



**Schema di  
Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione  
dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Fermo  
(2018-2020)**

**Predisposto da RPCT e Approvato dal Consiglio dell'Ordine in data 29/01/2018**

# INDICE

<b>1. RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Pag. 3
<b>2. PREMESSE</b>	Pag. 4
<b>2.1 L'Ordine degli ingegneri di Fermo</b>	Pag. 4
<b>2.2 Soggetti</b>	Pag. 4
<b>3. SCOPO E FUNZIONI DEL PTPC</b>	Pag.5
<b>4. GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ORDINE PER IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE: I PRINCIPI DEL TRIENNIO 2018-2020</b>	Pag.6
<b>5. CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO – L'ORDINE, IL RUOLO ISTITUZIONALE E ATTIVITÀ SVOLTE</b>	Pag.6
<b>6. CONTESTO INTERNO: L'ORGANIZZAZIONE</b>	Pag.7
<b>7. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC</b>	Pag.8
<b>8. PUBBLICAZIONE DEL PTPC</b>	Pag.8
<b>9. SOGGETTI COINVOLTI NEL PTPC</b>	Pag.8
<b>10. LA GESTIONE DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO, PROCESSI, PONDERAZIONE E MISURE PREVENTIVE</b>	Pag.9
<b>11. SEZIONE TRASPARENZA</b>	Pag.12
<b>ALLEGATI</b>	Pag. 16

## 1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza del triennio 2018-2020 (d'ora in poi anche "PTPCT 2018-2020" 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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).
- 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».
- Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”
- Comunicato del Presidente del 28 giugno 2017, avente ad oggetto: chiarimenti in ordine alla disciplina applicabile agli Ordini professionali in materia di contratti pubblici

Tutto quanto non espressamente previsto dal presente PTPC si intende regolamentato dalla normativa di riferimento, in quanto compatibile ed applicabile, secondo il disposto dell'art. 2bis, co.2 del D.lgs. 33/2013.

Il PTPC 2018-2020 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.

## **2. PREMESSE**

### **2.1 L'Ordine degli Ingegneri di Fermo**

L'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Fermo (d'ora in poi, per brevità, l'Ordine) garantisce 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 e a tal fine si adegua ai precetti normativi, in quanto compatibili, tenuto conto della propria funzione, organizzazione interna e forma di finanziamento che caratterizzano l'Ordine e che lo rendono specifico e peculiare rispetto ad altre Pubbliche Amministrazioni.

L'Ordine, pertanto, in continuità con quanto già posto in essere dal 2015, attraverso il presente programma individua per il triennio 2018-2020, la propria politica anticorruzione e trasparenza, i propri obiettivi strategici, i processi individuati come maggiormente esposti al rischio e le misure -obbligatorie e ulteriori- di prevenzione della corruzione. Individua, inoltre, nella sezione trasparenza la propria politica e modalità di pubblicazione dei dati di cui al D.lgs 33/2013, avuto riguardo a modalità e responsabili di pubblicazione, nonché le modalità per esperire l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato.

L'Ordine degli Ingegneri di Fermo anche per il prossimo triennio, con il presente programma, aderisce al c.d. “doppio livello di prevenzione” consistente nella condivisione -nel continuo- delle tematiche anticorruzione e trasparenza con il Consiglio Nazionale degli Ingegneri (d'ora in poi CNI) e nell'adeguamento ai precetti secondo Linee Guida e istruzioni fornite a livello centrale e implementate a livello locale in considerazione delle proprie specificità e del proprio contesto, sia organizzativo che di propensione al rischio.

### **2.2 Soggetti**

Relativamente alla predisposizione e implementazione del PTPC dell'Ordine, i seguenti soggetti sono coinvolti:

- Consiglio dell'Ordine, chiamato ad adottare il PTPC secondo un doppio passaggio (preliminare approvazione dei uno schema e poi approvazione del Programma definitivo); il Consiglio predispone obiettivi specifici strategici in materia di anticorruzione ad integrazione dei più generali di programmazione dell'ente;

- Ufficio di segreteria composto da n. 1 dipendente dell'Ordine impegnato nel processo di identificazione del rischio e attuazione delle misure di prevenzione;
- RPCT territoriale, chiamato a svolgere i compiti previsti dalla normativa.

### 3. SCOPO E FUNZIONE DEL PTPC

Il PTPC 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 ai fenomeni di corruzione, corruzione e mala gestione;
- 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), dal PNA 2013, dall'Aggiornamento al PNA 2015, dal PNA 2016 nella sezione specifica dedicata agli Ordini professionali (parte speciale III) nonché delle altre aree che dovessero risultare sensibili in ragione dell'attività svolta;
- 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, tenuto conto della loro compatibilità e applicabilità;
- Facilitare e assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconferibilità 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)
- Garantire l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato in conformità alla normativa di riferimento.

Il presente PTPC 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
- Codice Deontologico degli Ingegneri Italiani (aprile 2014)

Il PTPC, inoltre, deve essere letto alla luce della politica del "Doppio livello di prevenzione" esistente tra il CNI e gli Ordini territoriali cui l'Ordine di Fermo ha ritenuto di aderire, le cui specifiche sono contenute nel PTPC 2015-2017 cui si rinvia integralmente.

Nella predisposizione del presente PTPC, l'Ordine tiene conto della propria peculiarità di ente pubblico non economico e applica il principio di proporzionalità, di efficienza e di efficacia, avuto riguardo alle proprie dimensioni, 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 e collaboratori impegnati in attività amministrative e gestionali, alla circostanza che sia il CNI che gli Ordini territoriali sono enti auto-finanziati 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.

## **4. GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ORDINE PER IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE: I PRINCIPI DEL TRIENNIO 2018-2020**

L'Ordine, anche per il triennio 2018-2020 intende proseguire e rafforzare la propria conformità alla normativa di trasparenza e il proprio impegno a porre in essere misure di prevenzione, in conformità agli obiettivi strategici che l'organo di indirizzo, con delibera del 29/01/2018, ha adottato con specifico riferimento all'area anticorruzione e trasparenza.

Gli obiettivi, qui di seguito sintetizzati, sono programmati su base triennale e vi si darà avvio sin dal 2018, evidenziando di anno in anno i progressi e i risultati raggiunti:

- Conferma dell'adesione al doppio livello di prevenzione proposto dal CNI ad operare attraverso il c.d. "Doppio livello di prevenzione". Ciò rafforzerà ulteriormente l'interazione e il coordinamento tra gli Ordini e il CNI, consentendo l'immediata conoscenza della normativa di riferimento e degli adempimenti connessi e di avere indicazioni omogenee per la categoria di riferimento;
- Attività di monitoraggio e controllo delle procedure previste per la prevenzione delle aree a rischio corruttivo;
- Rispetto dei Regolamenti interni adottati ed implementazione della regolamentazione per alcune procedure non ancora regolamentate;
- Pubblicazione dei documenti nel rispetto della privacy;
- Sollecitudine nell'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale;
- Partecipazione alle attività istituzionali aperte a tutti gli iscritti;
- Pubblicazione del Bilancio;
- Adesione e fruizione del piano formativo annuale predisposto dal CNI, per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente, dai consiglieri e dal RPCT.

## **5. CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO – L'ORDINE, IL RUOLO ISTITUZIONALE E ATTIVITÀ SVOLTE**

L'Ordine degli Ingegneri di Fermo disciplinato nell'ordinamento giuridico italiano dalla L. 1395/23, dal RD. 2537/25, dal D.Lgt. 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, nonché dal DPR 137/2012, sono:

- Formazione ed annuale revisione e pubblicazione dell'Albo;
- Definizione del contributo annuo dovuto dagli iscritti;
- 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;
- 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
- Organizzazione della formazione professionale continua.

