lo invitano a seguire le procedure di segnalazione in vigore e si adoperano affinché il segnalante sia tutelato e non venga rivelata la sua identità durante il procedimento disciplinare;

#### **Art. 13**

##### **Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione**

1. Nel richiamare integralmente le previsioni dell'art. 14 del Codice Generale e fermo restando l'applicazione delle relative disposizioni, i dipendenti che prestino la propria

attività in settori che nel PCPT territoriale sono stati individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nell'esecuzione delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi atto che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro;

2. Il dipendente che presti la propria attività in settori indicati come maggiormente a rischio corruzione deve comunicare al RPCT territoriale l'eventuale presenza, relativamente alle procedure messe in atto e che sta seguendo, di soggetti (sia individui che società) con le quale ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini;
3. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse dell'Ordine e della categoria agli interessi privati propri e altrui.

#### **Art. 14**

#### **Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture**

1. I dipendenti addetti agli acquisti o comunque incaricati di eseguire le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non possono concludere per conto dell'Ordine contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con soggetti (individui o società) con cui, nel biennio precedente, abbiano sottoscritto accordi di natura privata o dai quali abbiano ricevuto altre utilità. In queste fattispecie, laddove l'Ordine intenda concludere l'accordo, il dipendente si astiene dal processo decisionale e dalle attività esecutive dell'accordo e di tale astensione ne redige verbale scritto;
2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'Ordine, ne informa per iscritto il Consigliere Segretario o il Consigliere all'uopo delegato e il RPCT territoriale;
3. Il dipendente, in entrambi i casi sopra menzionati, adotta con i terzi fornitori comportamenti trasparenti, imparziali, obiettivi, e non cede né ad influenze, né a pressioni di qualsiasi tipo né ad interessi personali e/o finanziari.

#### **Art. 15**

#### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del Codice Generale;
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice Generale, sono attribuite al Consigliere Segretario e al RPCT territoriale;
3. Il RPCT territoriale verifica con cadenza annuale il rispetto e l'attuazione del Codice, rilevando il numero e la tipologia delle violazioni accertate e sanzionate e quali attività/settori di attività producono in misura maggiore le violazioni. Il RPCT riferisce questi dati al Consigliere Segretario con la finalità di predisporre proposte di modifiche,

emendamenti ed aggiornamenti al presente codice e altresì riferisce al RPCT Unico nella propria attività di reportistica;

4. Il RPCT territoriale, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con il Presidente e il Consigliere Segretario– le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
5. Ogni Consigliere che viene autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice Generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il RPCT territoriale;
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti;
7. Il Presidente e i Consiglieri delegati possono procedere all'avvio del procedimento disciplinare verso il dipendente;
8. Laddove, per atti e fatti connessi al presente Codice di Comportamento, il procedimento disciplinare debba essere avviato nei confronti di Consiglieri, la questione dovrà essere deferita al competente Consiglio di Disciplina, oltre che all'autorità giudiziaria se esistono profili di illecito penale;
9. Il RPCT territoriale, d'intesa con il Consiglio, si attiva per garantire ai dipendenti idonee attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti e un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili;
10. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

#### **Art. 16**

##### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. Come previsto dall'art. 16 del Codice Generale, la violazione degli obblighi contenuti nel Codice Generale e nel presente Codice integrativo è rilevante dal punto di vista disciplinare poiché costituisce comportamento contrario ai doveri di ufficio. La violazione degli obblighi è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni;
2. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di riferimento.

#### **Art. 17**

##### **Disposizioni transitorie e di adeguamento**

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del PTPC territoriale; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione della revisione del PTPC territoriale stesso con il quale deve essere mantenuto un costante collegamento;

2. In coerenza e conformità con quanto previsto nel PTPC territoriale di tempo in tempo vigente, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio.

#### **Art. 18**

##### **Rapporti RPCT Territoriale e RPCT Unico**

1. Il RPCT territoriale è tenuto, con cadenza annuale, a riferire al RPCT Unico lo stato dell'applicazione della normativa in materia di trasparenza, di anti-corrruzione, di incompatibilità e inconfiribilità e dell'applicazione del Codice di Condotta Generale e del Codice di Condotta specifico dell'Ordine. In caso di violazione significative della normativa sopra indicata oppure dei precetti del Codice di Condotta, il RPCT territoriale è tenuto a riferire immediatamente al RPCT Nazionale Unico e, se del caso, può richiedere il supporto di questi per la relativa gestione della fattispecie;
2. Il RPCT territoriale è tenuto a monitorare e controllare costantemente l'adeguamento dell'Ordine alla normativa di riferimento in tema di trasparenza, anti-corrruzione e incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi; il RPCT territoriale, d'intesa con il Consigliere Segretario e, se del caso con il RPCT Unico Nazionale, gestisce le eventuali deviazioni occorse;
3. Il RPCT territoriale coopera attivamente con il RPCT Unico durante le attività di monitoraggio e di controllo da questi disposte, facendosi parte diligente nella raccolta di documentazione e dichiarazioni;

#### **Art. 19**

##### **Disposizioni finali**

1. Il presente codice viene pubblicato sul sito web con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice Generale;
2. Il presente Codice è stato trasmesso a tutti i dipendenti in forza all'atto della sua approvazione;
3. Il presente Codice verrà consegnato a tutti i nuovi dipendenti o nuovi collaboratori dell'Ordine all'atto del loro ingaggio, nonché ai Consiglieri.

**Allegati:**

**Format per segnalazione illecito**

***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. (13G00104) (GU Serie Generale n.129 del 4-6-2013)***

## **MODELLO di SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**

**Ai sensi dell'art. 8 del Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013 e dell'art. 7 del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Fermo**

Il presente modello deve essere utilizzato dai dipendenti e dagli altri soggetti per la segnalazione di situazioni di illecito di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio del proprio incarico.

La segnalazione deve essere indirizzata al Referente Prevenzione Corruzione e Trasparenza territoriale, Ing. Marco Meconi, a mezzo posta elettronica (info@ordineingegneri.fermo.it) oppure consegnata a mano.

Il segnalante è oggetto delle tutele disposte dall'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 e richiamate all'art. 7 del Codice dei Dipendenti del CNI.

|  |  |
|--|--|
| <b>Cognome e nome del segnalante</b>   |  |
| <b>Qualifica professionale e ufficio</b>   |  |
| <b>Contatto telefonico</b>   |  |
| <b>Contatto e-mail</b>   |  |
| <b>Descrizione della condotta/del fatto</b>  |  |
| <b>Soggetto della condotta/Autore del fatto</b>  |  |
| <b>Data o periodo di accadimento</b>   |  |
| <b>Luogo della condotta/del fatto</b>  |  |
| <b>Altri soggetti a conoscenza della condotta o del fatto che siano in grado di riferire</b> |  |
| <b>Elementi/allegati a supporto della segnalazione</b>                                       |  |

**Luogo e data**

\_\_\_\_\_

**FIRMA del SEGNALANTE**

\_\_\_\_\_

## **MODELLO di SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**

**Ai sensi dell'art. 8 del Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013 e dell'art. 7 del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Fermo**

Il presente modello deve essere utilizzato dai dipendenti e dagli altri soggetti per la segnalazione di situazioni di illecito di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio del proprio incarico.

La segnalazione deve essere indirizzata al Referente Prevenzione Corruzione e Trasparenza territoriale, Ing. Marco Meconi, a mezzo posta elettronica (info@ordineingegneri.fermo.it) oppure consegnata a mano.

