

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
DELL'ORDINE TERRITORIALE DEGLI INGEGNERI DI ANCONA
(2015 – 2017)
E
LINEE GUIDA PER LA REDAZIONE**

INDICE

RIFERIMENTI NORMATIVI

PREMESSE

- L’Ordine degli Ingegneri di Ancona
- Il rapporto tra Ordine Territoriale e Consiglio Nazionale degli Ingegneri – il c.d. “Doppio livello di prevenzione”
- Contesto, ratio ed efficacia dei Programmi di livello nazionale e di livello territoriale

IL PROGRAMMA TRIENNALE DELL’ORDINE DI ANCONA - PARTE GENERALE

- Contesto di riferimento: l’Ordine professionale territoriale, il ruolo istituzionale e attività svolte
- Processo di adozione del P.T.P.C.T.I
- Soggetti Coinvolti nel Programma territoriale
- Il doppio livello di prevenzione: rapporto RPCT Unico nazionale e Referente territoriale

IL PROGRAMMA TRIENNALE DEL CNI E DEGLI ORDINI PROVINCIALI- PRESUPPOSTI E STRATEGIE DI PREVENZIONE

IL PROGRAMMA TRIENNALE DELL’ORDINE TERRITORIALE DI ANCONA – LA GESTIONE DEL RISCHIO: MAPPATURA, ANALISI E MISURE

- Ambito di applicazione e metodologia
- Disamina delle fasi di gestione del rischio
- Le misure di prevenzione

LA SEZIONE TRASPARENZA DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELL’ORDINE DI ANCONA

ALLEGATI

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e l'integrità (d'ora in poi, per brevità, anche "PTPCTI" oppure "Programma"), inclusivo della Sezione Trasparenza, 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)
- 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 21 ottobre 2014 n.145/2014 avente per oggetto: "Parere dell'Autorità sull'applicazione della l. n.190/2012 e dei decreti delegati agli Ordini e Collegi professionali"

Tutto quanto non espressamente regolamentato dal presente Programma, si intende regolamentato dalla normativa di riferimento.

Gli allegati fanno parte sostanziale e integrante del presente Programma, di modo che tutti i documenti che lo compongono, devono essere letti ed interpretati l'uno per mezzo degli altri.

PREMESSE

1. *L'Ordine degli Ingegneri di Ancona*

L'Ordine degli Ingegneri di Ancona (d'ora in poi, per brevità, l'Ordine) intende garantire la correttezza, la trasparenza e l'integrità delle proprie attività istituzionali, in conformità a quanto disposto dall'ordinamento giuridico vigente in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine, anche in ossequio alla Delibera ANAC n. 145/2014, l'Ordine intende adeguarsi al disposto della L. 190/2012 e della connessa normativa di attuazione tenuto conto della funzione, organizzazione e forma di finanziamento che caratterizzano l'Ordine e che lo rendono specifico e peculiare rispetto ad altre Pubbliche Amministrazioni. L'Ordine, pertanto, attraverso un'attività di interpretazione, adeguamento e personalizzazione degli obblighi di legge condotti a livello nazionale dal Consiglio Nazionale degli Ingegneri (d'ora in poi per brevità CNI) quale rappresentanza della categoria, si adegua alla normativa di riferimento attraverso l'adozione delle seguenti misure:

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

Con specifico riferimento all'adozione dei Piani triennali richiesti dalla normativa, nella ferma convinzione che il rispetto della trasparenza sia lo strumento maggiormente idoneo per la lotta alla corruzione (oltre che uno strumento di perseguimento dell'efficienza dell'azione amministrativa), l'Ordine -anche a fronte di quanto esposto nel Regolamento Trasparenza CNI del 19 dicembre u.s. - ha ritenuto che il Piano Triennale Anti-Corruzione dovesse includere, quale sezione autonoma, anche il Piano Triennale Trasparenza, disponendo per l'adozione del Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e integrità.

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

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

Il PTPCTI locale o territoriale deve essere letto, interpretato ed applicato tenuto conto del disposto del Codice Specifico dei Dipendenti dell'Ordine di Ancona approvato dal Consiglio dell'Ordine in data 5.08.2015 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Programma locale.

Il PTPCTI, inoltre, deve essere letto in combinato disposto con il PTPCTI del CNI, che ne costituisce il presupposto, la ratio e –in alcuni casi- l'integrazione, facilitandone l'interpretazione.

2. Il rapporto tra Ordine Territoriale e Consiglio Nazionale degli Ingegneri – il c.d. “Doppio livello di prevenzione”

A fronte della natura e delle funzioni istituzionali svolte rispettivamente dall'Ordine e dal CNI (*Infra*) il CNI – nell'ambito dell'attività di adeguamento della normativa anticorruzione alla realtà ordinistica, ha ritenuto che il meccanismo di prevenzione della corruzione –per avere maggiore efficacia a livello nazionale ma, soprattutto, a livello di categoria- dovesse operare su un doppio livello:

- Livello nazionale: il CNI predispose, a livello nazionale, il proprio PTPCTI che tiene conto della specificità del CNI stessa ma anche del ruolo di coordinamento e di indirizzo che questi assume verso gli Ordini Territoriali;
- Livello territoriale: gli Ordini territoriali, sulla base delle indicazioni definite dal PTPCTI nazionale e di uno Schema indicativo adottato a livello nazionale, predispongono i propri PTPCTI a livello “decentrato”, tenuto conto dell'analisi e della valutazione dei rischi specifici riscontrati a livello locale e, conseguentemente, indicando gli specifici interventi organizzativi mirati a prevenirli.