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

## 6. CONTESTO INTERNO: L'ORGANIZZAZIONE

L'Ordine è amministrato dal Consiglio, formato da n. 11 Consiglieri:

<i>Presidente</i>	<b>Ing. Antonio ZAMPONI</b>
<i>Vice Presidente (Vicario)</i>	<b>Ing. Sandro LAUTIZI</b>
<i>Vice Presidente</i>	<b>Ing. Daniele ULISSI</b>
<i>Consigliere Segretario</i>	<b>Ing. Luca RENZI</b>
<i>Consigliere Tesoriere</i>	<b>Ing. Roberto FIORAVANTI</b>
<i>Consigliere</i>	<b>Ing. Elisa BITTI</b>
<i>Consigliere</i>	<b>Ing. Massimo CONTI</b>
<i>Consigliere</i>	<b>Ing. Elena LOMBARDI</b>
<i>Consigliere</i>	<b>Ing. Marco MECONI</b>
<i>Consigliere</i>	<b>Ing. Brunella ORTENZI</b>
<i>Consigliere</i>	<b>Ing. Iunior Alice PAPETTI</b>

Il Consiglio si è insediato in data 12/07/2017 e rimarrà in carica fino al 2021.

Lo svolgimento delle attività istituzionali e le competenze si svolgono e sono regolate dalla normativa di riferimento.

Fermo restando il ruolo del Consiglio, l'operatività si attua attraverso commissioni e/o gruppi di lavoro costituiti per affrontare specifiche tematiche:

- CONSULENTI AZIENDALI, ICT, INDUSTRIA 4.0
- EDILIZIA URBANISTICA - AMBIENTE - LL.PP.
- GIOVANI
- PARCELLE
- SOSTENIBILITA' AMBIENTALE ED EFFICIENZA ENERGETICA - IMPIANTI
- SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO
- STRUTTURE - GENIO CIVILE - PROTEZIONE CIVILE

Per lo svolgimento delle attività presso l'Ordine è impiegato n. 1 dipendente. Sia i dipendenti che i

collaboratori sono sotto la direzione del Consigliere Segretario.

A supporto dell'attività dell'Ordine e nell'ottica di ottenere la massima specializzazione e competenza, si elencano i seguenti soggetti terzi con cui l'Ordine ha rapporti di collegamento e rapporti funzionali:

Elencare soggetti terzi e descrizione sintetica delle attività svolte e del rapporto esistente con l'Ordine

- Federazione degli Ingegneri delle Marche
- Associazione Nazionale Ingegneri per la Prevenzione e le Emergenze IPE

## **7. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC**

Il Consiglio dell'Ordine di Fermo ha approvato, con delibera di Consiglio del 29/01/2018, lo schema del presente PTPC che è stato predisposto dal RPCT che è stato messo in consultazione in data 24/01/2018 per un periodo di 5 giorni.

Durante la consultazione non sono state presentate osservazioni.

L'arco temporale di riferimento del presente programma è il triennio 2018-2020; eventuali modifiche ed integrazioni che si rendessero necessarie e o opportune successivamente, saranno sottoposte ad approvazione in concomitanza degli aggiornamenti annuali del PTPC.

## **8. PUBBLICAZIONE DEL PTPC**

Il presente PTPC territoriale viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine, 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 Altri contenuti/Anticorruzione](#)).

Il PTPC viene trasmesso al CNI nella persona del RPCT Unico Nazionale immediatamente dopo l'adozione da parte del Consiglio dell'Ordine; viene, infine, trasmesso ai dipendenti, collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo, per loro opportuna conoscenza e rispetto.

## **9. SOGGETTI COINVOLTI NEL PTPC**

### **Consiglio dell'Ordine**

Il Consiglio dell'Ordine approva il PTPC 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.

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

### **Il RPCT**

Il Consiglio dell'Ordine, nella seduta n. 4/17 del 06/10/2016 ha nominato il nuovo RPCT, l'Ing. Elena Lombardi, in sostituzione del precedente Consigliere, Ing. Marco Meconi.

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

Il RPCT è in possesso dei requisiti di professionalità e di integrità connessi al ruolo, non riveste ruoli operativi nelle aree di rischio tipiche degli Ordini e dialoga costantemente con il Consiglio dell'Ordine.

Il nuovo RPCT opera attivamente sia con il Consiglio dell'Ordine, sia con il personale dipendente, fornendo gli input ed osservazioni per l'implementazione ed attuazione del PTPC.

### **RCPT Unico Nazionale**

Il RPCT Unico Nazionale opera coordinamento tra i RPCT degli Ordini territoriali a come referente nazionale per le attività richieste dalla normativa anticorruzione e trasparenza, ponendo in essere le seguenti attività:

- informativa agli Ordini su normativa, prassi di settore, scadenze, orientamenti ed interpretazioni;
- elaborazione, a favore degli Ordini territoriali, di metodologie, schemi da utilizzare, supporto operativo in caso di speciale difficoltà o di situazioni potenzialmente in violazione della normativa di riferimento;
- organizzazione delle sessioni formative
- chiarimenti in merito a quesiti di carattere generale posti dagli Ordini.

### **OIV**

A fronte del disposto di cui all'art. 2, comma 2 bis del DL 101/2013, l'Ordine non è dotato di OIV.

### **RASA**

Al fine dell'alimentazione dei dati nell'AUSA, il Presidente procederà, per il tramite dell'ufficio di segreteria, ad alimentare la banca dati BDNCP fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'Art. 38 del D.lgs. 50/2016.

## **10. LA GESTIONE DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO, PROCESSI, PONDERAZIONE E MISURE PREVENTIVE**

La presente sezione analizza la gestione del rischio corruzione e identifica le fasi di:

1. Identificazione delle aree di rischio e dei processi relativi
2. Analisi e ponderazione dei rischi
3. Definizione delle misure di prevenzione

Essa è stata predisposta sulla base degli allegati 3,4 e 5 del PNA 2013, dell'Aggiornamento al PNA 2015 e del Nuovo PNA 2016 avuto riguardo sia alla parte generale, sia alla parte speciale per Ordini professionali. La sezione, pertanto, relativamente alla metodologia si pone in continuità con quanto già posto in essere con PTPC 2015 – 2017 e nell'Aggiornamento 2016 e nel PTPC 2017-2019.

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

Dalla mappatura svolta dal RPCT unitamente ai responsabili degli Uffici, si elencano qui di seguito, per ciascuna area di operatività, i processi in cui potrebbe configurarsi un rischio di corruzione, corruttela o *mala gestio*:

<p><b>Area A - Acquisizione e progressione del personale</b> Processi: Reclutamento e modifica del rapporto di lavoro Progressioni di carriera</p> <p><b>Area B – Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture</b> Processi: Affidamento con procedura aperta ad evidenza pubblica Procedure ristrette Procedure negoziate, con particolare riferimento a forniture e servizi</p> <p><b>Area C - Area affidamento incarichi esterni</b> Processi: Affidamento consulenze e collaborazioni professionali</p>
--

#### **Area D- Area provvedimenti amministrativi**

##### Processi

- Iscrizioni
- Cancellazione
- Trasferimenti

#### **Area E – Attività specifiche dell’Ordine**

##### Processi

- Formazione professionale continua
- Attività di opinamento parcelle
- Procedimenti per individuazione di professionisti su richieste di terzi
- Attività elettorali

I provvedimenti disciplinari, per espressa previsione del Regolatore, sono state escluse dal novero dei processi

Le aree e i processi sono stati individuati avuto riguardo alle aree e rischi già evidenziati dalla normativa di riferimento e a quelli tipici dell’operatività degli Ordini territoriali.

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

In conformità alla metodologia dell’Allegato 5 del PNA 2013, l’Ordine ha proceduto all’analisi e alla valutazione dei rischi connessi ai processi sopra indicati. I risultati di tale attività sono riportati nell’Allegato 1 al presente PTPC (Tabella valutazione del livello di rischio 2018) che forma parte integrante e sostanziale del presente programma.

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

Le misure di prevenzione adottate dall’Ordine si distinguono in obbligatorie ed ulteriori, come di seguito indicato. A completamento, altra misura utile è costituita dall’attività di monitoraggio svolta nel continuo dal PTPC.