Il segnalante è oggetto delle tutele disposte dall'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 e richiamate all'art. 7 del Codice dei Dipendenti del CNI.

|  |  |
|--|--|
| <b>Cognome e nome del segnalante</b>   |  |
| <b>Qualifica professionale e ufficio</b>   |  |
| <b>Contatto telefonico</b>   |  |
| <b>Contatto e-mail</b>   |  |
| <b>Descrizione della condotta/del fatto</b>  |  |
| <b>Soggetto della condotta/Autore del fatto</b>  |  |
| <b>Data o periodo di accadimento</b>   |  |
| <b>Luogo della condotta/del fatto</b>  |  |
| <b>Altri soggetti a conoscenza della condotta o del fatto che siano in grado di riferire</b> |  |
| <b>Elementi/allegati a supporto della segnalazione</b>                                       |  |

**Luogo e data**

\_\_\_\_\_

**FIRMA del SEGNALANTE**

\_\_\_\_\_

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(2017 – 2019)  
DEL  
CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI INGEGNERI**

*Approvato dal Consiglio nella seduta del 27 gennaio 2017*



## **INDICE**

|  |                |
|--|----------------|
| Riferimenti normativi  | <i>Pag. 3</i>  |
| Premesse   | <i>Pag. 5</i>  |
| Scopo e funzione del PTPC  | <i>Pag. 5</i>  |
| Gli obiettivi strategici del CNI per il contrasto alla corruzione: i principi del triennio 2017 – 2019 | <i>Pag. 6</i>  |
| Contesto esterno di riferimento: il CNI, il ruolo istituzionale e attività svolte                      | <i>Pag. 8</i>  |
| Contesto interno: l'organizzazione   | <i>Pag. 9</i>  |
| Processo di adozione del PTPC  | <i>Pag. 9</i>  |
| Pubblicazione del PTPC   | <i>Pag. 9</i>  |
| Soggetti coinvolti nel programma   | <i>Pag. 10</i> |
| Il programma triennale del CNI – Schema degli obiettivi, azioni, responsabili e tempistica             | <i>Pag. 12</i> |
| La gestione del rischio: mappatura, analisi e misure   | <i>Pag. 14</i> |
| Sezione Trasparenza  | <i>Pag. 18</i> |

## RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza del triennio 2017 – 2019 (d'ora in poi anche "PTPC 2017 - 2019") è stato redatto in conformità alla seguente normativa:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" (d'ora in poi per brevità "Legge Anti-Corruzione" oppure L. 190/2012).
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012" (d'ora in poi, per brevità, "Decreto Trasparenza" oppure D.lgs. 33/2013)
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (d'ora in poi, per brevità "Decreto inconferibilità e incompatibilità", oppure D.lgs. 39/2013)
- Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
- Legge 24 giugno 1923 n. 1395, recante "Tutela del titolo e dell'esercizio professionale degli ingegneri e degli architetti"
- R.D. 23 ottobre 1925, n. 2537, recante "Regolamento per le professioni di ingegnere e di architetto"
- Legge 25 aprile 1938, n. 897, recante "Norme sull'obbligatorietà dell'iscrizione negli albi professionali e sulle funzioni relative alla custodia degli albi"
- Decreto Legislativo Luogotenenziale 23 novembre 1944 n. 382, recante "Norme sui Consigli degli Ordini e Collegi e sulle Commissioni Centrali Professionali"
- Decreto legislativo Presidenziale 21 giugno 1946, n. 6 recante "Modificazioni agli ordinamenti professionali"
- Decreto Ministeriale 1 ottobre 1948, recante "Approvazione del Regolamento contenente le norme di procedura per la trattazione dei ricorsi dinanzi al Consiglio Nazionale degli Ingegneri"
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 giugno 2001, n. 328, recante "Modifiche ed integrazioni della disciplina dei requisiti per l'ammissione all'esame di Stato e delle relative prove per l'esercizio di talune professioni, nonché della disciplina dei relativi ordinamenti"
- Decreto del Presidente della Repubblica 08 luglio 2005, n. 169, recante "Regolamento per il riordino del sistema elettorale e della composizione degli organi di ordini professionali"
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n. 137, recante "Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali, a norma dell'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148"

Ed in conformità alla:

- Delibera ANAC (già CIVIT) n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (d'ora in poi per brevità PNA);
- Delibera ANAC n.145/2014 "Parere dell'Autorità sull'applicazione della L. n.190/2012 e dei decreti delegati agli Ordini e Collegi professionali"
- Determinazione ANAC n. 12/2015 "Aggiornamento 2015 al PNA" (per brevità Aggiornamento PNA 2015)
- Delibera ANAC n. 831/2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" (per brevità PNA 2016)
- Delibera ANAC n. 1310/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"
- Delibera ANAC n. 1309/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013

Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».

Tutto quanto non espressamente previsto dal presente PTPC si intende regolamentato dalla normativa di riferimento, in quanto compatibile.

Il PTPC 2017 – 2019 si compone del presente documento e degli allegati che ne fanno parte sostanziale e integrante, di modo che tutti i documenti che lo compongono, devono essere letti ed interpretati l'uno per mezzo degli altri.

## PREMESSE

### **1. Conformità alla normativa anticorruzione e trasparenza: la politica del CNI**

Il Consiglio Nazionale degli Ingegneri ("CNI") garantisce la correttezza, la trasparenza e l'integrità delle proprie attività in conformità a quanto disposto dall'ordinamento giuridico vigente in materia di anticorruzione e trasparenza e a tal fine si adegua ai relativi precetti normativi, in quanto compatibili ed applicabili, tenuto conto della propria missione, organizzazione e forma di finanziamento che rendono specifico e peculiare rispetto ad altri enti e Pubbliche Amministrazioni.

Il CNI, pertanto, in continuità con quanto già posto in essere a partire dal gennaio 2015, ribadisce la propria volontà di ulteriormente consolidare l'implementazione delle misure anti-corruzione e l'assolvimento degli obblighi di trasparenza al proprio interno e di sostenerne la divulgazione presso gli Ordini territoriali anche per il triennio 2017 – 2019.

### **2. Soggetti**

Relativamente alla predisposizione e l'attuazione del PTPC per il triennio 2017-2019 (PTPC 2017 – 2019 oppure PTPC) all'interno del CNI è previsto il coinvolgimento di più soggetti, quali:

- il Consiglio del CNI, chiamato a:
  - adottare il PTPC attraverso un doppio passaggio (preliminare approvazione di uno schema e poi approvazione di un PTPC definitivo)
  - predisporre obiettivi strategici in materia di anticorruzione e prevenzione;
- Responsabili degli Uffici
- Dipendenti a qualsiasi titolo impegnati nel processo di gestione del rischio e nell'attuazione delle misure di prevenzione
- RPCT, chiamato a svolgere i compiti previsti dalla vigente normativa e, più generalmente, a promuovere la cultura dell'etica e della legalità all'interno del CNI e presso gli Ordini territoriali.

Il presente PTPC deve essere letto, interpretato ed applicato tenuto conto del

- Codice Specifico dei Dipendenti approvato dal Consiglio del CNI in data 22 aprile 2015 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Programma
- Codice Deontologico degli Ingegneri Italiani, approvato nell'aprile 2014.

## SCOPO E FUNZIONE DEL PTPCT

Il PTPC 2017-2019 è lo strumento di cui il CNI si dota per il triennio di riferimento per:

- Prevenire la corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del livello di esposizione del CNI ai fenomeni di corruzione, corruzione e *mala gestio*;
- Compiere una ricognizione ed una valutazione delle aree di potenziale rischio di corruzione, corruzione e *mala gestio* avuto riguardo alle aree e attività evidenziate dalla normativa di riferimento (cfr. art. 1, co.16 Legge Anticorruzione), dal PNA 2013, dall'Aggiornamento al PNA 2015, dal PNA 2016 nella sezione specifica dedicata agli Ordini professionali (cfr. Parte Speciale III, Ordini Professionali), nonché delle altre aree che risultino sensibili in ragione dell'attività svolta;
- Individuare le misure preventive del rischio e darvi esecuzione;
- Garantire l'idoneità, sia sotto il profilo etico sia sotto il profilo operativo e professionale, dei soggetti coinvolti, con specifico riguardo ai soggetti chiamati ad operare nelle aree ritenute maggiormente sensibili al rischio corruzione e illegalità;
- Facilitare e assicurare l'applicazione delle norme sulla trasparenza, tenuto conto della loro compatibilità ed applicabilità concreta all'ente di riferimento;
- Assicurare l'applicazione del Codice di comportamento Specifico dei dipendenti del CNI;
- Tutelare il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)
- Garantire l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato in conformità alla normativa di riferimento.

## GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL CNI PER IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE: I PRINCIPI DEL TRIENNIO 2017 – 2019

Il CNI, anche per il triennio 2017-2019 intende perseguire e rafforzare l'attività di conformità alla normativa anticorruzione, anche sulla base dei seguenti obiettivi strategici che l'organo di indirizzo -con Delibera di Consiglio del 15 dicembre 2016- ha adottato con specifico riferimento all'area anticorruzione e trasparenza:

### a) Doppio livello di prevenzione

Il CNI, a fronte della fruttuosa esperienza maturata sin dal 2015, dei positivi riscontri degli Ordini territoriali e del conforto ricevuto dal Regolatore, procede anche per il triennio 2017 – 2019 ad operare attraverso il c.d. "Doppio livello di prevenzione"<sup>1</sup>. Ciò rafforzerà ulteriormente l'interazione e il coordinamento tra gli Ordini e il CNI, consentendo la diffusione tempestiva dei temi anticorruzione e trasparenza e permettendo agli Ordini territoriali di essere posti sullo stesso livello di conoscenza (e conoscibilità) della normativa di riferimento e degli adempimenti connessi e di avere indicazioni omogenee per la categoria di riferimento.

Il CNI, pertanto, utilizzerà i medesimi strumenti già a servizio del "doppio livello" e, in particolare, farà leva sull'attività pianificata, a livello nazionale, dal RPCT Unico Nazionale: anche per il triennio 2017-2019, viene confermato l'incarico alla dott.ssa Barbara Lai, la quale oltre ad operare come Responsabile Anticorruzione e Trasparenza del CNI prosegue nell'incarico di coordinamento e riferimento degli Ordini territoriali.

A tal fine, con delibera dell'11 gennaio 2017, il Consiglio ha provveduto a formalizzare il rinnovo dell'incarico, avuto riguardo anche al nuovo perimetro normativo che il D.lgs. 97/2016 ha definito in merito alle attività e alle responsabilità del RPCT.

Nel proprio ruolo di coordinamento, il RPCT Unico Nazionale in nessun modo è responsabile dell'attività posta in essere dagli Ordini territoriali, posto che i RPCT territoriali sono gli unici responsabili dell'attività e delle iniziative svolte a livello locale.

Va evidenziato che il meccanismo del "doppio livello di prevenzione", per quanto largamente condiviso ad oggi dall'80% degli Ordini territoriali, non è (né potrebbe essere) obbligatorio per gli Ordini territoriali che possono, quali enti autonomi e senza vincolo gerarchico verso il CNI, procedere all'adeguamento alla normativa anti-corruzione con modalità autonome rispetto alle iniziative del Consiglio Nazionale, purché conformi alla normativa e rispettose della ratio del disposto legislativo. Il CNI, attraverso l'intensificazione di attività di formazione a beneficio degli Ordini, di coordinamento e di indirizzo, auspica che il doppio livello di prevenzione possa essere condiviso, nel prossimo triennio, dalla totalità degli Ordini.

### b) Attività di controllo e di monitoraggio sul rispetto del PTPCT

L'attività di controllo e monitoraggio, svolta dal RPCT Unico Nazionale, è presidio irrinunciabile al corretto svolgimento del programma anticorruzione. Il CNI, per il triennio 2017 – 2019, ritiene utile un maggior coinvolgimento dell'organo di indirizzo, anche in questa attività, attraverso le seguenti azioni:

- ricezione di 2 report semestrali (entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre di ciascun anno) da parte del RPCT recanti indicazioni sullo stato di attuazione del PTPCT e sul rispetto degli obblighi di trasparenza da parte dell'ente;
- trattazione -in ogni seduta di Consiglio- di un punto relativo al tema trasparenza/anticorruzione, anche invitando il RPCT Unico Nazionale a relazionare, ove ritenuto opportuno;

---

<sup>1</sup> Meccanismo di prevenzione che opera, contestualmente, a livello nazionale e a livello territoriale/provinciale: a livello nazionale il CNI predispose il proprio PTPCT che tiene conto della propria specificità e del ruolo di coordinamento che questi assume verso gli Ordini Territoriali mentre a livello locale gli Ordini territoriali -sulla base delle indicazioni di cui al PTPC nazionale e di schema indicativo e Linee Guida suggerite dal CNI- predispongono i propri PTPC, tenuto conto del proprio contesto interno, della propria specifica propensione al rischio e delle relative misure di prevenzione specifiche.

- rafforzamento dell'organizzazione interna del CNI, onde far fronte ai nuovi impegni derivanti dall'accesso civico generalizzato e, a partire dal 23 giugno 2017, richiesta di un report annuale sugli accessi per valutare quali sono i dati maggiormente richiesti e se può risultare opportuna la pubblicazione sistematica quali dati ulteriori.

Il RPCT, relativamente all'attività posta in essere dal CNI, oltre alla propria attività di monitoraggio, predispone e rilascia l'Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2016 e attività di vigilanza dell'Autorità.

c) Rapporti con enti controllati e partecipati

Fermo restando il nuovo ambito soggettivo di applicazione dettato dal D.lgs. 97/2016 e la situazione soggettiva di ciascun ente terzo, il CNI continuerà la mappatura degli enti terzi controllati, collegati o partecipati, dandone evidenza ai sensi e per gli effetti dell'art. 22 del D.lgs. 33/2013 e continuerà, per il tramite del RPCT, a tenere traccia del loro eventuale adeguamento alla normativa.

Inoltre, nelle more della emanazione del provvedimento che andrà a sostituire la Determinazione n. 8/2015 e degli indirizzi che verranno suggeriti dal Regolatore, il CNI, in considerazione dei legami esistenti con ciascuno di essi, procederà alla sottoscrizione/rinnovo di protocolli di legalità o patti di integrità, nonché a farsi parte diligente per sollecitare l'adozione -da parte di questi- delle misure anticorruzione, laddove compatibili ed applicabili.

d) Cultura dell'etica e della legalità – Promozione di maggiore condivisione con gli stakeholders

Il CNI, anche per il triennio 2017 – 2019, condivide assiduamente con i propri stakeholders (in primis gli Ordini territoriali) la portata e i requisiti della normativa di riferimento, impegnandosi, a fornire chiarimenti, interpretazioni e prassi operative utili affinché l'adeguamento da parte degli Ordini territoriali avvenga in maniera omogenea e spedita. A tal fine, ferme restando le attività del RPCT Unico Nazionale con i Responsabili territoriali, il CNI procederà, durante le Assemblee dei Presidenti, alla trattazione di un punto specifico all'Ordine del giorno al fine di fornire aggiornamenti in materia anticorruzione e trasparenza, invitando se del caso il RPCT Unico Nazionale a relazionare.

Il CNI, inoltre, nell'ottica di maggiormente "personalizzare" e rendere sostenibili gli obblighi al contesto interno ed esterno degli Ordini, intende proseguire il dialogo con le Autorità del settore finalizzato a creare una normativa più specifica e semplificata per gli Ordini territoriali, soprattutto per quelli aventi una organizzazione meno strutturata, sotto il profilo dimensionale.

e) Formazione

Il CNI, anche per il triennio 2017 – 2019, struttura un piano formativo su base annuale, fruibile da dipendenti e Consiglieri e RPCT del CNI, nonché da dipendenti, consiglieri e RPCT degli Ordini territoriali; il CNI, inoltre, consapevole dell'opportunità di massimamente divulgare, continuerà ad invitare ai propri eventi formativi esponenti e dipendenti degli enti controllati o collegati sia del CNI, sia degli Ordini territoriali.

Infine, come già sperimentato nel 2016, il CNI procederà ad una "diversificazione" dell'attività formativa, tarata sui soggetti cui è diretta con l'obiettivo di erogare, per ciascun anno:

- una sessione formativa generale sui temi dell'etica, legalità, anticorruzione e trasparenza dedicata a dipendenti, RPCT e Consiglieri (c.d. formazione valoriale)
- una sessione formativa specifica per i RPCT
- una sessione formativa specifica per i soggetti impegnati in aree e processi ritenuti a maggior rischio, come indicato anche dalla parte speciale n. 3 del Nuovo PNA

Per ciascuna sessione formativa verrà organizzata la rilevazione delle presenze e, in alcuni casi, verrà richiesto di sostenere un test finale di apprendimento.

I materiali didattici condivisi durante gli incontri verranno pubblicati nel sito istituzionale del CNI.