Questa articolazione risponde, da una parte, all'opportunità di garantire la complessiva coerenza del sistema di prevenzione a livello nazionale, dall'altra di garantire l'autonomia dei singoli Ordini territoriali onde assicurare l'efficacia e l'efficienza dei rispettivi piani tenuto conto delle singole specificità.

Sia nella redazione del Programma del CNI a livello nazionale sia nella redazione dei Programmi locali, il CNI e gli Ordini tengono conto della propria peculiarità di ente pubblico e applicano il principio di proporzionalità, di efficienza e di efficacia, avuto riguardo alle dimensioni dell'ente, all'organizzazione interna, alla circostanza che la gestione e amministrazione dell'ente è di natura mista, ovvero di pertinenza sia degli organi di indirizzo politico-amministrativo (Consiglio dell'Ordine) sia dei dipendenti/collaboratori/dirigenti impegnati in attività amministrative e gestionali, alla circostanza che 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, in conformità alla normativa istitutiva e regolante gli Ordini e il Consiglio Nazionale.

L'Ordine Territoriale di Ancona ha condiviso e, per l'effetto, ha ritenuto di adeguarsi al presente “doppio livello di prevenzione”: con delibera del 19.1.2015 ha aderito alle iniziative del CNI e – in via preliminare al Regolamento Trasparenza del 19 dicembre 2014, nominando il Referente territoriale e comunicandone il relativo nominativo al CNI in data 23.2.2015.

Fermo restando la propria natura di ente autonomo, l'Ordine potrà altresì personalizzare l'adeguamento alla normativa anti-corruzione con modalità autonome rispetto alle iniziative del CNI, purché conformi alla normativa e rispettose della ratio del disposto legislativo.

L'Ordine riconosce che il c.d. “doppio livello di prevenzione” si basa su un'attività di coordinamento tra il CNI e gli Ordini territoriali che hanno aderito alle iniziative; a tal riguardo, l'Ordine è consapevole che il funzionamento del c.d. “doppio livello di prevenzione” sarà perseguito attraverso attività di impulso, indirizzo e controllo svolti congiuntamente dal Responsabile anti Corruzione Unico Nazionale e dai Referenti Territoriali.

3. Contesto, ratio ed efficacia dei Programmi di livello nazionale e di livello territoriale

I Programmi triennali, sia a livello nazionale che a livello decentrato (congiuntamente anche i “Programmi”), rappresentano il documento fondamentale dell'ente per la definizione della strategia di prevenzione al suo interno.

Quali documenti programmatici e aderenti alla realtà e circostanza fattuali in concreto riscontrate e riscontrabili, i Programmi sono oggetto di future integrazioni e modifiche che si ritenessero necessarie alla luce di mutamenti organizzativi, introduzione di nuova regolamentazione, adeguamenti richiesti da qualsivoglia circostanza potenzialmente idonea a creare impatti sulla prevenzione della corruzione e perseguimento della legalità. I Programmi, pertanto, non vanno intesi come attività isolate ed “una tantum” ma come documenti “vivi” che, di tempo in tempo, recepiscono i riscontri della propria applicazione nonché gli eventuali mutamenti legislativi, organizzativi, di prassi.

I Programmi, infine, oltre ad assolvere alle funzioni appena descritte, rappresentano uno strumento di conoscenza per il pubblico di riferimento: Professionisti, enti pubblici, cittadini, imprese, altre pubbliche amministrazioni possono conoscere, dalla lettura dei Piani, gli impegni che il CNI e gli Ordini territoriali si sono assunti in materia di prevenzione, di trasparenza e d'integrità e le modalità con cui questi vengono perseguiti.

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

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

IL PROGRAMMA TRIENNALE DELL'ORDINE TERRITORIALE DI ANCONA - PARTE GENERALE

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

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

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

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

L'organo direttivo dell'Ordine è il Consiglio, eletto dagli iscritti, il quale elegge tra i propri membri il Presidente, il Segretario, il Tesoriere e facoltativamente il Vice Presidente.

L'attuale Consiglio è composto da n. 15 membri e si è insediato in data 8.10.2013.

Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ordine e del Consiglio, presiede il Consiglio e l'assemblea dell'Ordine.

Nella trattazione di particolari tematiche il Consiglio si avvale del contributo consultivo di commissioni.

Sul territorio regionale gli Ordini sono riuniti nella Federazione Ingegneri delle Marche.

Le attività di segreteria dell'Ordine sono affidate ad una struttura organizzativa attualmente composta di due dipendenti in part-time.

2. Processo di adozione del P.T.P.C.T.I. territoriale

Il Consiglio dell'Ordine di Ancona ha approvato, con delibera di Consiglio del 12.10.2015, il presente Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione, la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017.

Il presente PTCTI territoriale è stato predisposto dal Referente Territoriale, sulla base dello Schema delle Linee Guida predisposte dal Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza Unico Nazionale (RPTC Unico Nazionale), con il supporto del Consiglio e del personale dipendente.

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

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

Il presente PTPCTI territoriale viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine (sezione Consiglio Trasparente/Altri Contenuti/Anti-Corruzione) e dello stesso è data idonea notizia a corredo. Viene trasmesso al CNI nella persona del RPTC 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, rispetto e implementazione.

L'arco temporale di riferimento del presente Programma territoriale è il triennio 2015 -2017; eventuali modifiche ed integrazioni successive, anche annuali, saranno sottoposte all'approvazione secondo le modalità sopra descritte.