#### **Misure di prevenzione obbligatorie**

- Adeguamento alla normativa trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e, per l’effetto, predisposizione e aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente;
- Adesione al Piano di formazione che il CNI ha predisposto per il 2017, e per l’effetto, presenza alla sessione formative da parte dei soggetti tenuti.
- Verifica delle situazioni di incompatibilità ed inconferibilità
- Codice di comportamento specifico dei dipendenti e tutela del dipendente segnalante;
- Gestione dell’accesso civico e dell’accesso civico generalizzato, oltre che dell’accesso agli atti ex L. 241/90, secondo le indicazioni fornite nella Sezione Trasparenza del presente PTPC.

Tra le misure obbligatorie va, ovviamente, annoverata la pianificazione in materia anticorruzione e trasparenza di cui al presente PTPC.

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

Le misure ulteriori e specifiche sono tarate sull’attività che l’Ordine pone in essere, sulle modalità di svolgimento dei compiti istituzionali, sull’organizzazione interna e ovviamente sui processi propri di ciascun ente.

Avuto riguardo agli elementi sopra indicati, l’Ordine si dota delle misure come indicate nell’Allegato 2 (Tabella delle misure di prevenzione del rischio 2018). L’Ordine, qui di seguito, intende fornire alcune specifiche in merito a talune misure a presidio dei processi più ricorrenti ed essenziali della propria operatività.

### **Processi di formazione professionale continua:**

- L’Ordine degli Ingegneri di Fermo gestisce la formazione professionale continua attuando integralmente il “Regolamento per l’aggiornamento della Competenza Professionale” adottato dal CNI nella seduta del 21.06.2013 a seguito di parere favorevole del Ministero della Giustizia in attuazione delle disposizioni di cui all’art. 7 del DPR 137/2012.

Inoltre uniforma le proprie procedure agli standard unificati previsti dalle “Linee di indirizzo” e successive Linee Guida emanate dal CNI disciplinanti il conteggio dei CFP, l’accreditamento degli eventi, l’attribuzione dei CFP, la regolamentazione degli sponsor, la gestione degli esoneri, la formazione a distanza, la regolamentazione dell’ “aggiornamento formale”.

Il Consiglio dell’Ordine si avvale dell’attività delle commissioni consultive, le proposte formative sono esaminate ed istruite dalle Commissioni per il tramite dei consiglieri referenti, il Consiglio successivamente le valuta e le approva.

La partecipazione agli eventi formativi organizzati avviene attraverso un sistema di iscrizione telematica per il tramite di un portale dedicato.

### **Processo di opinamento delle parcelle:**

- L’Ordine pone in essere la procedura di rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali degli ingegneri secondo quanto previsto per i provvedimenti di natura amministrativa (L.241/90). Il Consiglio ha nominato una commissione parcelle che elabora i pareri di congruità. I quali vengono approvati nelle sedute del Consiglio.

### **Processi di individuazione professionisti su richiesta di terzi**

- L’Ordine procede all’individuazione di nominativi di professionisti su richiesta di terzi per le procedure di nomina di collaudatori su terna (L. 1086/71) e membri delle varie Commissioni Edilizie Comunali.

In particolare ha messo a punto una procedura per la presentazione di apposita domanda da parte degli iscritti che intendono essere inseriti negli elenchi dai quali l’Ordine attinge per la designazione dei nominativi il cui sorteggio è casuale, attuato tramite appositi programmi.

L’Ordine ha approvato il “Regolamento commissioni consultive”, in data 01/04/2009, per la segnalazione di nominativi per la formazione delle Commissioni interne.

Tra le misure ulteriori e specifiche, l’Ordine segnala il ricorso a Regolamenti e procedure interne disciplinanti funzionamento, meccanismi decisionali, assunzione di impegni economici, ruoli e responsabilità dei Consiglieri.

### **Attività di controllo e monitoraggio**

L’attività di monitoraggio sull’efficacia delle misure di prevenzione è svolta dal RPCT sulla base di un piano di monitoraggio e di controlli stabilito annualmente, che tiene conto della ponderazione del rischio e quindi della maggiore probabilità di accadimento nei processi ritenuti rischiosi.

L’esito annuale dei controlli, oltre a trovare spazio nella Relazione annuale del RPCT, viene sottoposto dal RPCT al Consiglio che, in caso di evidenti inadempimenti, assumerà le iniziative ritenute più opportune.

Il Piano dei controlli è allegato al presente PTPC (Allegato Piano annuale dei controlli 2017 – PTPC 2018-2020), ha valenza annuale e viene rimodulato nel triennio di riferimento a seconda del livello di progressione dei presidi anticorruzione.

### **Altre iniziative**

#### ***Rotazione del personale***

In ragione del numero limitato dei dipendenti, la rotazione non è praticabile.

#### ***Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi***

Il RPCT verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui si intende conferire l’incarico, sia all’atto del conferimento dell’incarico, sia tempestivamente in caso di nuovi incarichi, in conformità al disposto del D.lgs. 39/2013.

Parimenti il soggetto cui è conferito l'incarico, all'atto della nomina, rilascia una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità e tale dichiarazione è condizione di acquisizione dell'efficacia della nomina.

Il RPCT opera, altresì, in conformità alle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera 833/2016.

### ***Misure a tutela del dipendente segnalante***

Relativamente al dipendente che segnala violazioni o irregolarità riscontrate durante la propria attività, l'Ordine si è dotato di una procedura di gestione delle segnalazioni in conformità alla normativa di riferimento e alle Linee Guida 6/2015 emanate da ANAC.

Il modello di segnalazione è allegato al Codice dei Dipendenti specifico dell'Ordine ed è altresì reperibile nel sito istituzionale dell'ente, Amministrazione Trasparente/altri contenuti/corruzione.

## **11. 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 e dalle ulteriori norme successivamente emanate; 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).

### **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.

### **Ufficio Segreteria**

L'ufficio di segreteria dell'Ordine è tenuto alla formazione/reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo lo Schema allegato (Allegato Schema degli obblighi di trasparenza 2018).

Nello specifico:

- Si adopera per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi e per gli effetti della normativa vigente;
- Si adopera 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;
- Collabora 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.

L'adeguamento alla normativa trasparenza, con particolare riguardo alla fase meramente materiale di

inserimento dei dati, viene svolta dal personale della segreteria dell'Ordine.  
Gli uffici coinvolti nell'attuazione della trasparenza sono:

<b>Ufficio</b>	<b>Responsabile</b>
Ufficio segreteria	Mircoli Laura
Ufficio di presidenza	Ing. Zamponi Antonio
Consigliere Segretario	Ing. Renzi Luca

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

L'adeguamento alla normativa trasparenza, con particolare riguardo alla fase meramente materiale 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 Presidente Ing. Antonio Zamponi.

Nelle fasi successive, l'inserimento dei dati viene svolto dal personale dipendente, è in particolare dalla Sig.ra Mircoli Laura.

#### **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 2018) 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 alla Segreteria, che ne cura la pubblicazione.

### **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 RPCT. Le modalità di richiesta sono rappresentate nella "Sezione Consiglio Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico" del sito [www.ordineingegneri.fermo.it](http://www.ordineingegneri.fermo.it). Ricevuta la richiesta, il RPCT si adopera, anche con l'ufficio di segreteria, 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, e indicando il relativo collegamento istituzionale

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

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 [www.ordineingegneri.fermo.it](http://www.ordineingegneri.fermo.it).

### **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'Ordine degli Ingegneri della provincia di Fermo 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.

L'Ordine si è dotato di un apposito Regolamento finalizzato alla gestione degli accessi (civico, generalizzato, documentale), reperibile sia sulla homepage del sito istituzionale, sia nella sezione Amministrazione Trasparente.

Non sono ammissibili:

- richieste meramente esplorative, ovvero volete 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 della segreteria dell'Ordine 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 alla legge. Il regime di limitazioni e di esclusioni di cui alla normativa si applica in quanto compatibile anche all'accesso generalizzato.