Il CNI, inoltre, favorisce la partecipazione dei propri dipendenti ad eventi formativi di provider terzi, purché connotati da contenuti didattici rigorosi e pertinenti alle attività svolte dai dipendenti stessi. Di tale formazione deve essere rilasciata certificazione di presenza, conservata in copia dall'Ufficio Amministrazione e Personale.

f) Conoscenze e condivisione della politica e del programma anticorruzione

Il CNI consegna, mediante indicazione del link ipertestuale, a tutti i nuovi dipendenti/collaboratori copia del PTPC di tempo in tempo vigente, oltre che del Codice generale e specifico dei dipendenti, all'atto del perfezionamento

dell'incarico, con indicazione che lo stesso è parte integrante dell'attività oggetto del contratto di lavoro e che la sua violazione comporta responsabilità disciplinare; il dipendente/collaboratore è tenuto a prendere conoscenza e renderne specifica dichiarazione.

Relativamente ai consulenti e ai prestatori di servizi, il CNI inserisce come condizione di validità dei rispettivi nuovi contratti l'osservanza del Codice Specifico di comportamento dei dipendenti, che parimenti viene loro consegnato, e indica loro il link per scaricare il PTPCT.

g) Provider di formazione autorizzati

In considerazione delle aree di rischio mappate nel Nuovo PNA, il CNI ritiene che l'Informativa di cui al punto f) debba essere fornita ai provider di formazione terzi autorizzati dal CNI: a questi verrà reso noto (mediante presa di conoscenza direttamente sulla piattaforma IT oppure mediante invio del link ipertestuale all'atto dell'invio dell'autorizzazione) il PTPC di tempo in tempo vigente con allegato il Codice Generale e specifico dei dipendenti e il provider è tenuto a prenderne conoscenza e a renderne specifica dichiarazione.

h) Codice di comportamento e codice deontologico degli Ingegneri

Ferma restando l'applicazione del Codice di comportamento ai dipendenti, il CNI anche per il triennio 2017 – 2019 promuove l'applicazione del Codice Specifico dei dipendenti, ai Consiglieri, in quanto compatibile.

Inoltre, in considerazione di quanto indicato da ANAC nel Nuovo PNA<sup>2</sup> relativamente ai Consiglieri, senza delega, che dovessero rivestire l'incarico di RPCT, l'attuale Codice Deontologico degli Ingegneri Italiani verrà integrato per prevedere una specifica responsabilità deontologica a riguardo.

## **CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO: IL CNI, IL RUOLO ISTITUZIONALE E ATTIVITÀ SVOLTE**

Il CNI è l'organismo che rappresenta istituzionalmente, sul piano nazionale, gli interessi rilevanti della categoria professionale degli ingegneri, ha sede a Roma ed è un ente di diritto pubblico non economico sotto la vigilanza del Ministero della Giustizia. Al CNI appartengono quindici consiglieri, che vengono eletti dai membri appartenenti ai Consigli Provinciali dell'Ordine degli ingegneri.

La durata del mandato del CNI è di 5 anni e le principali attribuzioni del Consiglio Nazionale sono previste dalla legge.

In data 15 dicembre 2016 vi è stato l'insediamento del Consiglio per il quinquennio 2016-2021. Il nuovo Consiglio, in tema anticorruzione e trasparenza, opera in continuità con il Consiglio in carica all'atto dell'adozione del PTPC 2015 – 2017.

Al CNI riferiscono 106 Ordini territoriali. Tra il CNI e gli Ordini territoriali non vi è alcun rapporto gerarchico e gli Ordini territoriali sono autonomi nella loro gestione e sono responsabili delle attività che svolgono. Gli Ordini rappresentano i principali "portatori di interesse", posto che l'attività che il CNI svolge a livello istituzionale si riverbera sugli enti esponenziali della categoria.

Il CNI ha le seguenti attribuzioni:

- Trattare i ricorsi presentati contro le delibere dei Consigli degli Ordini provinciali in materia di iscrizione e cancellazione dall'Albo, di giudizi disciplinari, di elezioni;
- Promuovere o intervenire in proprio, oppure a sostegno degli Ordini provinciali, nei procedimenti giudiziari di maggiore interesse per la professione;
- Operare come organo consultivo istituzionale del Governo e del Parlamento in materia di Leggi e Regolamenti che riguardano comunque la professione di Ingegnere;
- Emettere direttive ed esprimere pareri riguardanti l'esercizio della professione, di propria iniziativa e/o su richiesta degli Ordini provinciali e degli Organi statali;

---

<sup>2</sup> Cfr. Parte Speciale III, paragrafo 1.1

- Determinare il contributo dovuto dagli iscritti agli Ordini provinciali per il funzionamento del Consiglio Nazionale;
- Adempiere, secondo le proprie competenze, alle previsioni legislative e regolamentari relative all'obbligo di aggiornamento professionale degli Ingegneri.

## **CONTESTO INTERNO: L'ORGANIZZAZIONE**

Il CNI è amministrato dal Consiglio formato da 15 Consiglieri, di cui 1 Presidente, 1 Vicepresidente, 1 Vicepresidente Vicario, 1 Consigliere Tesoriere e 1 Consigliere Segretario, la cui attività è disciplinata dalla normativa di riferimento.

Lo svolgimento delle attività istituzionali è disciplinato dal Regolamento di funzionamento del Consiglio.

L'Operatività del CNI si attua attraverso deleghe per materia attraverso l'attività contributiva di Commissioni tematiche che hanno il compito di disaminare l'area di competenza, fare proposte migliorative, creare prassi virtuose e contribuire -avuto riguardo al ruolo istituzionale del CNI- alla legislazione relativa.

A latere del Consiglio Nazionale, vi è l'Assemblea dei Presidenti, organo avente funzioni propositive e di espressione di pareri non vincolanti riguardo la categoria.

Per lo svolgimento delle attività presso il CNI sono impiegati n. 13 dipendenti, n. 1 collaboratore stabile e n. 2 professionisti con contratto di somministrazione. Sia i dipendenti che i collaboratori stabili sono sotto la direzione e gestione del Consigliere Segretario.

Per materie specialistiche, il CNI si avvale dell'attività di consulenti esterni il cui apporto al funzionamento viene deciso a seconda dei bisogni preventivati, del budget di spesa e della circostanza che tale attività specifica non può essere svolta internamente per mancanza di competenze.

A supporto dell'attività del CNI vi sono i seguenti enti terzi, collegati al CNI funzionalmente, che prestano servizi e attività e/o che svolgono attività di ricerca e studio.

1. Fondazione del Consiglio Nazionale degli Ingegneri e Dipartimenti:
  - Dipartimento "Centro Studi" del CNI
  - Dipartimento "Agenzia Nazionale per la Certificazione Volontaria delle competenze degli Ingegneri", denominato Agenzia Cert-Ing
  - Dipartimento "Scuola Superiore di formazione professionale per l'ingegneria"
2. Associazione IPE "Ingegneri per le Emergenze"
3. Associazione "Quacing"

## **PROCESSO DI ADOZIONE PTPC**

Il CNI ha approvato, con delibera di Consiglio dell'11 gennaio 2017, lo schema del PTPC 2017 - 2019 che è stato predisposto dal RPTC Unico Nazionale; il PTPC è stato messo in pubblica consultazione in data 11 gennaio 2017. La versione finale del PTPC, approvata dal Consiglio in data 27 gennaio 2017, tiene conto delle osservazioni pervenute durante la consultazione.

L'arco temporale di riferimento del presente Piano è il triennio 2017 -2019; eventuali modifiche ed integrazioni successive, anche annuali, saranno sottoposte ad approvazione secondo le modalità sopra descritte in concomitanza dell'aggiornamento annuale.

## **PUBBLICAZIONE DEL PTPC**

Il presente PTPC viene pubblicato sul sito istituzionale del CNI, Sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Anti-Corruzione e sezione Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Piano triennale prevenzione e corruzione e della trasparenza (mediante link alla sotto -sezione Atri contenuti/Anticorruzione).



## **SOGGETTI COINVOLTI NEL PROGRAMMA**

### **Organo di indirizzo (Consiglio del CNI)**

Il Consiglio del CNI approva il PTPCT e dà impulso alla sua esecuzione, diffusione e rispetto, assicurando idonee risorse, umane e finanziarie, che si rendessero necessarie, utili od opportune per la corretta e costante implementazione.

In considerazione delle Linee Guida fornite da ANAC nel Nuovo PNA, l'approvazione è stata preceduta da una consapevole partecipazione e confronto del Consiglio con il RPCT: il Consiglio ha proceduto ad approvare la bozza di PTPC precedentemente alla diffusione per la pubblica consultazione ed ha approvato la versione definitiva del PTPC, dopo che il RPCT ha raccolto ed integrato i commenti pervenuti dagli stakeholder durante la consultazione.