3. Soggetti Coinvolti nel Programma territoriale

Consiglio dell'Ordine Territoriale

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

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

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

In ossequio al c.d. "Doppio livello di prevenzione", l'Ordine territoriale di Ancona ha aderito al "Regolamento 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 ai sensi dell'art. 2, comma 2-bis del D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito nella L. 30 ottobre 2013, n. 125" approvato dal CNI

in data 19 dicembre 2014 e, per l'effetto, ha aderito alla strategia anti-corruzione strutturata dal CNI. Di conseguenza, ha nominato il proprio Referente Prevenzione Corruzione e trasparenza e Integrità, nella persona dell'ing. Graziano Falappa, con delibera del 17.2.2015. La nomina è stata comunicata al CNI.

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

- Elaborazione del PTPCTI territoriale, sulla base dello Schema condiviso a livello nazionale e avuto riguardo alle specificità dell'Ordine di riferimento;
- Verifica dell'attuazione del PTPCTI territoriale e proposizione di modifiche nel caso di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- Predisposizione, sulla base delle indicazioni condivise a livello nazionale e avuto riguardo alle specificità dell'Ordine di riferimento, e attuazione del Piano di controllo annuale;
- Verifica della rotazione degli incarichi, predisposizione dei piani formativi locali per i dipendenti;
- Predisposizione, sulla base dello Schema condiviso a livello nazionale, diffusione e monitoraggio del Codice di Comportamento e gestione delle segnalazioni dei dipendenti del proprio Ordine territoriale;
- Denuncia all'Autorità laddove ravvisi fatti che costituiscano notizia di reato;
- Verifica del rispetto delle condizioni di incompatibilità e inconfiribilità relativamente al proprio Ordine territoriale;
- Redazione della Relazione Annuale del Referente entro il 31 dicembre di ogni anno;
- Gestione delle richieste inerenti il c.d. accesso civico relative al proprio Ordine Territoriale.

Rappresentanti e/o Responsabili di Uffici dell'Ordine

I rappresentanti e responsabili degli Uffici i cui processi sono oggetto di valutazione del presente Programma, sono stati assiduamente coinvolti nella strutturazione del presente programma. I rappresentanti e responsabili degli uffici pongono in essere in maniera attiva e concreta azioni finalizzate all'attività di implementazione, fornendo un contributo fattuale e assumendo incarichi e compiti specifici. Operano, inoltre, come controllo di prima linea rispetto alle attività poste in essere dagli Uffici.

RCPT Unico Nazionale

Nel riportarsi integralmente a quanto esposto per PTPCTI del CNI in merito al ruolo del RPCT Unico Nazionale, va evidenziato che –ai fini del PTPCTI territoriale, il RPCT Unico opera come soggetto incaricato del coordinamento, controllo e referente delle attività anticorruzione per gli Ordini Territoriali, ponendo in essere le seguenti attività:

- elaborazione, nel continuo e in conformità alla normativa di tempo in tempo vigente, di una «cornice» di contenuti e obblighi per gli Ordini Territoriali, fornendo contenuti minimi indefettibili che verranno poi sviluppati dal Referente locale con riguardo alla propria realtà;
- 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.

4. Il doppio livello di prevenzione: rapporto RPCT Unico nazionale e Referente territoriale

La prevenzione della corruzione si realizza attraverso un'azione combinata tra strategia nazionale e strategia locale. In questa ottica è necessario e auspicabile un sistema di raccordo e condivisione che, da una parte ponga in essere misure omogenee ma al contempo specifiche per ogni realtà singola, e dall'altra parte consenta un consolidamento –a livello generale- della politica anticorruzione e un orientamento unico e univoco circa le modalità e i mezzi per perseguirlo.

Nel riportarsi integralmente a quanto indicato nel PTPCTI del CNI in merito all'efficacia del "doppio livello di prevenzione", si rappresenta come è inteso e si sviluppa il c.d. "rapporto di coordinamento" tra il RPCT Unico nazionale e il Referente Territoriale e si elencano i principi che lo regolano:

1. Insussistenza di vincolo gerarchico tra il RPCT Unico e i Referenti. Il rapporto è di natura esclusivamente funzionale e finalizzato all'assolvimento degli adempimenti della normativa in maniera omogenea e consolidata;
2. Ruolo di indirizzo, sensibilizzazione, coordinamento e supervisione del RPCT Unico. Il RPCT Unico ha, tra i suoi compiti, preliminarmente quello di sensibilizzare i Referenti territoriali alla cultura della legalità, integrità e trasparenza al fine di creare un ambiente fertile per l'implementazione dei Programmi. Tale ruolo è svolto nelle forme ritenute di volta in volta più appropriate ed opportune, quali:
 - facilitando la conoscenza della normativa, le modalità di applicazione, gli orientamenti delle autorità preposte
 - fornendo modelli, schemi, materiale che possano essere di supporto all'operatività dei singoli, nel presupposto che ciascun Referente dovrà utilizzare il materiale ricevuto come traccia e adeguarlo, in maniera efficace e fattiva, alla realtà in cui opera, avuto riguardo ai requisiti dimensionali, organizzativi e alla propensione al rischio
 - prestando supporto operativo in casi di speciale complessità, laddove richiesto
 - vigilando sull'attività di adeguamento in maniera randomica o su segnalazione ricevuta
 - indicando tempistiche per l'adeguamento e predisponendo scadenziari
 - organizzando, con cadenza periodica, incontri dedicati all'attività e agli incarichi del Referente anti-corruzione, anche al fine di condividere novità normative, documentazione da produrre, etc.
3. possibilità per il RPCT Unico Nazionale di conoscere le attività poste in essere a livello locale al fine di verificarne le attività di adeguamento.