## **ALLEGATI al PTPC 2018 - 2020 DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI FERMO**

Allegato "Tabella di valutazione del livello di rischio 2017 – PTPC 2018-2020"

Allegato "Tabella delle Misure di prevenzione 2018 – PTPC 2018-2020"

Allegato "Piano annuale di formazione del CNI e degli Ordini Territoriali del CNI e degli ORDINI"

Allegato "Schema degli obblighi di trasparenza 2018 – PTPC 2018-2020"

Allegato "Codice di comportamento specifico dei dipendenti dell'Ordine territoriale di Fermo"

Allegato "Modello Segnalazioni dipendente dell'Ordine territoriale di Fermo"

PTPC del CNI 2018-2020

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO**  
**ALLEGATO N. 1 AL PTPC 2018-2020 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	0	1	1
Progressioni di carriera	Processo di progressione (CCNL)	Alterazione dei risultati	2	1	2	0	1	2
<b>AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>								
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Processo di conferimento -Da parte del Consiglio -Da parte del Consigliere Segretario/ Consigliere Tesoriere (sulla base di delega di spesa stabilita)  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 -Da parte del Consiglio	Mancanza di livello qualitativo coerente con	5	1	2	0	1	5

	-Da parte del Consigliere Segretario/ Consigliere Tesoriere (sulla base di delega di spesa stabilita)	l'esigenza manifestata						
<b>AREA AFFIDAMENTI INCARICHI ESTERNI (CONSULENZA SERVIZI PROFESSIONALI)</b>								
Identificazione del soggetto/ufficio richiedente	Processo di conferimento -Da parte del Consiglio -Da parte del Consigliere Segretario/ Consigliere Tesoriere (sulla base di delega di spesa stabilita)	Motivazione generica circa la necessità del consulente o collaboratore esterno  Requisiti generici ed insufficienza di criteri oggettivi per verificare che il consulente o collaboratore sia realmente in possesso delle competenze necessarie	5	1	2	0	1	5
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	Iscrizione all'Albo Cancellazione dell'albo Trasferimento	Inappropriata valutazione delle istanze	1	1	2	0	1	1
	Opinamento parcelle	Inappropriato procedimento	2	2	2	0	1.33	2.66
	Rilascio terne collaudatori	Omesso/ritardato rilascio di terna collaudatori	1	1	2	0	1	1
	Richiesta esonero dall'obbligo di formazione	Valutazione discrezionale	1	1	1	1	1	1
<b>AREA AFFIDAMENTO INCARICHI INTERNI</b>								
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Processo di attribuzione - Deleghe ai Consiglieri - Deleghe al Personale - Costituzione	Inappropriata valutazione della competenza del soggetto delegato	2	1	2	0	1	2

	commissioni tematiche							
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	4	1	2	0	1	4
Controllo dei soggetti esterni autorizzati dal CNI come provider di formazione	Processo di gestione del provider	Mancato o inappropriato controllo	1	1	2	0	1	1
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	2	1	2	0	1	2
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	3	0	1,33	2.66
Erogazione in proprio di attività di formazione a pagamento	Processo di erogazione diretta di servizi di formazione  Processo di formazione del prezzo dell'evento	Mancato o inappropriato rispetto dei regolamenti e Linee guida sulla strutturazione didattica degli eventi  Inappropriata valutazione del prezzo	1	1	3	0	1.33	1.33

	formativo	del seminario						
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	1	1	2	0	1	1
Gestione dei fornitori esterni che pongono in essere servizi essenziali (IT, comunicazione, etc.)	Processo di esternalizzazione	Mancato raggiungimento del livello qualitativo dei servizi	4	1	2	0	1	4
Concessione di Patrocinio ad eventi di soggetti terzi	Processo di concessione di patrocinio	Inappropriata valutazione dell'oggetto e dello scopo dell'evento	4	1	1	0	0.66	2.64
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	4	1	1	0	0.66	2.64
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	4	1	1	0	0.66	2.64
Determinazione delle quote annuali dovute dagli iscritti	Processo di valutazione e determinazione assunta in sede Consiliare	Inappropriata valutazione delle necessità economiche	2	1	3	0	1.33	2.66
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	1	1	2	0	1	1
Procedimento elettorale	Processo per indizione e gestione delle elezioni del		1	1	3	0	1.33	1.33

	nuovo Consiglio dell'Ordine								
--	--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--



## SCHEMA PER LA REDAZIONE DELLA TABELLA DELLE MISURE DI PREVENZIONE

### ALLEGATO N. 2 AL PTPC 2018-2020 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	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedura scritta e ad evidenza pubblica (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.</li> </ul>
Progressioni di carriera	Alterazione dei risultati della procedura	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispetto del CCNL Enti Pubblici non Economici</li> <li>• Presenza di rappresentanze sindacali</li> <li>• Controllo dello svolgimento da parte della commissione/Consiglio Ordine ingegneri di Fermo</li> <li>• Tutela amministrativa e giurisdizionale del partecipante escluso 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  Location dell'affidatario distante dal centro di interessi	2	<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  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  Requisiti generici ed insufficienza di criteri oggettivi per verificare che il consulente o collaboratore sia realmente in possesso delle competenze necessarie	5	<p>Formale richiesta di supporto consulenziale al Consiglio con indicazione della necessità</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 della istanza relativa alla gestione albo (iscrizione, cancellazioni, trasferimenti)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esistenza procedura scritta</li> <li>- Tutela amministrativa e giurisdizionale del richiedente</li> <li>- Presenza del responsabile del procedimento</li> </ul>
Provvedimenti amministrativi	Inappropriato procedimento per l'opinamento di parcelle	2.66	<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	Inappropriato procedimento per il rilascio terne collaudatori	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esistenza regolamento procedurale</li> <li>• Sorteggio anonimo delle terne</li> <li>• Presenza Responsabile del Procedimento</li> </ul>
Provvedimenti amministrativi	Inappropriata valutazione richieste di esonero dall'obbligo formativo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esistenza Linee guida</li> <li>• Presenza Responsabile del Procedimento</li> </ul>
<b>AREA AFFIDAMENTO INCARICHI INTERNI</b>			
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Inappropriata valutazione della competenza del soggetto delegato	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisione collegiale in caso di deleghe ai Consiglieri</li> <li>• Valutazione congiunta del Segretario e del Tesoriere in caso di attribuzioni deleghe al personale</li> <li>• Valutazione di incompatibilità e inconferibilità</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	4	<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> </ul>
Controllo dei soggetti esterni autorizzati dal CNI come provider di	Mancato o inappropriato controllo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disamina di CV dei potenziali soggetti delegati per verificare la competenza e professionalità in</li> </ul>

formazione			relazione all'area tematica
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	2	<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>• Esistenza Linee guida</li> <li>• Verifica della coerenza dei costi con i parametri di mercato, modalità di pagamento</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	2.66	Vigilanza del Consiglio dell'Ordine • Gratuità dell'evento e scopo di divulgazione di nuove normative, tendenze dell'industria, operatività e prassi della professione
Erogazione in proprio di attività di formazione a pagamento per gli iscritti	Processo di erogazione diretta di servizi di formazione  Processo di formazione del prezzo dell'evento formativo	1.33	<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>
Versamento di quote associative presso enti ed organismi rappresentativi della categoria	Processo di valutazione di attività e Statuti Organismi internazionali	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione del Consiglio dell'Ordine • 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	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione del Consiglio dell'Ordine • Delibera di Consiglio • 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	2.64	Valutazione del Consiglio dell'Ordine sulla base dell'interesse dell'area tematica proposta • Delibera di Consiglio
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	2.64	Valutazione Presidente e Tesoriere sulla base del bilancio preventivo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delibera di Consiglio</li> </ul>
Partecipazione del Presidente dell'Ordine o di Consiglieri ad associazioni oppure enti i cui ambiti di	Processo di valutazione dell'ente, dello statuto e dell'oggetto sociale	2.64	Valutazione Presidente e Tesoriere sulla base del bilancio preventivo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice dei dipendenti</li> </ul>

interesse ed operatività siano coincidenti o simili a quelli dell'Ordine			• Delibera di Consiglio
Determinazione delle quote annuali dovute dagli iscritti	Processo di valutazione e determinazione assunta in sede Consiliare	2.66	Valutazione del Consiglio sulla base del bilancio preventivo • Delibera di Consiglio
Rimborsi spese A Consiglieri A personale	Autorizzazione di spese e rimborsi non conformi alle previsioni regolamentari interne	1	Valutazione Presidente e Tesoriere sulla base del bilancio preventivo • Codice dei dipendenti • Delibera di Consiglio
Procedimento elettorale	Processo per indizione e gestione delle elezioni del nuovo Consiglio dell'Ordine	1.33	• Regolamento elettorale nazionale