### **RCPT Unico Nazionale**

Il RPCT Unico Nazionale, nella persona della dott.ssa Barbara Lai, ha proceduto alla predisposizione del PTPC dopo confronto con i referenti di ciascun ufficio del CNI e soprattutto degli uffici che svolgono attività connesse alle aree di rischio sia generali sia specifiche del CNI.

Il confronto ha visto quindi la partecipazione dell'Ufficio Segreteria (per l'analisi dei processi e procedure inerenti), dell'Ufficio Legale (relativamente alle questioni tipicamente degli ordini territoriali cui l'ufficio fornisce pareri: ordinamento professionale e svolgimento incarichi, deontologia), dell'Ufficio Amministrazione (in relazione a tutti i processi di procurement, di contribuzione ad enti terzi, di controllo delle spese di gestione), dell'Ufficio del personale (relativamente a nuove assunzioni, avanzamenti di carriera).

Si segnala che, nell'ottica di dare seguito alle istruzioni ricevute dal Regolatore:

- il RPCT risulta oggi in possesso di funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività. Ciò si è reso possibile sicuramente in virtù dell'autoreferenzialità che il RPCT ha conseguito negli ultimi due anni verso la struttura del CNI e verso gli Ordini territoriali ma anche a seguito di modifiche organizzative disposte dall'ente: a titolo esemplificativo il RPCT non è coinvolto in nessuna delle aree di rischio individuate, né è direttamente responsabile di processi operativi;
- il RPCT "dialoga" costantemente con l'organo di indirizzo affinché le scelte e le decisioni da questi adottate siano conformi alla normativa di riferimento;
- Il RPCT, pur non rivestendo la qualifica di dirigente, è in possesso delle competenze specifiche per rivestire il ruolo (già evidenziabili dal CV valutato all'epoca del conferimento dell'incarico, gennaio 2015); il RPCT, inoltre, ha maturato esperienza nell'area in questione poiché dal 2015 si dedica assiduamente e prevalentemente a tale incarico, ricorrendo, altresì, a formazione specifica sui temi trattati.

### **I Consiglieri Delegati**

In continuità con l'impostazione adottata dal 2015, anche in seno al Consiglio in carica per il quinquennio 2016 – 2021 il CNI prevede 2 Consiglieri, nella figura rispettivamente del Consigliere Tesoriere e del Consigliere Segretario, che hanno il compito di impulso e fattivo adeguamento alla normativa. I due Consiglieri hanno rispettivamente il ruolo di delegato dal CNI al monitoraggio dell'attuazione della norma e il ruolo di supporto e supervisione.

### **Responsabili Uffici**

I responsabili degli Uffici prendono attivamente parte al procedimento di predisposizione e di attuazione del PTPC fornendo i propri input al RPCT. Questi sono altresì responsabili del controllo di primo livello rispetto alle attività poste in essere dai propri uffici.

Al fine della più efficace gestione delle misure di prevenzione, si individuano qui di seguito gli uffici coinvolti nella prevenzione del rischio, i cui responsabili sono attivamente tenuti a supportare il rispetto del PTPC:

- ufficio segreteria e affari generali
- ufficio legale e banca dati
- ufficio amministrazione e personale.

### **Organismi indipendenti di valutazione**

A fronte della propria natura e del disposto di cui all'art. 2, comma 2 bis del DL 101/2013, il CNI non ha nominato un OIV. Le incombenze tipiche dell'OIV, in quanto compatibili con il CNI e pertanto applicabili, verranno svolte dal

soggetto di tempo in tempo designato per competenza; i poteri di interlocuzione richiesti dal Nuovo PNA tra RPCT e OIV verranno esercitati tra il RPCT e i soggetti che, di tempo in tempo saranno designati (fatto salvo il caso in cui le competenze dell'OIV vengano assunte direttamente dal RPCT).

### **RASA**

Al fine dell'alimentazione dei dati nell'AUSA, il CNI ha individuato Il Consigliere Segretario che provvede, per il tramite degli Uffici preposti, ad alimentare la banca dati BDNCP fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'art. 38 del nuovo codice dei contratti.

## IL PROGRAMMA TRIENNALE DEL CNI – SCHEMA DEGLI OBIETTIVI, AZIONI, RESPONSABILI E TEMPISTICA

In coerenza con il Documento riportante gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei più generale programmazione strategico-gestionale dell'ente, adottata dal Consiglio in data 15 dicembre 2016, anche per il prossimo triennio il Programma anticorruzione si focalizza su una definizione ampia di "corruzione", che include anche la definizione di "corruttela" e di "mala gestio"

Qui di seguito una sintesi degli obiettivi pianificati, delle possibili azioni per perseguirli, dei soggetti preposti e della tempistica programmata.

| OBIETTIVO STRATEGICO                          | AZIONI  | SOGGETTO   | TEMPISTICA  |
|---|---|--|---|
| DOPPIO LIVELLO DI PREVENZIONE                 | Divulgazione di normativa, buone prassi ed orientamenti agli Ordini territoriali  | RPCT Unico   | Segue il calendario di formazione   |
|   | Predisposizione di Linee guida per adeguamento a livello territoriale   |  | In occasione dell'emanazione di normativa, regolamentazione oppure quando vi è necessità di fornire indicazioni |
|   | Predisposizione di scadenziario relativo agli obblighi anticorruzione e trasparenza   |  | Annualmente   |
|   | Supporto nella predisposizione del PTPC   |  | Entro il 31 gennaio di ogni anno  |
|   | Supporto nella predisposizione della Relazione del RPCT   |  | Entro il 15 dicembre di ogni anno   |
|   | Supporto consulenziale agli Ordini e risoluzione di quesiti generali  |  | Su richiesta degli Ordini   |
|   | Supporto nella predisposizione dell'Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2016 e attività di vigilanza dell'Autorità                    |  | Segue le indicazioni del Regolatore   |
|   | Condivisione con i Presidenti degli Ordini territoriali del maggior coinvolgimento degli organi di indirizzo politico nella predisposizione e controllo dell'adeguamento    |  | Organo di indirizzo politico-amministrativo   |
| PROMOZIONE DI MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA | Tempestivo adeguamento ai precetti del D.lgs. 97/2016 e riorganizzazione della sezione Amministrazione trasparente compatibilmente con le Linee Guida di ANAC di attuazione | RPCT e organo di indirizzo politico-amministrativo | In conformità alle scadenze previste dalla norma  |
|   | Messa a disposizione sul sito istituzionale di eventuale documentazione ulteriore rispetto a quella richiesta dalla normativa   |  | Dal 2017  |
|   | Adeguamento alla nuova normativa sull'accesso civico ex art. 5 D.Lg. 33/2013  |  | In conformità alle scadenze previste dalla norma  |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <b>PROMOZIONE DI MAGGIORE CONDIVISIONE CON GLI STAKEHOLDER</b>  | Publicazione tempestiva della bozza di PTPC/Aggiornamenti annuali per la consultazione con i portatori di interesse                          | <b>RPCT</b>   | Entro il 15 gennaio di ciascun anno                 |
|   | Invio della bozza del PTPC ai dipendenti del CNI e richiesta di osservazioni   | <b>RPCT</b>   | Entro il 15 gennaio di ciascun anno                 |
| <b>MAGGIORE COINVOLGIMENTO DELL'ORGANO DI INDIRIZZO - RAFFORZAMENTO DEL FLUSSO INFORMATIVO TRA ORGANO DI INDIRIZZO E RPCT</b> | Predisposizione del Documento "Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza"                                | <b>Organo di indirizzo politico amministrativo</b>        | Entro il 31 dicembre di ciascun anno                |
|   | Presenza del RPCT nella seduta di approvazione del PTPC oppure Relazione sulle modalità di predisposizione e sugli esiti della consultazione | <b>RPCT/organo politico amministrativo</b>                | Entro il 31 gennaio di ciascun anno                 |
|   | Comunicazione al RPCT delle delibere di Consiglio relative al conferimento incarichi, acquisto servizi e forniture, affidamento lavori       | <b>Organo di indirizzo oppure Ufficio amministrazione</b> | Entro il mese successivo alla delibera di Consiglio |
| <b>MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE INTERNA (UFFICI/PERSONE/RESPONSABILITÀ)</b>  | Maggiore formalizzazione dei ruoli e delle competenze  | <b>Consigliere Segretario</b>                             | Entro il 31.12.2017                                 |
| <b>PROMOZIONE DI MAGGIOR CONTROLLO SULL'AREA PROCUREMENT</b>  | Revisione della procedura acquisti (principi del Nuovo Codice dei contratti)   | <b>Ufficio amministrazione</b>                            | Entro il 31,12,2017                                 |
| <b>MAGGIORE CONTROLLO SUL MECCANISMO DECISIONALE DEL CONSIGLIO</b>  | Maggiore formalizzazione della procedura per la concessione di patrocini onerosi   | <b>Organo di indirizzo politico amministrativo</b>        | Entro il 31.12.2017                                 |
| <b>PROTOCOLLI DI LEGALITÀ</b>   | Rinnovo dei protocolli di legalità già sottoscritti con soggetti ed enti terzi con cui il CNI ha rapporti continuativi                       | <b>Organo di indirizzo politico-amministrativo</b>        | Entro il 31.12.2017                                 |