IL PROGRAMMA TRIENNALE DEL CNI E DEGLI ORDINI TERRITORIALI- PRESUPPOSTI E STRATEGIE DI PREVENZIONE

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

IL PROGRAMMA TRIENNALE DELL'ORDINE TERRITORIALE DI ANCONA - LA GESTIONE DEL RISCHIO: MAPPATURA, ANALISI E MISURE

I. AMBITO DI APPLICAZIONE E METODOLOGIA

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

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

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

II. DISAMINA DELLE FASI DI GESTIONE DEL RISCHIO

Fase 1 - Identificazione o Mappatura delle aree di rischio

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

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

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

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

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

Fase 2 - Analisi e Ponderazione dei rischi

Sulla base dei processi sopra individuati, si è proceduto all'analisi e alla valutazione dei rischi, tenuto conto sia dell'impatto dell'evento corruttivo (in termini di organizzazione, economici, reputazionali) sia delle probabilità di accadimento dell'evento stesso. L'attribuzione del grado di rischio scaturisce, pertanto, da una matrice di impatto/probabilità¹. I risultati dell'analisi del rischio sono schematicamente riportati in allegato al presente Programma, formandone parte integrante e sostanziale.

Fase 3 - Misure di prevenzione del rischio

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

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

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

I. Misure di prevenzione obbligatorie

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

Si dà atto della ridottissima disponibilità di personale dipendente per cui non è rilevante la rotazione del personale, ma è stato adottato il codice di comportamento. Per l'attività di formazione, l'Ordine potrà beneficiare della formazione organizzata direttamente dal CNI (rinviando al Piano di Formazione allegato PTPCTI adottato dal CNI), ma potrà decidere di affiancare a tale attività altra formazione organizzata in proprio; in tal caso procederà alla stesura di un programma che individui oggetto, relatori, materiale didattico, date e tempistica.

II. Procedure e regolamentazione interna

Sono le misure di prevenzione derivanti da procedure e regolamentazione interna dell'Ordine che, in maniera diretta o indiretta, contrastano l'anticorruzione.

Tra queste annoveriamo, a titolo esemplificativo ma non esaustivo le procedure di regolamentazione interna dell'Ordine e le procedure interne del CNI quali:

- il Regolamento di Trasparenza adottato dal CNI in data 19 dicembre 2014
- il Codice deontologico degli ingegneri
- le Linee guida in materia di trattazione dei giudizi disciplinari
- il Regolamento e Le Linee Guida sulla Formazione.

III. Misure di prevenzione specifiche

Misure e azioni specifiche per la prevenzione del rischio individuabili nelle attività e nei processi mappati durante la fase 2, con lo scopo che ciascun processo individuato abbia la propria azione preventiva/correttiva/mitigatrice. Le misure di prevenzione, correlate ai rischi mappati e al livello di rischiosità attribuiti, sono individuate in allegato al presente programma facendone parte integrante.

IV. Attività di controllo e monitoraggio

Costante azione di monitoraggio sull'efficacia delle misure di prevenzione obbligatorie e specifiche basata su un "Piano di controllo territoriale" predisposto dal Referente territoriale, sulle base delle indicazioni condivise a livello nazionale.

SEZIONE TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

INTRODUZIONE

La trasparenza è uno degli elementi centrali della lotta alla corruzione, la cui importanza era già stata sancita, relativamente alle Pubbliche Amministrazioni, dal D.lgs. 150/2009.

Il d.lgs. 33/2013, ultimo provvedimento in materia, opera una riorganizzazione degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni già vigenti ed introduce nuovi obblighi ma, soprattutto, eleva definitivamente la trasparenza a strumento essenziale per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Anche a fronte di questa nuova considerazione attribuita all'obbligo di trasparenza, il CNI e gli Ordini territoriali hanno ritenuto che il programma di implementazione della normativa sulla trasparenza dovesse essere parte del programma anticorruzione, ed è per questo che l'adeguamento alla trasparenza viene trattato come Sezione del PTPCTI.

SEZIONE TRASPARENZA - OBIETTIVI

La presente Sezione ha ad oggetto le misure e le modalità che l'Ordine degli ingegneri di Ancona 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.

ORGANIZZAZIONE DELL'ORDINE TERRITORIALE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Nel riportarsi integralmente a quanto già indicato nella prima parte del presente Programma in merito al ruolo e attività dell'Ordine, si rappresenta che la presente sezione –proprio perché facente parte del PTPCTI- è stata elaborata ed adottata con le stesse modalità già esposte.

RESPONSABILE TRASPARENZA E SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti responsabili e coinvolti nell'assolvimento degli obblighi trasparenza sono i medesimi indicati per l'assolvimento degli obblighi anticorruzione, con l'aggiunta di un ulteriore soggetto – che è il Provider Informatico - e con una maggiore specificazione per le attività poste in essere dal personale dipendente.

Referente trasparenza

Come anticipato nella prima parte, il Referente Anticorruzione assume il ruolo di referente trasparenza, e, con specifico riguardo all'ambito trasparenza e alla conformità con il D.lgs. 33/2013, svolge i compiti meglio descritti nella parte generale.

Rappresentanti uffici

I rappresentanti degli uffici dell'Ordine 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 rappresentanti degli uffici:

1. Si adoperano per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi e per gli effetti della normativa vigente
2. Si adoperano per garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, al tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità, al conformità dei documenti pubblicati a quelli originali in possesso dell'Ordine, l'indicazione della provenienza e la riutilizzabilità

I rappresentanti degli uffici collaborano attivamente e proattivamente con il Referente territoriale 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.

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 dei due dipendenti che fungono da provider informatico. I rapporti con il provider, in termini di coordinamento, disposizioni da impartire, controllo dell'attività e delle relative tempistiche di esecuzione, è di competenza del Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione.