## PTPC DEL CNI 2018-2020

**PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE DEL CNI E DEGLI ORDINI TERRITORIALI - 2018**

OGGETTO	DATA	AUDIENCE	DURATA	RELATORI	MATERIALI DIDATTICI
<i>Trasparenza</i>	Entro marzo 2018	RPCT, Dipendenti a vario titolo coinvolti nella strutturazione e manutenzione della Sezione Amministrazione trasparente, Consiglieri	4 ore		Slide ppt dei Relatori
<i>Misure di prevenzione ulteriori: le procedure e i Regolamenti</i>	Entro giugno 2018	Soggetti coinvolti nei processi a rischio	4 ore		Slide ppt dei Relatori
<i>Codice comportamento dei dipendenti</i>	Entro dicembre 2018	Consiglieri, RPCT, dipendenti, collaboratori	3 ore		Slide ppt dei Relatori
<i>Relazione annuale del RPCT</i>	Entro il 15 dicembre 2018	RPCT	4 ore	Dott.ssa B. Lai	Slide ppt dei Relatori

ALLEGATO N. 4 al PTPC 2018-2020 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	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	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 (predisposizione) - Consiglio (approvazione)	RPCT	Ufficio di Segreteria	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	RPCT	RPCT	Ufficio di Segreteria	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	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	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	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	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	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 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'edizione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta in base al codice di comportamento	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	Tempestivo
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario 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	N/A	N/A	N/A	N/A
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali		N/A	N/A	N/A	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	N/A	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	N/A	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	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	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	N/A	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	N/A	N/A	N/A	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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))	N/A	N/A	N/A	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	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	N/A	Annuale	
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	N/A	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	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	N/A	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	N/A	N/A	N/A	Annuale	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Consigliere Segretario Consigliere Tesoriere	Consigliere Segretario Consigliere Tesoriere	Ufficio di Segreteria	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	Consigliere Segretario Consigliere Tesoriere	Consigliere Segretario Consigliere Tesoriere	Ufficio di Segreteria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	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	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	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	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	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	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	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	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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))	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	Annuale			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	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)	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	Annuale			
Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 €)	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO N. 4 al PTPC 2018-2020 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento	
Consulenti e collaboratori				1) 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)]	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio Segreteria	Annuale	
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio Segreteria	Annuale	
	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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, 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	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo		N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					N/A	N/A	N/A	Temporaneo (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	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio Segreteria	Temporaneo (ex art. 8, 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	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio Segreteria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	(Non esistono dirigenti)				Temporaneo (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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio Segreteria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:					
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio Segreteria	Temporaneo (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	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio Segreteria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				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	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio Segreteria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio Segreteria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Temporaneo	
				Per ciascun titolare di incarico:					
				Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (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	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)]				N/A	N/A	N/A	Annuale		
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)], con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili				N/A	N/A	N/A	Annuale		
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	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
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	N/A	Annuale		
5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]				N/A	N/A	N/A	Annuale		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	

ALLEGATO N. 4 al PTPC 2018-2020 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento		
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	N/A	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	N/A	Annuale		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (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 dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (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	N/A	Temporaneo (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	N/A	Temporaneo (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	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e 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))	N/A	N/A	N/A	Annuale	
			Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)]	N/A	N/A	N/A	Annuale	
			Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 1, c. 1, n. 5, 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	N/A	Annuale	
			Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	N/A	N/A	N/A	Annuale	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (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	N/A	Annuale			
	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	N/A	Temporaneo		
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	N/A	N/A	N/A	Annuale		
		SSN - Bandi e avvisi	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Bandi e avvisi di selezione	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (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 dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (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	N/A	Temporaneo (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	N/A	Temporaneo (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	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 1, c. 1, n. 5, 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))	N/A	N/A	N/A	Annuale	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013					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)]	N/A	N/A	N/A	Annuale	
Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982				(da pubblicare in tabelle)	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	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 1, c. 1, n. 5, 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	N/A	Annuale	

ALLEGATO N. 4 al PTPC 2018-2020 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	N/A	N/A	N/A	Annuale	
			Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	N/A	N/A	N/A	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	N/A	N/A	N/A	Annuale	
			Bandi e avvisi di selezione	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (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	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			1) ricomunicazione concernente carriere reati 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)]	N/A	N/A	N/A	Annuale	
			2) ricomunicazione concernente carriere reati 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» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	N/A	N/A	N/A	Annuale	
			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	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	N/A	Annuale				
5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	N/A	N/A	N/A	Annuale				
Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	N/A	N/A	N/A	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	N/A	N/A	N/A	Annuale				
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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Conto 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	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
			Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	N/A	N/A	N/A	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale non a tempo indeterminato	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	N/A	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
			Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	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. 55, 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	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	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)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, 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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Curricula	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO N. 4 al PTPC 2018-2020 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Compenso		N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (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	Consigliere Segretario	RPCT	Ufficio di Segreteria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Consigliere Segretario	RPCT	Ufficio di Segreteria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance	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	N/A	Temporaneo	
	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) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (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 (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, vigenti 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 pubblicazione di servizio pubblico affidato. Per ciascuno degli enti:	N/A	N/A	N/A	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) ragione sociale	N/A	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	N/A	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	N/A	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	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	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	N/A	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	N/A	N/A	N/A	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (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	N/A	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	N/A	N/A	N/A	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						N/A	N/A	N/A	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti controllati		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	N/A	N/A	N/A	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) ragione sociale	N/A	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	N/A	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	N/A	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	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	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	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	N/A	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (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	N/A	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	N/A	N/A	N/A	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Provvedimenti in materia di costituzione di società 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	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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	N/A	Temporaneo (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	N/A	Temporaneo (ex art. 8, 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. Per ciascuno degli enti:	Consigliere Segretario	RPCT	Ufficio di Segreteria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO N. 4 al PTPC 2018-2020 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento	
Attività e procedimenti	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Consigliere Segretario	RPCT	Ufficio di Segreteria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Consigliere Segretario	RPCT	Ufficio di Segreteria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Consigliere Segretario	RPCT	Ufficio di Segreteria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Consigliere Segretario	RPCT	Ufficio di Segreteria	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	Consigliere Segretario	RPCT	Ufficio di Segreteria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Consigliere Segretario	RPCT	Ufficio di Segreteria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Consigliere Segretario	RPCT	Ufficio di Segreteria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfertibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Consigliere Segretario	RPCT	Ufficio di Segreteria	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	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	N/A	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	N/A	N/A	N/A	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, 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	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano					N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, 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					N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, 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					N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, 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					N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione					N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, 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					N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, 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					N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Provedimenti	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni	N/A	N/A	N/A	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 57, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (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 indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Presidente / Consigliere Segretario	Presidente / Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	Temporaneo	
				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	Presidente / Consigliere Segretario	Presidente / Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	Temporaneo	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 57, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 57, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 57, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 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)	Presidente / Consigliere Segretario	Presidente / Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
					Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	N/A	N/A	N/A	Temporaneo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 80/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Per ciascuna procedura:	N/A	N/A	N/A	Temporaneo		