## LA GESTIONE DEL RISCHIO: MAPPATURA, ANALISI E MISURE

La presente sezione analizza la gestione del rischio anticorruzione, intesa come:

- 1) identificazione delle aree di rischio
- 2) analisi e ponderazione dei rischi
- 3) misure di prevenzione

ed è stata approntata sulla base degli Allegati 3, 4 e 5 del PNA 2013, dell'Aggiornamento al PNA 2015 e del Nuovo PNA 2016 di ANAC avuto riguardo sia alla parte generale sia alla parte speciale n. III (Ordini e Collegi). Inoltre la predisposizione ha seguito il criterio della compatibilità tra la normativa di riferimento e la peculiarità quale ente pubblico non economico del CNI, anche in considerazione di quanto espresso dall'art. 2 bis comma 2 del D.lgs. 33/2013 e art. 1, comma 2bis L. 190/2012, come novellati da D.lgs. 97/2016.

La presente sezione, pertanto, relativamente alla metodologia si pone in continuità con quanto già predisposto nel PTPC del CNI 2015 – 2017 e nell'Aggiornamento al PTPC CNI del 2016.

### **Fase 1 - Identificazione o Mappatura delle aree di rischio**

Dalla mappatura svolta dal RPCT con il coinvolgimento dei responsabili degli Uffici, ad oggi i processi in cui potrebbe ravvisarsi un rischio risultano essere:

|   |
|---|
| Acquisizione e progressione del personale, comprendente i seguenti processi <ul style="list-style-type: none"><li>• Reclutamento e modifica del rapporto di lavoro</li><li>• Progressioni di carriera</li></ul>   |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture  |
| Affidamento incarichi esterni (consulenze e collaborazioni professionali)   |
| Area provvedimenti <ul style="list-style-type: none"><li>• Provvedimenti amministrativi (autorizzazione provider; autorizzazione eventi formativi)</li></ul>  |
| Attività specifiche del CNI, comprendente i seguenti processi <ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione professionale continua</li><li>• Erogazioni e sovvenzioni a ordini territoriali (c.d. Patrocini onerosi)</li><li>• Erogazioni e sovvenzioni ad enti terzi, controllati o collegati</li><li>• Erogazione ad associazioni italiane e straniere</li><li>• Attività elettorali</li></ul> |

I provvedimenti disciplinari e la funzione di magistratura di secondo grado sono stati esplicitamente esclusi dal novero dei processi potenzialmente a rischio dal Nuovo PNA 2016.

### **Fase 2 - Analisi e Ponderazione dei rischi**

Conformemente alla metodologia di cui all'Allegato 5 del PNA si è proceduto all'analisi e alla valutazione dei rischi. I risultati sono riportati nell'allegato n. 1 al presente Programma (*Tabella di valutazione del livello di rischio 2017*), che forma parte integrante e sostanziale del Programma stesso.

### **Fase 3 - Misure di prevenzione del rischio**

Le misure di prevenzione si distinguono in "misure obbligatorie" e "misure ulteriori", come di seguito indicato. Altra misura utile è poi costituita dall'attività di monitoraggio e controllo svolta nel continuo dal RPCT.

#### **I. Misure di prevenzione obbligatorie**

- Adeguamento alla normativa ex D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016 e, per l'effetto, predisposizione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente
- Predisposizione ed erogazione di un piano di formazione con cadenza annuale, avente come destinatari il RPCT, i dipendenti e i Consiglieri del CNI, i collaboratori a titolo continuativo del CNI, gli Ordini territoriali, i RPCT degli Ordini territoriali, i Consiglieri degli Ordini territoriali, enti terzi sia del CNI sia degli Ordini territoriali.
- Verifica delle incompatibilità ed inconferibilità
- Codice dei dipendenti generale e specifico del CNI e procedura a tutela del dipendente segnalante
- gestione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, oltre che dell'accesso agli atti.

## **II. Misure di prevenzione ulteriori e specifiche**

Le misure specifiche sono tarate sulle attività che il CNI pone in essere e che, stante l'analisi del contesto interno e l'approfondimento delle principali aree di rischio, risultano predisposte ad hoc per ciascun processo. Le misure sono indicate nell'Allegato n. 2 (*Tabella delle misure di prevenzione del rischio 2017*); qui di seguito si forniscono indicazioni sui principali processi del CNI e la più dettagliata descrizione delle misure di prevenzione.

### **Attività di formazione – Autorizzazione provider e autorizzazione eventi formativi:**

Sin dal 2013 e in concomitanza con l'adozione del Regolamento di Formazione<sup>3</sup>, il CNI ha proceduto all'emanazione di proprie Linee Guida<sup>4</sup> disciplinanti il computo dei CFP (Crediti formativi professionali), l'accREDITamento dei provider terzi, l'accREDITamento degli eventi sia di provider terzi sia di Ordini territoriali, la gestione univoca dell'attribuzione di CFP, la regolamentazione degli sponsor, la regolamentazione del c.d. "apprendimento informale", gli esoneri, la formazione a distanza etc. Tale regolamentazione oltre a normare i processi propri e tipici del CNI, regola anche i processi e le attività posti in essere da Ordini territoriali, essendo l'attività di formazione gestita a livello unitario.

Inoltre, sempre in tema di formazione, va aggiunto che il CNI ha proceduto ad implementare un sistema IT per il caricamento dei CFP attraverso una piattaforma informatica che, come tale, non consente nessun tipo di discrezionalità né ai richiedenti né agli operatori gestori e un sistema IT di accREDITamento dei provider terzi che consente di svolgere un'istruttoria in maniera oggettiva ed indipendente senza la possibilità di scelte discrezionali.

### **Attività di procurement**

Il CNI è dotato di proprio regolamento acquisti e di proprio regolamento di contabilità. Il combinato disposto tra queste due normative interne consente la tracciabilità degli acquisti, incarichi, forniture e servizi e l'individuazione di soggetti responsabili, nonché la valutazione a monte della congruità degli acquisti e della necessità/pertinenza di beni in acquisto.

### **Erogazione di contributi a Ordini territoriali**

Il CNI ha pianificato la formalizzazione di un specifico regolamento che individua le casistiche in cui gli Ordini possono richiedere contributi e i criteri di attribuzione che il CNI segue per eventualmente accordare i c.d. patrocini onerosi.

### **Regolamentazione interna**

Va poi rappresentata, sempre come misura di prevenzione ulteriore e specifica, l'esistenza di Regolamenti interni che disciplinano meccanismi decisionali, assunzione di impegni economici, ruoli e responsabilità dei Consiglieri (i.e. il Regolamento interno del Consiglio Nazionale degli Ingegneri, il Codice deontologico degli Ingegneri, Regolamento individuazione dei Consiglieri di disciplina, il Regolamento di contabilità, Il Regolamento e le Linee Guida sulla Formazione, etc.).

<sup>3</sup> Regolamento per l'aggiornamento della competenza professionale, adottato dal CNI il 21 giugno 2013 e pubblicato nel Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia del 15 luglio 2013

<sup>4</sup> All'atto di redazione del presente PTPC esistono n. 4 Linee Guida (Circ. CNI 341/2014; Circ. CNI 376/2014; Circ. CNI 450/2014; Circ. 722/2016)

Si segnala che il Regolamento di trasparenza adottato dal CNI in data 19 dicembre 2014 è formalmente abrogato posto che, allo stato, non risulta più coerente con lo sviluppo normativo e regolamentare che ne è seguito.