APPLICAZIONE DEL D.LGS. 33/2013 E PRINCIPI GENERALI

La presente sezione, in conformità alle prescrizioni del D.lgs. 33/2013, alla delibera ANAC 145/2014 e alle Linee guida dell'ANAC sopra richiamate, assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e promuove la trasparenza come misura strumentale alla prevenzione della corruzione e come misura per un'organizzazione efficace.

L'Ordine territoriale:

- Garantisce e assicura la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, avuto riguardo all'integrità, al costante aggiornamento, alla completezza, alla tempestività, alla semplicità di consultazione, alla comprensibilità, all'omogeneità, alla facile accessibilità;
- Garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di privacy e di riservatezza dei dati, avuto riguardo ai requisiti della non pertinenza e non indispensabilità, nonché alla connotazione di dati come sensibili o giudiziari;
- Garantisce e assicura la conformità dei documenti pubblicati ai documenti originali in proprio possesso con indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

PUBBLICAZIONE E INIZIATIVE PER LA COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

La presente Sezione viene pubblicata, unitamente al PTPCTI, nelle stesse forme e modi.

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

- Organizzazione annuale di una giornata della trasparenza in cui l'Ordine, rivolgendosi agli *stakeholders* espone l'approccio adottato verso il tema trasparenza, illustrando la sezione "Consiglio trasparente" presente sul proprio sito istituzionale e le attività adottate e in via di adozione per migliorare il processo di conoscenza e conoscibilità della propria attività
- Organizzazione di adeguate attività formative finalizzate ai dipendenti del CNI (come indicato nel Programma di formazione) e come già riportato nella parte di individuazione di misure preventive.
-

MISURE ORGANIZZATIVE

Consiglio trasparente

Al fine di dare attuazione al disposto del D.lgs. 33/2013, nel sito web istituzionale dell'Ordine è stata inserita una sezione "Consiglio trasparente", equivalente alla sezione "Amministrazione Trasparente", la cui denominazione è maggiormente connotante l'ambito di riferimento. Al suo interno sono state create sotto sezioni che contengono dati, documenti, informazioni la cui pubblicazione è prevista dalla normativa di riferimento. La strutturazione della sezione "Consiglio trasparente" tiene conto delle peculiarità e specificità connesse alla natura, ruolo e funzioni dell'Ordine e pertanto la sezione è il risultato di un'opera di interpretazione e di adeguamento della normativa al regime ordinistico.

In merito alle modalità di popolamento del Consiglio trasparente:

- In alcune occasioni vengono utilizzate informazioni già presenti sul sito istituzionale mediante la tecnica del collegamento ipertestuale, per evitare duplicazione di informazioni;
- 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 l'Ordine è tenuto ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 33/2013 sono contenuti e riportati in allegato al presente Programma, costituendone parte integrante e sostanziale. La tabella indica in maniera schematica l'obbligo di pubblicazione, il riferimento normativo, la sottosezione del sito Consiglio trasparente in cui deve essere inserito, il soggetto responsabile del reperimento del dato e della trasmissione al soggetto che ha in carico la gestione del sito istituzionale, il tempo durante il quale il dato deve essere pubblicato, la tempistica di aggiornamento del dato.

Modalità di pubblicazione

I dati da pubblicare devono essere trasmessi dagli uffici che hanno in carico la gestione del sito.

I dati devono essere pubblicati secondo le scadenze previste dalla legge e, in mancanza di scadenza indicata, secondo il criterio della tempestività.

MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE

Il Referente territoriale, nel suo ruolo anche di Referente trasparenza, pone in essere misure di controllo e di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi previsti in tema di trasparenza, secondo quanto già indicato al paragrafo *“Attività di controllo nel continuo”*.

ACCESSO CIVICO

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

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

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

Il titolare del potere sostitutivo dell'Ordine territoriale di Ancona è il Presidente dell'Ordine.

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

ALLEGATI al PTPCTI 2015 – 2017 DELL'ORDINE TERRITORIALE DI ANCONA

“Tabella di valutazione del livello di rischio dell’Ordine territoriale di Ancona”

“Tabella delle Misure di prevenzione dell’Ordine territoriale di Ancona”

“Piano annuale di formazione del CNI e dell’Ordine di Ancona - 2015”

“Obblighi di trasparenza, misure e responsabili dell’Ordine territoriale di Ancona”

“Codice di comportamento specifico dei dipendenti dell’Ordine territoriale di Ancona”

“Piano dei Controlli del Referente territoriale dell’Ordine territoriale di Ancona”

“PTPCTI del CNI”

Tabella di valutazione del Livello di rischio
Allegato al PTPCTI territoriale dell'Ordine di Ancona
(2015 – 2017)