ALLEGATO N. 4 al PTPC 2018-2020 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 50/2016 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, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	N/A	N/A	N/A	Temporaneo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 50/2016 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre</b> , nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	Temporaneo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 50/2016 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 d.lgs. n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di impegno di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura: Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri; Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del comitato (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Verbali di gara	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	Temporaneo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 50/2016 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, d.lgs. n. 50/2016)	N/A	N/A	N/A	Temporaneo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 50/2016 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Attinenze</b> - Cui atti relativi agli arruolamenti diretti ai 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, d.lgs. 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, d.lgs. n. 50/2016)	N/A	N/A	N/A	Temporaneo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 50/2016 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, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	N/A	N/A	n/A	Temporaneo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 50/2016 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)	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	Temporaneo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 50/2016 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.	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	Temporaneo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 50/2016 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	N/A	Temporaneo
		Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	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	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario
Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e compagnie di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (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)			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Consigliere Tesoriere Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	Temporaneo (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	Consigliere Tesoriere Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	Temporaneo (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	Consigliere Tesoriere Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	Temporaneo (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	Consigliere Tesoriere Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	Temporaneo (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	Consigliere Tesoriere Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013				6) link al progetto selezionato	Consigliere Tesoriere Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. g) d.lgs. n. 33/2013				7) link al curriculum del soggetto incaricato	Consigliere Tesoriere Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	Temporaneo (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	Consigliere Tesoriere Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Consigliere Tesoriere Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	Annuale		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Consigliere Tesoriere Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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.	Consigliere Tesoriere Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e 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	Consigliere Tesoriere Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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.	Consigliere Tesoriere Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO N. 4 al PTPC 2018-2020 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (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	Consigliere Tesoriere Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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	N/A	Annuale in relazione a delibere A.N.A.C.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	N/A	N/A	N/A	Temporaneo
				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	N/A	Temporaneo
				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	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		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 Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	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	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	N/A	N/A	N/A	Temporaneo
				Sentenza di definizione del giudizio	N/A	N/A	N/A	Temporaneo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	N/A	N/A	N/A	Temporaneo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Consigliere Tesoriere Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (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	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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	N/A	N/A	N/A	Annuale
	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, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempore di riferimento e ai beneficiari)	N/A	N/A	N/A	Annuale
	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)	Consigliere Tesoriere Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare complessivo dei debiti	N/A	N/A	N/A	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 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	Consigliere Tesoriere Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Ufficio di Segreteria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Opere pubbliche	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	N/A
Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (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 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (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	N/A	Temporaneo (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'attingimento 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	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (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 itrotopi, 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	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed 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	N/A	Temporaneo (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	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO N. 4 al PTPC 2018-2020 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento
			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	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (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	N/A	Temporaneo (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	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	N/A	N/A	N/A	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	N/A	N/A	N/A	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione esplicita 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	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	N/A	N/A	N/A	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, 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	RPCT	Ufficio di Segreteria	Annuale
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	RPCT	Ufficio di Segreteria	Temporaneo
			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	RPCT	Ufficio di Segreteria	Temporaneo
			Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPCT	RPCT	Ufficio di Segreteria	Annuale (ex art. 1, c. 14, 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	RPCT	RPCT	Ufficio di Segreteria	Temporaneo
			Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RPCT	RPCT	Ufficio di Segreteria	Temporaneo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico 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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPCT	RPCT	Ufficio di Segreteria	Temporaneo
			Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nome Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPCT	RPCT	Ufficio di Segreteria	Temporaneo
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	N/A	N/A	N/A	Annuale
			Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	N/A	N/A	N/A	Annuale
			Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	N/A	N/A	N/A	Annuale (ex art. 1, c. 7, D.L. n. 179/2012)
			Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1	N/A	N/A	N/A	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(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	RPCT	RPCT	Ufficio di Segreteria	....



## SCHEMA DI PIANO DEI CONTROLLI DEL RPCT DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DI FERMO PER L'ANNO 2018 PTPC 2018-2020

AREA DI CONTROLLO	CONTROLLO	TEMPISTICA
<b>Trasparenza</b>	Sezione "Amministrazione trasparente" – esistenza della sezione e conformità alla normativa di riferimento	Controllo semestrale
	Accesso Civico generalizzato – inserimento informazioni sul sito istituzionale/sez. amministrazione trasparente	Controllo semestrale
	Aggiornamento dati ex art. 22 D.lgs. 33/2013	Controllo annuale
	Inserimento link con soggetti vigilati, controllati e partecipati di cui all'art. 22 D.lgs. 33/2013	Controllo annuale
	Contributi e sovvenzioni – pubblicazione di criteri e modalità cui l'ente si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Controllo annuale
	Contributi e sovvenzioni – pubblicazione di erogazioni superiore ad Euro 1000	
	Verifica pubblicazione bilancio preventivo e consuntivo	Controllo semestrale
<b>Codice specifico dei Dipendenti</b>	Adozione Codice – verifica pubblicazione codice e delibera di adozione	Controllo annuale
	Tutela del dipendente segnalante	Su segnalazione
	Ricezione regali o altra utilità in difformità dal Codice di comportamento	Su segnalazione
	Verifica dell'appartenenza di dipendenti ad associazioni i cui interessi sono coincidenti con gli interessi tutelati dall'Ordine	Controllo annuale
<b>Incompatibilità ed inconferibilità</b>	Verifica esistenza delle autodichiarazioni di mancanza di inconferibilità	Controllo annuale
	Verifica sussistenza condanne penali in capo agli esponenti dell'organo politico	Controllo annuale
<b>Misure specifiche di prevenzione</b>	Verifica esistenza di procedura per la gestione dell'opinamento delle parcelle	Controllo annuale
	Verifica esistenza procedura per gestire l'individuazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi (su richiesta di terzi)	Controllo semestrale
	Verifica esistenza di procedura per individuazione eventi formativi da inserire nel POF	Controllo annuale



**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-corruzione 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 inconfirabilità, 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  
(2018 – 2020)  
DEL  
CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI INGEGNERI**

*Approvato dal Consiglio nella seduta del 24 gennaio 2018*

## **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 2018 – 2020	<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. 8</i>
Processo di adozione del PTPC	<i>Pag. 9</i>
Pubblicazione del PTPC	<i>Pag. 9</i>
Soggetti coinvolti nel programma	<i>Pag. 9</i>
Il programma triennale del CNI – Schema degli obiettivi, azioni, responsabili e tempistica	<i>Pag. 11</i>
La gestione del rischio: mappatura, analisi e misure	<i>Pag. 13</i>
Sezione Trasparenza	<i>Pag. 16</i>

## RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza del triennio 2018 – 2020 (“PTPC 2018 - 2020”) è predisposto conformemente 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 a:

- 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»

- Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”
- Comunicato del Presidente del 28 giugno 2017, avente ad oggetto: chiarimenti in ordine alla disciplina applicabile agli Ordini professionali in materia di contratti pubblici.

Quanto non espressamente previsto dal presente Programma è regolamentato dalla normativa di riferimento, in quanto compatibile ed applicabile, secondo il disposto dell’art. 2bis, co.2 del D.Lgs. 33/2013.

Il PTPC 2018 – 2020 si compone del presente documento e degli allegati che ne fanno parte sostanziale e integrante.

## PREMESSE

### **1. La politica del CNI in tema di trasparenza e misure di prevenzione della corruzione**

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 pertanto si adegua ai relativi precetti normativi, in quanto compatibili ed applicabili, tenuto conto della propria missione, organizzazione e forma di finanziamento che lo rendono specifico e peculiare rispetto ad altri enti e Pubbliche Amministrazioni.

Il CNI, anche per il triennio 2018-2020, persegue nella costante implementazione e mantenimento delle misure di anti-corruzione, intese anche come "corruttela" e "*mala gestio*" e nell'assolvimento degli obblighi di trasparenza al proprio interno; persegue, inoltre, nell'attività di costante divulgazione e veicolazione presso gli Ordini territoriali e presso gli enti, a qualunque titolo collegati.