### **III. Attività di controllo e monitoraggio**

L'attività di monitoraggio sulle misure di prevenzione obbligatorie e specifiche è svolta dal RPCT sulla base di un piano di monitoraggio e di controllo di cui all'Allegato 5 al presente PTPC

L'esito annuale dei controlli viene sottoposto dal RPCT ai Consiglieri delegati che ne discuteranno in Consiglio e che, a seconda degli esiti, assumeranno se del caso opportune iniziative.

Il Piano annuale dei controlli è allegato al presente PTPC e viene rimodulato anno per anno a seconda del livello di progressione dei presidi anticorruzione.

Relativamente ai controlli di trasparenza si segnala che il RPCT rilascia, con cadenza annuale e secondo le tempistiche indicate dal Regolatore, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2016 e attività di vigilanza dell'Autorità. Il monitoraggio degli obblighi di trasparenza, meglio indicato nel Piano di controllo di cui all'Allegato 5, va pertanto integrato con la predetta attestazione.

### **IV. Altre iniziative**

#### Indicazione dei criteri di rotazione del personale

In ragione del numero limitato di dipendenti in organico, la misura della rotazione non appare applicabile al CNI posto che potrebbe causare inefficienze e ritardi nell'attività istituzionale. Il CNI, pertanto, anche in considerazione delle procedure e regolamentazioni che informano i processi, ritiene di non applicare l'iniziativa.

#### Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi – Precedenti penali

Il CNI, per il tramite del RPCT Unico, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti a cui si intende attribuire l'incarico all'atto del conferimento degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39 del 2013.

Il RPCT opererà in conformità ai principi del D. Lgs. 39/2013 e delle Linee Guida di ANAC in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi, si cui alla Delibera 833 del 3 agosto 2016.

#### Misure per la tutela del whistleblower (tutela del dipendente che segnala illeciti)

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente del CNI che segnala violazioni o irregolarità riscontrate durante la propria attività agli organi deputati ad intervenire.

La segnalazione (whistleblowing), è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'individuazione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è, quindi, la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

La regolamentazione introdotta dall'articolo 1, comma 51, legge n. 190 del 2012, modificato dall'art. 31, comma 1, Legge n. 114 del 2014, prevede i seguenti principi:

- Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
- Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte,

sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

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

Al fine di gestire le segnalazioni nel rispetto dei principi sopra indicati, tenuto conto della propria dimensione organizzativa e delle proprie peculiarità, il CNI si dota della seguente procedura:

- a. La segnalazione del dipendente, compilata nelle forme e secondo il Modello allegato al Codice dei Dipendenti del CNI, deve essere indirizzata al RPCT e deve recare come oggetto "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".
- b. La gestione della segnalazione viene fatta dal RPCT, secondo quanto previsto nel Codice di Disciplina, e tiene conto delle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" di cui alla Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015.
- c. il "Modello di segnalazione di condotte illecite" viene inserito quale modello autonomo sul sito istituzionale del CNI, sezione "Amministrazione trasparente", nella sotto sezione "Altri contenuti - corruzione", specificando le modalità di compilazione e di invio, che deve essere fatto in busta chiusa all'attenzione del RPCT Unico Nazionale, specificando "Riservata". Parimenti viene specificato che se la segnalazione riguarda condotte del RPCT, questa deve essere inoltrata direttamente all'ANAC utilizzando il Modulo presente sul sito ANAC.
- d. Le segnalazioni ricevute, tenuto conto del principio di proporzionalità e del numero dei dipendenti in forza al CNI, vengono trattate manualmente dal RPCT Unico Nazionale. Questi, una volta ricevuta la segnalazione, assicura la riservatezza e la confidenzialità inserendo la segnalazione in un proprio registro con sola annotazione della data di ricezione e di numero di protocollo e conserva in un armadio chiuso a chiave il registro, la segnalazione in originale e la documentazione accompagnatoria se esistente.
- e. Il RPCT Unico Nazionale processa la segnalazione in conformità alle disposizioni sul whistleblowing e del Codice dei dipendenti del CNI.
- f. Il RPCT invia, con cadenza periodica e comunque non meno di una volta per anno, una comunicazione specifica a tutti i dipendenti per rammentargli l'esistenza dell'istituto del whistleblowing e la possibilità di farvi ricorso. Altresì procede, nella propria attività di coordinamento dei Referenti territoriali, a rappresentare l'importanza della divulgazione, presso i propri Ordini, di tale previsione normativa.

### **Flussi informativi tra Consiglio e RPCT Unico nazionale**

Il RPCT Unico Nazionale, a seguito della nuova programmazione strategica del CNI e della volontà del Consiglio di maggiormente prendere parte alle attività di monitoraggio degli adempimenti anticorruzione, a partire dal 2017, con cadenza semestrale, sottopone al Consiglio del CNI, un Report contenente:

- Descrizione sullo stato generale di adeguamento alla normativa anti-corruzione e trasparenza, avuto riguardo anche all'attività posta in essere dal CNI a favore degli Ordini territoriali
- Stato dei controlli
- Eventuali piani di rimedio
- Formazione ricevuta e formazione erogata
- Descrizione dell'attività di coordinamento con i referenti provinciali

Il RPCT, per quanto compatibile con l'autonomia dei singoli Ordini, relazionerà sullo stato di adeguamento dei 106 ordini territoriali, dando evidenza di chi ha esplicitamente aderito al c.d. "doppio livello di controllo" e, su base percentuale, degli Ordini che non hanno proceduto all'adeguamento.



## SEZIONE TRASPARENZA

### INTRODUZIONE

La trasparenza è presidio fondamentale alla lotta alla corruzione e il CNI prosegue a conformarsi ai relativi adempimenti, in quanto compatibili.

La predisposizione della sezione trasparenza è stata fatta in ottemperanza del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, avuto riguardo all'applicazione dei precetti in quanto compatibili alla peculiarità del CNI e alla Delibera ANAC 1310/2016.

All'atto dell'adozione del presente PTPC l'atto di indirizzo, citato nella predetta Delibera ANAC 1310/2016; contenente obblighi semplificati per Ordini e Collegi non è stato ancora emanato.

Pertanto la valutazione della compatibilità ed applicabilità degli obblighi di trasparenza (cfr. art. 2bis, comma 2 del d.lgs. 33/2013) viene condotta dal CNI sulla base della propria attività, missione istituzionale, dimensione organizzativa, propensione al rischio, applicazione in quanto compatibile dei principi di cui al D.gs. 165/2001 (cfr. art. 2, comma 2 e 2 bis del DL 101/2013).

La presente sezione va letta congiuntamente all'allegato n. 4 contenente gli obblighi di trasparenza e i soggetti responsabili.

### OBIETTIVI

La presente Sezione ha ad oggetto le misure e le modalità che il CNI adotta per l'implementazione ed il rispetto della normativa sulla trasparenza, con specifico riguardo alle misure organizzative, alla regolarità e tempestività dei flussi informativi tra i vari soggetti coinvolti nell'adeguamento, le tempistiche per l'attuazione, le risorse dedicate e il regime dei controlli finalizzati a verificare l'esistenza e l'efficacia dei presidi posti in essere.

### SOGGETTI COINVOLTI

La presente sezione si riporta integralmente a quanto già rappresentato nella prima parte in merito ai soggetti, con le seguenti integrazioni rese opportune per la peculiarità della misura della trasparenza.