| Area di rischio | Processo | Rischio individuato | Valore probabilità | Valore impatto | | | | Valutazione complessiva del rischio |
|---|---|---|--------------------|----------------|---|---|-------|-------------------------------------|
| | | | | E | O | R | Media | |
| Area acquisizione e progressione del personale | | | | | | | | |
| Reclutamento | Processo di selezione (Procedura concorsuale) | Alterazione dei risultati della procedura concorsuale | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 |
| Progressioni di carriera | Processo di progressione (CCNL) | Alterazione dei risultati | 1 | 2 | 1 | 0 | 1 | 1 |
| Area affidamento di lavori, servizi e forniture | | | | | | | | |
| Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Processo di conferimento - Da parte del Consiglio -Da parte del Consigliere Segretario/ Consigliere Tesoriere Applicazione del Codice dei Contratti | Mancanza di livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata Location dell'affidatario distante dal centro di interessi | 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 -Da parte del Consigliere Segretario/ Consigliere Tesoriere | Mancanza di livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata Location dell'affidatario distante dal | 3 | 1 | 2 | 0 | 1 | 3 |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|------|---|
| | | centro di interessi | | | | | | |
| Area affidamenti incarichi esterni (consulenza servizi professionali) | | | | | | | | |
| Identificazione del soggetto/ufficio richiedente | Processo di conferimento - Da parte del Consiglio -Da parte del Consigliere Segretario/ Consigliere Tesoriere | 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 | 3 | 2 | 2 | 0 | 1,33 | 4 |
| Definizione dell'oggetto dell'affidamento | | | | | | | | |
| Individuazione dei requisiti per l'affidamento | | | | | | | | |
| Valutazione dei requisiti per l'affidamento | | | | | | | | |
| Conferimento dell'incarico | | | | | | | | |
| Area provvedimenti | | | | | | | | |
| Provvedimenti amministrativi | Iscrizione all'Albo | Inappropriata valutazione sulla richiesta di iscrizione | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Cancellazione dell'albo | Omessa/ritardata cancellazione in presenza di motivi necessari | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Opinamento parcelle | Inappropriato procedimento | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Approvazione graduatoria di concorso relativa alle procedure di selezione | Comportamento discrezionale della Commissione | 1 | 2 | 1 | 0 | 1 | 1 |
| | Richiesta esonero dall'obbligo di formazione | Valutazione discrezionale | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|------|------|
| Provvedimenti disciplinari – Consiglio e Collegi di disciplina | Omessa azione disciplinare Ritardata azione disciplinare Consiglio di disciplina non in grado di funzionare regolarmente Consiglio di disciplina o Collegio di disciplina che pone in essere reiterate e grossolane violazioni di normativa | | 1 | 1 | 2 | 1 | 1,33 | 1,33 |
| Provvedimenti disciplinari | Emissione di provvedimenti disciplinari | Consigliere di disciplina in conflitto di interessi Consigliere di disciplina che, benché ricusato, non si astiene Inappropriata valutazione della richiesta di accesso agli atti | 1 | 1 | 2 | 1 | 1,33 | 1,33 |
| Area affidamento incarichi interni | | | | | | | | |
| Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Processo di attribuzione - Deleghe ai Consiglieri - Deleghe al Personale | Inappropriata valutazione della competenza del soggetto delegato | 2 | 1 | 1 | 0 | 0,66 | 1,33 |
| Individuazione dei requisiti per l'affidamento | | | | | | | | |
| Valutazione dei requisiti per l'affidamento | | | | | | | | |
| Valutazione incompatibilità/inconferibi | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|------|------|
| lità | | | | | | | | |
| Conferimento dell'incarico da parte del Consiglio o del Consigliere Segretario/Consigliere Tesoriere | | | | | | | | |
| Arete di rischio specifiche dell'Ordine | | | | | | | | |
| Partnership con soggetti esterni quali enti di formazione | Processo di individuazione del soggetto esterno | Inappropriata valutazione del soggetto esterno | 1 | 1 | 2 | 0 | 1 | 1 |
| 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 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 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 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Erogazione in proprio di attività di formazione a pagamento | Processo di erogazione diretta di servizi di formazione Processo di formazione del prezzo | Mancato o inappropriato rispetto dei regolamenti e Linee guida sulla strutturazione didattica degli eventi Inappropriata valutazione del | 1 | 1 | 2 | 1 | 1,33 | 1,33 |

| | dell'evento formativo | prezzo del seminario | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|------|------|
| Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili a Centri studi, enti di ricerca, etc | Processo di erogazione sovvenzione per attività in base al Piano Programmatico | Inappropriata valutazione dello scopo della sovvenzione od erogazione Corretto utilizzo, da parte del soggetto beneficiario, della somma erogata | 1 | 1 | 2 | 1 | 1,33 | 1,33 |
| 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 | 1 | 1 | 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 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1,33 | 1,33 |
| Concessione di Patrocinio ad eventi di soggetti terzi | Processo di concessione di patrocinio | Inappropriata valutazione dell'oggetto e dello scopo dell'evento | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 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 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Partecipazione del Presidente dell'Ordine o di Consiglieri ad associazioni oppure enti i cui ambiti di interesse ed operatività siano coincidenti o simili a quelli dell'Ordine | Processo di valutazione dell'ente, dello statuto e dell'oggetto sociale | Inappropriata valutazione dell'oggetto sociale e potenziale conflitto di interesse con l'operatività dell'Ordine | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|------|------|
| Determinazione delle quote annuali dovute dagli iscritti | Processo di valutazione e determinazione e assunta in sede Consiliare | Inappropriata valutazione delle necessità economiche | 1 | 2 | 2 | 1 | 1,67 | 1,67 |
| Rimborsi spese <ul style="list-style-type: none"> • A Consiglieri • A personale | 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 nuovo Consiglio dell'Ordine | | 1 | 1 | 2 | 0 | 1 | 1 |
| Procedimento di selezione dei Consiglieri di Disciplina | Processo per la formazione della lista dei professionisti da inoltrare al Presidente del Tribunale | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