### **2. Soggetti**

La predisposizione e l'attuazione del presente PTPC richiede l'attività e il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- il Consiglio del CNI, che predisporre obiettivi strategici in materia di anticorruzione e misure di trasparenza e che adotta il Piano attraverso un doppio passaggio (preliminare approvazione di uno schema e successiva approvazione di un PTPC definitivo)
- Responsabili degli Uffici e dipendenti a qualsiasi titolo impegnati nel processo di gestione del rischio e nell'attuazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di trasparenza
- 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 va letto avuto riguardo a:

- 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 PTPC

Il PTPC 2018-2020 è lo strumento programmatico attraverso cui il CNI:

- Previene la corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del livello di esposizione del CNI ai fenomeni di corruzione, corruttela e *mala gestio*;
- Compie una ricognizione ed una valutazione delle aree di potenziale rischio di corruzione, corruttela 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;
- Individuale misure preventive del rischio e vi dà esecuzione;
- Garantisce 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;
- Facilita e assicura l'applicazione delle norme sulla trasparenza, tenuto conto della loro compatibilità ed applicabilità concreta all'ente di riferimento;
- Assicura l'applicazione del Codice di comportamento Specifico dei dipendenti del CNI;
- Tutelare il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower), anche in ottemperanza alla nuova normativa di cui alla L. 179/2017;
- Garantisce 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 2018– 2020**

Il CNI, anche per il triennio 2018-2020 si conforma e si adegua, secondo il criterio dell'applicabilità e compatibilità degli obblighi, alla normativa di riferimento, sulla base dei seguenti obiettivi strategici che l'organo di indirizzo -con Delibera di Consiglio del 29 dicembre 2017 - ha adottato con specifico riferimento all'area anticorruzione e trasparenza:

### **a) Doppio livello di prevenzione**

Il CNI, a fronte dell'efficacia mostrata dal meccanismo del doppio livello e dei positivi riscontri ricevuti dagli Ordini territoriali, procede e rafforza anche per il triennio 2018 – 2020 l'operatività su un doppio piano, nazionale e locale, di prevenzione<sup>1</sup>.

Il CNI, confortato dalla pregressa esperienza, utilizza gli stessi strumenti già funzionali al "doppio livello" e, in particolare, fa leva sull'attività pianificata, a livello nazionale, dal RPCT Unico Nazionale: anche per il triennio 2018-2020, 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.

Il RPCT Unico Nazionale, rivestendo un ruolo di coordinamento e di referente, in nessun modo è responsabile dell'attività degli Ordini territoriali, posto che i RPCT territoriali sono gli unici responsabili dell'attività e delle iniziative svolte a livello locale.

Va evidenziato che nel 2017 la percentuale di adesione al meccanismo del "doppio livello di prevenzione" è ulteriormente aumentata (ad oggi l'86% degli Ordini territoriali aderisce), ma il doppio livello 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, in considerazione dell'ingresso di nuove compagini consiliari territoriali a seguito delle elezioni del 2017, intende ulteriormente intensificare l'attività di formazione a beneficio degli Ordini, di coordinamento e di indirizzo, sul presupposto che il doppio livello di prevenzione possa essere condiviso, nel prossimo triennio, dalla totalità degli Ordini.

### **b) Promozione di maggiori livelli di trasparenza**

Il CNI, anche per il triennio 2018-2020 intende innalzare il livello di trasparenza dell'ente mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli individuati dalla normativa di riferimento.

Sempre nell'ottica di rafforzare la trasparenza, il CNI sin dal settembre 2017, si è formalmente dotato di un Regolamento per la disciplina dei c.d. 3 accessi e, affinché tale strumento potesse essere utilizzato anche dagli Ordini territoriali, nel novembre 2017 il CNI ha proceduto ad inoltrare uno Schema di Regolamento anche agli Ordini territoriali affinché, dopo opportuna personalizzazione, procedessero ad adottarlo e a darvi esecuzione.

Il CNI monitora, a livello statistico, l'adozione del Regolamento da parte degli Ordini territoriali durante il triennio 2018-2020.

### **c) Rapporti con enti controllati e partecipati**

Fermo restando l'ambito soggettivo di applicazione e la situazione soggettiva di ciascun ente terzo collegato, il CNI anche alla luce della Deli. 1134/2017 di ANAC con cui vengono ridefiniti i presupposti per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli enti collegati e il ruolo degli enti controllanti/partecipanti, 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, in considerazione dell'importanza del ruolo attribuito dal Regolatore al controllo/vigilanza/monitoraggio da parte dell'ente controllante/partecipante, il CNI procede alla sottoscrizione/rinnovo di protocolli di legalità o patti di

---

<sup>1</sup> Meccanismo di prevenzione che opera, contestualmente, a livello nazionale e a livello territoriale/provinciale: a livello nazionale il CNI predispone il proprio PTPCT che tiene conto della propria specificità e del ruolo di coordinamento che questi assume verso gli Ordini Territoriali mentre e 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.

integrità, nonché a farsi parte diligente per sollecitare l'adozione -da parte di questi- delle misure anticorruzione, laddove compatibili ed applicabili.

Il CNI, infine, in considerazione della sensibilità del tema degli enti controllati e collegati, pianifica una sessione formativa specifica a beneficio degli ordini territoriali.

**d) Costante e continua divulgazione della cultura anticorruzione e trasparenza: investimenti**

Il CNI, anche per il triennio 2018 – 2020, 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, soprattutto in considerazione dell'ingresso di nuovi consigli dell'Ordine e, in alcuni casi, del mutamento dei RPCT.

Il CNI, inoltre, in considerazione dell'impegno -sia di risorse sia economico- richiesto dall'adeguamento, implementazione e divulgazione, dispone che una somma del proprio budget venga finalizzata ad iniziative di trasparenza e di rafforzamento delle misure di anticorruzione.

**e) Formazione**

Il CNI, anche per l'anno 2018, 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.

La programmazione, in considerazione del cambio dei consigli degli ordini territoriali e della circostanza che potrebbero esservi professionisti "nuovi" al ruolo di RPCT, verrà organizzata sia su tematiche generali, sia su tematiche specifiche al fine di poter mettere tutti i partecipanti sullo stesso livello di conoscenza.

Per ciascuna sessione formativa verrà organizzata la rilevazione delle presenze e 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 soggetti 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) Aree di rischio tipiche**

Il CNI, in considerazione delle aree di rischio tipiche individuate dal PNA 2016 per gli Ordini territoriali, già nel dicembre 2017 ha emanato un documento (Testo Unico 2018) per fornire indicazioni sull'aggiornamento delle competenze professionali e linee guida a tutti i soggetti a qualunque titolo impegnati nell'esecuzione di tale attività. Tale documento, oltre a rappresentare una riorganizzazione della materia, costituisce un presidio essenziale di prevenzione in un'area che lo stesso regolatore ha considerato "sensibile" e che coinvolge, ciascuno per le proprie competenze, sia il Consiglio Nazionale sia gli Ordini territoriali.

Sempre in relazione alle aree di rischio, il CNI richiama l'attenzione sull'utilizzo di corrette procedure interne per l'affidamento di servizi, forniture, incarichi e pianifica, per il prossimo triennio, l'adozione di regolamentazione interna ancora più specifica e funzionale al presidio dell'area.

**g) Codice di comportamento e codice deontologico degli Ingegneri: continua diffusione dei principi di etica, deontologia ed integrità**

Ferma restando l'applicazione del Codice di comportamento ai dipendenti, il CNI anche per il triennio 2018 – 2020 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.

---

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

## **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.

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.

Il CNI, in conformità alla normativa di riferimento, 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;
- 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. Il funzionamento dell'Assemblea dei Presidenti è disciplinato da apposito Regolamento.

Per lo svolgimento delle attività presso il CNI sono impiegati n. 13 dipendenti e n. 2 unità con contratto di somministrazione. Tutto il Personale, a qualsiasi titolo, è 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 e/o in ragione del numero limitato di personale in organico nel settore specifico.

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"
  - Dipartimento internazionalizzazione della professione.