#### **Responsabili uffici**

I responsabili dei singoli uffici del CNI, nonché i responsabili gerarchici, sono tenuti alla trasmissione dei dati richiesti, ciascuno per gli ambiti di rispettiva competenza, nei tempi e nei modi previsti dal presente programma e avuto riguardo della obbligatorietà di pubblicazione prevista dalla norma. Nello specifico, i responsabili dei singoli uffici:

1. Si adoperano per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi e per gli effetti della normativa vigente e secondo lo schema allegato
2. Si adoperano per garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità, la conformità dei documenti pubblicati a quelli originali in possesso del CNI, l'indicazione della provenienza e la riutilizzabilità
3. Individuano, nella struttura del proprio ufficio, i singoli dipendenti incaricati di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione di propria competenza

Gli uffici principalmente coinvolti nell'attuazione della presente misura sono:

| Ufficio                              | Responsabile        |
|--------------------------------------|---------------------|
| Ufficio Segreteria e affari generali | Angela Caruso       |
| Ufficio Legale                       | Patrizia Argentieri |
| Ufficio banca dati                   | Massimo Ciammola    |
| Ufficio Amministrazione e Personale  | Fabio Cola          |
| Consigliere Segretario               | Angelo Valsecchi    |

Gli uffici sopra indicati:

- rispondono della propria attività e della propria condotta al Consigliere Segretario
- Relativamente ad alcune aree (area acquisti/area contabilità) interagiscono con il Consigliere Tesoriere)

### **Provider informatico e inserimento dati**

L'adeguamento alla normativa trasparenza, con particolare riguardo alla fase meramente di inserimento dei dati, viene svolta per il tramite di un provider informatico esterno. I rapporti con il provider esterno, in termini di coordinamento, disposizioni da impartire, controllo dell'attività e delle relative tempistiche di esecuzione, è di competenza del Consigliere Tesoriere, quale soggetto delegato all'implementazione della normativa in oggetto.

La trasmissione dei dati da pubblicare al provider avviene su impulso e coordinamento del soggetto specificatamente individuato alla trasmissione ("Responsabile trasmissione dati") via mail con indicazione della tempistica di pubblicazione. La mancata pubblicazione del dato nel termine indicato nella mail di trasmissione, costituisce grave violazione degli accordi assunti con il provider informatico e causa di risoluzione dell'accordo.

### **PUBBLICAZIONE E INIZIATIVE PER LA COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

La presente Sezione costituisce parte integrante e sostanziale del PTPC. Ai fini della comunicazione dell'adeguamento alla normativa trasparenza, il RPCT organizza una specifica sessione formativa con i dipendenti del CNI/provider informatico(ulteriore rispetto a quelle indicate nel Piano di Formazione 2017) avente ad oggetto l'analisi degli adempimenti dedotti nel PTPC, anche con riguardo alla sezione trasparenza, con indicazione dell'attività di ciascuno, del regime sanzionatorio e della responsabilità.

### **MISURE ORGANIZZATIVE**

#### **Amministrazione trasparente**

La sezione Amministrazione Trasparente è strutturata sulle indicazioni contenute del D.lgs. 33/2013 – Allegato 1 e contenute nella Delibera 1310/2016, tenuto conto dell'applicabilità e della compatibilità.

In merito alle modalità di popolamento della sezione Amministrazione trasparente:

- In alcune occasioni vengono utilizzate informazioni già presenti sul sito "Tuttoingegnere" mediante la tecnica del collegamento ipertestuale, per evitare duplicazione di informazioni;
- mediante il ricorso alle Banche dati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 del D.Lgs. 33/2013;
- I link a pagine, documenti e in genere atti vengono utilizzati nel rispetto del provvedimento del garante per la protezione dei dati personali n. 243/2014 recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici ed altri enti obbligati*"

#### **Obblighi e adempimenti**

Gli obblighi e gli adempimenti cui il CNI è tenuto ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 33/2013 sono contenuti e riportati nella tabella di cui all'Allegato 4 (Schema degli obblighi di trasparenza 2017) al presente Programma che costituisce parte integrante e sostanziale dello stesso. La tabella indica in maniera schematica l'obbligo di pubblicazione, il riferimento normativo, la sottosezione del sito amministrazione trasparente in cui deve essere inserito, il soggetto responsabile, nominativamente individuato, del reperimento/formazione del dato, della trasmissione e della pubblicazione, i termini di pubblicazione del dato e le modalità di monitoraggio. Sul monitoraggio si richiama quando già esposto nel paragrafo Misure prevenzione del rischio, che precede.

#### **Modalità di pubblicazione**

I dati da pubblicare devono essere trasmessi dai soggetti individuati responsabili della formazione/reperimento al Responsabile trasmissione dati, che provvederà a rimetterli al Responsabile della pubblicazione, che opererà unitamente al provider informatico. Il provider informatico pubblica i dati secondo la tempistica ricevuta dal responsabile trasmissione.

#### **Monitoraggio e controllo dell'attuazione delle misure organizzative**

Il RPCT Unico Nazionale pone in essere misure di controllo e di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi previsti in tema di trasparenza, secondo quanto stabilito nel Piano di monitoraggio e nello Schema degli obblighi di trasparenza.

### **Accesso Civico**

La richiesta di accesso civico deve essere presentata al RPCT Unico nazionale. Le modalità di richiesta sono rappresentate nella “Sezione Consiglio Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico” del sito Tuttoingegnere.

Ricevuta la richiesta, il RPCT si adopera, anche con i competenti uffici, affinché il documento, l’informazione o il dato richiesto, nel termine previsto dalla norma sia pubblicato nel sito e comunica al richiedente l’avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Laddove al RPCT Unico Nazionale risulti che il documento/dato/Informazione sia stato già pubblicato, questi indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può fare ricorso al titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 30 giorni il dato/documento/informazione nel sito istituzionale, dando altresì comunicazione al richiedente e al RPCT Unico, e indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il titolare del potere sostitutivo è il Consigliere Tesoriere, nella qualità di Delegato del CNI all’implementazione della normativa anti-corrruzione e trasparenza.

I riferimenti sia del RPCT Unico che del Consigliere Tesoriere, ai fini dell’esercizio dell’accesso civico, sono reperibili nel sito istituzionale, “Sezione Consiglio trasparente/altri contenuti/accesso civico” del sito Tuttoingegnere.

### **Accesso civico generalizzato**

La richiesta di accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti detenuti dall’ente ulteriori rispetto a quelli c.d. a pubblicazione obbligatoria e deve essere presentata alla Segreteria del Consiglio Nazionale degli Ingegneri ai seguenti recapiti:

mail: segreteria@cni-online.it  
PEC: segreteria@ingpec.eu  
posta: CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI INGEGNERI  
Via XX settembre, 5  
00187 - ROMA  
Ufficio Segreteria Generale

con le modalità descritte nella Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/accesso civico concernente dati e documenti ulteriori” del sito Tuttoingegnere.

In conformità all’art. 5 comma 2 del D. Lgs. 33/2013:

- chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti dell’ente nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis che disciplina altresì le ipotesi di rifiuto, differimento o limitazione dell’accesso;
- l’istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 82/2005 – art. 65;
- Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali;
- 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;
- Nei casi di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni, anche sentendo il Garante per la protezione dei dati personali se necessario;
- Avverso la decisione dell’amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell’articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Non sono ammissibili:

- richieste meramente esplorative, ovvero volute a scoprire di quali informazioni l’ente dispone
- richieste generiche, che non consentano l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione
- richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti

L’accesso civico generalizzato è gestito dall’Ufficio Segreteria secondo le previsioni di legge.

Le limitazioni e le esclusioni all'accesso civico generalizzato, di cui agli artt. 5 bis e 5 ter del D.lgs. 33/2013 seguono il regime di limitazioni ed esclusioni già previsto per l'accesso civico documentale.

**Accesso agli atti ex L. 241/90**

L'accesso documentale, esercitabile ai sensi dell'art. 22 e ss. della L. 241/1990, ha ad oggetto esclusivamente documenti relativi a procedimenti amministrativi, nei quali il richiedente è parte diretta o indiretta, ed è posto a tutela di posizioni soggettive qualificate. La richiesta e la gestione dell'accesso agli atti è svolta in conformità secondo le previsioni legislative in materia. Il regime di limitazioni e di esclusioni di cui al Regolamento/di cui alla normativa si applica in quanto compatibile anche all'accesso generalizzato.

Il CNI tiene il Registro degli accessi, consistente nell'elenco delle richieste dei 3 accessi con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta, nonché del relativo esito con la data della decisione.

## **ALLEGATI al PTPCTI 2017 - 2019**

1. Tabella di valutazione del livello di rischio 2017
2. Tabella delle Misure di prevenzione del rischio 2017
3. Piano annuale di formazione del CNI e degli Ordini Territoriali 2017
4. Allegato "Schema degli Obblighi di trasparenza 2017
5. Piano dei Controlli del RPCT Unico Nazionale 2017
6. Codice specifico dei dipendenti del CNI, aprile 2015
7. Modello Segnalazioni dipendente