Tabella delle Misure di prevenzione
Allegato al ptpcti dell'Ordine di Ancona
(2015 – 2017)

| Area di rischio | Rischio individuato | Livello di rischio attribuito (ponderazione) | Misura di prevenzione |
|---|---|--|--|
| Area acquisizione e progressione del personale | | | |
| Reclutamento | Alterazione dei risultati della procedura concorsuale | 1 | Procedura scritta con predeterminazione dei requisiti specifici sia di tipo attitudinale che professionale Presenza del Responsabile del Procedimento Controllo dello svolgimento da parte della commissione Tutela amministrativa e giurisdizionale del partecipante escluso |
| Progressioni di carriera | Alterazione dei risultati | 1 | Presenza di rappresentanze sindacali Controllo dello svolgimento da parte della commissione Tutela amministrativa e giurisdizionale del partecipante escluso Procedura scritta |
| Area affidamento di lavori, servizi e forniture | | | |
| Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Mancanza di livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata Location dell'affidatario distante dal centro di interessi | 2 | Regolamento interno dell'Ordine Regolamento di contabilità dell'Ordine Rispetto della normativa nazionale e del Codice dei Contratti Controllo del Tesoriere in merito ai termini dell'accordo, esecuzione dei servizi, coerenza dei costi con i parametri di merito, modalità di pagamento |
| 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 | 3 | Esistenza di un elenco fornitori Valutazione comparativa delle proposte economiche richieste e ricevute |

| | | | |
|--|---|----------|---|
| | Location dell'affidatario distante dal centro di interessi | | Controllo del Tesoriere in merito ai termini dell'accordo, esecuzione dei servizi, coerenza dei costi con i parametri di merito, modalità di pagamento |
| Area affidamenti incarichi esterni (consulenza servizi professionali) | | | |
| 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 | 4 | Formale richiesta di supporto consulenziale al Consiglio con indicazione della necessità Valutazione della competenza e professionalità del consulente Controllo del Tesoriere in merito ai termini dell'accordo, esecuzione dei servizi, coerenza dei costi con i parametri di merito, modalità di pagamento |
| Definizione dell'oggetto dell'affidamento | | | |
| Individuazione dei requisiti per l'affidamento | | | |
| Valutazione dei requisiti per l'affidamento | | | |
| Conferimento dell'incarico | | | |
| Area provvedimenti | | | |
| Provvedimenti amministrativi | Inappropriata valutazione sulla richiesta di iscrizione all'Albo | 1 | Valutazione da parte del personale Valutazione da parte del Consigliere Segretario |
| Provvedimenti amministrativi | Omessa/ritardata cancellazione dall'Albo in presenza di motivi necessari | 1 | Valutazione da parte del personale Valutazione da parte del Consigliere Segretario |
| Provvedimenti amministrativi | Inappropriato procedimento per l'opinamento di parcelle | 1 | Valutazione della Commissione Parcelle Valutazione del Consiglio oltre soglia stabilita |
| Provvedimenti amministrativi | Comportamento discrezionale della Commissione nei procedimenti di Approvazione graduatoria di concorso relativa alle procedure di selezione | 1 | Supervisione del Responsabile del Procedimento Approvazione del Consiglio |

| | | | |
|--|---|-------------|--|
| | Valutazione discrezionale nella richiesta esonero dall'obbligo di formazione | 1 | Valutazione da parte del personale Valutazione da parte del Consigliere Segretario |
| Provvedimenti disciplinari | Omessa azione disciplinare da parte del Consiglio di Disciplina o da parte del Collegio Ritardata azione disciplinare Consiglio di disciplina non in grado di funzionare regolarmente Consiglio di disciplina o Collegio di disciplina che pone in essere reiterate e grossolane violazioni di normativa | 1,33 | Impulso e coordinamento da parte del Presidente del Consiglio di Disciplina Eventuale riunioni plenarie di coordinamento Eventuale ricorso al CNI Eventuale ricorso alle sezioni unite della Corte di Cassazione in caso di violazione di legge o eccesso di potere |
| | Consigliere di disciplina in conflitto di interessi Consigliere di disciplina che, benchè ricusato, non si astiene Inappropriata valutazione della richiesta di accesso agli atti | 1,33 | Impulso e coordinamento da parte del Presidente del Consiglio di Disciplina Eventuale riunioni plenarie di coordinamento Eventuale ricorso al CNI Eventuale ricorso alle sezioni unite della Corte di Cassazione in caso di violazione di legge o eccesso di potere |
| Area affidamento incarichi interni | | | |
| Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Inappropriata valutazione della competenza del soggetto delegato | 1,33 | Disanima di CV dei potenziali soggetti delegati per verificare la competenza e professionalità in relazione alla |
| Individuazione dei requisiti per l'affidamento | | | |
| Valutazione dei requisiti per l'affidamento | | | |

| | | | |
|--|--|-------------|--|
| Valutazione incompatibilità/inconferibilità | | | tematica Decisione collegiale in caso di delega ai Consiglieri Valutazione congiunta del Consigliere Segretario e del Consigliere Tesoriere in caso di attribuzioni deleghe al personale Valutazione di incompatibilità inconferibilità di Consiglieri da parte del RPCT territoriale |
| Conferimento dell'incarico da parte del Consiglio o del Consigliere Segretario/Consigliere Tesoriere | | | |
| Aree di rischio specifiche dell'Ordine | | | |
| Partnership con soggetti esterni quali enti di formazione | Inappropriata valutazione del soggetto esterno | 1 | Regolamentazione interna in materia di autorizzazione a provider terzi e di erogazione attività formative |
| Controllo dei soggetti esterni autorizzati dal CNI come provider di formazione | Mancato o inappropriato controllo | 1 | Regolamentazione interna in materia di autorizzazione a provider terzi e di erogazione attività formative |
| Erogazione di attività di formazione da parte di Fondazioni connesse/collegate all'Ordine | Mancato o inappropriato controllo nel Processo di gestione delle attività formative, avuto riguardo alla strutturazione didattica, ai costi, al rispetto delle Linee Guida | 1 | Regolamentazione interna in materia di autorizzazione a provider terzi e di erogazione attività formative |
| Erogazione in proprio di attività di formazione a titolo gratuito | Mancato o inappropriato rispetto dei regolamenti e Linee guida sulla strutturazione didattica degli eventi | 1 | Regolamentazione interna in materia di autorizzazione a provider terzi e di erogazione attività formative |
| Erogazione in proprio di attività di formazione a pagamento | Mancato o inappropriato rispetto dei regolamenti e Linee guida sulla struttura didattica degli eventi Inappropriata | 1,33 | Regolamentazione interna in materia di autorizzazione a provider terzi e di erogazione attività formative |