2. Associazione IPE “Ingegneri per le Emergenze”
3. Associazione “Quacing”
4. Il Centro Nazionale di Studi Urbanistici (CeNSU)

## **PROCESSO DI ADOZIONE PTPC**

Il CNI ha approvato, con delibera di Consiglio del 29 dicembre 2017, lo schema del PTPC 2018 - 2020 che è stato predisposto dal RPCT Unico Nazionale; il PTPC è stato messo in pubblica consultazione in data 30 dicembre 2017 e fino al 12 gennaio 2018.

La versione finale del PTPC, approvata dal Consiglio in data 24 gennaio 2018, tiene conto delle osservazioni pervenute durante la consultazione, in quanto pertinenti e conformi alla normativa di riferimento.

## **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 della Corruzione e della trasparenza (mediante link alla sotto -sezione Altri contenuti/Anticorruzione).

## **SOGGETTI COINVOLTI NEL PROGRAMMA**

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

Il Consiglio del CNI approva il PTPC 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.

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 durante la pubblica consultazione, ritenuti pertinenti e funzionali.

### **RPCT Unico Nazionale**

Il RPCT Unico Nazionale, nella persona della dott.ssa Barbara Lai, ha proceduto alla predisposizione del presente PTPC dopo verifica dell’efficacia del PTPC 2017-2019 e analisi degli impatti della normativa da ultimo emanata.

Il RPCT, in conformità alle disposizioni normative e regolamentari,

- è in possesso di qualifiche e caratteristiche idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività
- non è coinvolto in nessuna delle aree di rischio tipiche individuate dal Regolatore;
- dialoga costantemente con l’organo di indirizzo affinché le scelte e le decisioni da questi adottate siano conformi alla normativa di riferimento;
- è in possesso delle competenze specifiche per rivestire il ruolo e continua a maturare 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**

Anche per il triennio 2018-2020 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 di ottenere una 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**

In conformità all'art. 2, comma 2 bis del DL 101/2013, il CNI non nomina 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 e l'emanazione di normativa
	Predisposizione di Linee guida/Schemi per adeguamento a livello territoriale		In occasione dell'emanazione di normativa – in concomitanza di specifiche scadenze previste dalla normativa
	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 2017 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	Messa a disposizione sul sito istituzionale di eventuale documentazione ulteriore rispetto a quella richiesta dalla normativa	RPCT e Organo di indirizzo politico-amministrativo	Dal 2017
	Regolamento c.d. dei 3 accessi: monitoraggio all'interno del CNI e monitoraggio statistico sull'adozione del regolamento presso gli Ordini		Dal 2018

<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>AREE DI RISCHIO TIPICHE - FORMAZIONE</b>	Monitoraggio sulle nuove Linee Guida sull'aggiornamento della competenza professionale	<b>Organo di indirizzo</b>	Continuativamente dal 2018
<b>AREE DI RISCHIO TIPICHE - AFFIDAMENTI</b>	Revisione e maggiore formalizzazione della procedura e regolamentazione interna per gli affidamenti	<b>Organo di indirizzo – Ufficio Amministrazione</b>	Entro il 2018
<b>RAPPORTI ENTI CONTROLLATI</b>	Ricognizione e mappatura enti controllati, partecipati e collegati	<b>Organo di indirizzo</b>	Entro il 2018
<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

Per gestione del rischio si intende:

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

il CNI procede a questa attività in conformità agli Allegati 3, 4 e 5 del PNA 2013, all'Aggiornamento al PNA 2015 e al Nuovo PNA, nonché osservando il criterio della compatibilità di cui all'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.

### **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>

Nelle aree di rischio non vengono inseriti i provvedimenti disciplinari e la funzione di magistratura di secondo grado in quanto esplicitamente esclusi 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 2018*), 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". Altra misura è l'attività di monitoraggio e controllo svolta nel continuo dal RPCT.

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

- Predisposizione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente, secondo il criterio della compatibilità
- Predisposizione ed erogazione di formazione specifica con cadenza annuale, a dipendenti, Consiglieri collaboratori del CNI, Ordini territoriali, 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 di prevenzione specifiche sono tarate sulle attività solte dall'ente e sono indicate nell'Allegato n. 2 (*Tabella delle misure di prevenzione del rischio 2018*); si segnala che il CNI, per le aree di maggiore sensibilità, si è dotato di regolamentazione e procedure interne a supporto della propria attività e che in taluni casi ha fornito indicazioni/schemi/linee guida agli Ordini territoriali.

## 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 di riferimento (D.lgs. 150/2009). 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.

### 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'incarichi di qualsivoglia natura, avuto riguardo ai criteri e principi di cui al d.lgs. n. 39 del 2013, in quanto compatibile.

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 (Delibera 833 del 3 agosto 2016), in quanto compatibile ed applicabile.

### 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.

Il CNI opera in conformità alla normativa di riferimento e si adegua, con le tempistiche che verranno indicate, alle Linee Guida che ANAC vorrà adottare a seguito della L.179/2017.

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

La tutela del whistleblower si fonda sui 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 a mezzo posta elettronica all’indirizzo mail [trasparenza@cni-online.it](mailto:trasparenza@cni-online.it) o, in alternativa, 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, in considerazione della positiva esperienza del 2017, anche per il triennio 2018-2020 con cadenza annuale, 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 sotto il profilo esclusivamente statistico sullo stato di adeguamento dei 106 ordini territoriali.

## SEZIONE TRASPARENZA

### INTRODUZIONE

La sezione trasparenza del sito istituzionale del CNI, [www.tuttoingegnere.it](http://www.tuttoingegnere.it), è conforme al D. Lgs. 33/2013, avuto riguardo all'applicazione "in quanto compatibile" degli obblighi.

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, e 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.Lgs. 165/2001 (cfr. art. 2, comma 2 e 2 bis del DL 101/2013).

La presente sezione va letta congiuntamente all'allegato n. 4 del presente PTPC 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 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**

Il PTPC, inclusivo della sezione trasparenza, e lo Schema dei responsabili della trasparenza sono pubblicati sul sito istituzionale, nelle sezioni preposte, affinché vi possa essere visibilità e conoscibilità a chiunque ne abbia interesse.

Al fine poi di rappresentare le attività di ciascun ufficio nell'ambito dell'adeguamento alle misure di trasparenza, il RPCT organizza una specifica sessione formativa con i dipendenti del CNI/provider informatico avente ad oggetto l'analisi degli adempimenti dedotti nel PTPC, con indicazione 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 [www.tuttoingegnere.it](http://www.tuttoingegnere.it) 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 2018) che 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 rimmetterli al Responsabile della pubblicazione, che opererà unitamente al provider informatico. Il provider informatico pubblica i dati secondo la tempistica ricevuta dal responsabile trasmissione. In taluni casi e in quanto applicabile la pubblicazione potrà avvenire ai sensi e per gli effetti dell'art. 9bis del D.Lgs. 33/2013.

#### **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 [www.tuttoingegnere.it](http://www.tuttoingegnere.it).

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-corruzione 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 [www.tuttoingegnere.it](http://www.tuttoingegnere.it).

### **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](mailto:segreteria@cni-online.it)  
PEC: [segreteria@ingpec.eu](mailto: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.

Il CNI si è dotato di un apposito Regolamento finalizzato alla gestione degli accessi (civico, generalizzato, documentale), reperibile sia sulla homepage del sito istituzionale, sia nella sezione Amministrazione Trasparente.

### **Registro degli Accessi**

In conformità alla normativa di riferimento, 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 2018 - 2020**

1. Tabella di valutazione del livello di rischio 2018
2. Tabella delle Misure di prevenzione del rischio 2018
3. Piano annuale di formazione del CNI e degli Ordini Territoriali 2018
4. Allegato “Schema degli Obblighi di trasparenza 2018”
5. Piano dei Controlli del RPCT Unico Nazionale 2018
6. Codice specifico dei dipendenti del CNI
7. Modello Segnalazioni dipendente