| | | | |
|---|---|-------------|---|
| | valutazione del prezzo dell'evento | | |
| Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili a Centri studi, enti di ricerca, etc | Inappropriata valutazione dello scopo della sovvenzione od erogazione Corretto utilizzo, da parte del soggetto beneficiario, della somma erogata | 1,33 | Delibera del Consiglio e verifica sulla base di eventi precedenti |
| Versamento di quote associative presso enti ed organismi rappresentativi della categoria | Inappropriata valutazione dell'utilità di associarsi | 1 | Delibera del Consiglio e verifica sulla base di eventi precedenti |
| Gestione dei fornitori esterni che pongono in essere servizi essenziali (IT, comunicazione, etc.) | Mancato raggiungimento del livello qualitativo dei servizi | 1,33 | Accordi di servizi e clausole risolutive espresse Vigilanza del livello di servizio prestato |
| Concessione di Patrocinio ad eventi di soggetti terzi | Inappropriata valutazione dell'oggetto e dello scopo dell'evento | 1 | Valutazione collegiale dell'oggetto dell'evento, qualità della strutturazione didattica, qualità dei relatori, impatto del tema formativo sulla professione |
| Partecipazione del Presidente dell'Ordine o di Consiglieri ad eventi esterni | Inappropriata valutazione dell'oggetto e dello scopo dell'evento | 1 | Valutazione sulla base dell'utilità, del bilancio preventivo e dei criteri di spesa |
| 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 | Inappropriata valutazione dell'oggetto sociale e potenziale conflitto di interesse con l'operatività dell'Ordine | 1 | Valutazione da parte del Presidente sulla base dell'utilità, del bilancio preventivo e dei criteri di spesa |
| Determinazione delle quote annuali dovute dagli iscritti | Inappropriata valutazione delle necessità economiche | 1,67 | Valutazione del Consiglio sulla base del bilancio preventivo e dei criteri di spesa |
| Rimborsi spese A Consiglieri A personale | Autorizzazione di spese e rimborsi non conformi alle previsioni regolamentari interne | 1 | Regolamento interno dell'Ordine Regolamento di contabilità dell'Ordine |
| Procedimento elettorale | Processo per indizione e gestione delle elezioni del nuovo Consiglio dell'Ordine | 1 | Regolamentazione nazionale elettorale |

| | | | |
|---|--|----------|---|
| Procedimento di selezione dei Consiglieri di Disciplina | Processo per la formazione della lista dei professionisti da inoltrare al Presidente del Tribunale | 1 | Regolamentazione nazionale per la designazione dei Consigli di disciplina |
|---|--|----------|---|

PROGRAMMA TRIENNALE ANTI-CORRUZIONE, TRASPARENZA ED INTEGRITA' DEL CNI
PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE DEL CNI E DEGLI ORDINI TERRITORIALI - 2015

| OGGETTO | DATA | AUDIENCE | DURATA | RELATORI | MATERIALI DIDATTICI |
|---|-------------------------|--|---------------|---|---|
| <i>Trasparenza</i> | 30 aprile 2015 | Presidenti Ordini, Referenti Anti-corruzione | 4 ore | Cons. M. Lapenna Dott.ssa I. Nicotra Avv. R. Lancia | Slide ppt dei Relatori Linee Guida del CNI in materia di Consiglio trasparente, Circ. CNI |
| <i>Codice comportamento dei dipendenti</i> | 4 giugno 2015 | Presidenti Ordini, referenti Anti-corruzione, dipendenti CNI e Ordini territoriali | 3 ore | Cons. M. Lapenna Dott.ssa B. Lai Avv. R. Lancia | Slide PPT dei Relatori Linee Guida del CNI in materia di Codice di comportamento dei Dipendenti degli Ordini Territoriali, |
| <i>PTPCTI</i> | 17 settembre 2015 | Presidenti Ordini, referenti Anti-corruzione | 4 ore | Cons. M. Lapenna Dott.ssa B. Lai Avv. R. Lancia | Slide PPT dei Relatori Linee Guida del CNI in materia di PTPCTI degli Ordini Territoriali |
| <i>Ruolo, attività e responsabilità del Referente Territoriale</i> | Ottobre 2015 | RPCT Unico Nazionale e Referenti Territoriali | 4 ore | Dott.ssa B. Lai | Slide PPT dei Relatori |
| <i>Relazione annuale del RPCT Unico Nazionale e del Referente territoriale</i> | Novembre 2015 | RPCT Unico Nazionale e Referenti Territoriali | 4 ore | Dott.ssa B. Lai | Slide PPT dei Relatori Schema Relazione Annuale del RPCT |

OBBLIGHI DI TRASPARENZA di cui al D. LGS. 33/2013 - ADEMPIMENTI E RESPONSABILI dell'ORDINE DI ANCONA
ALLEGATO AL PTPCTI DELL'ORDINE TERRITORIALE DI ANCONA - SEZIONE TRASPARENZA

| DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO | DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO | OGGETTO DELL'OBBLIGO SOTTO-SEZIONE 3° LIVELLO | RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DI | DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE |
|--|---|--|---|--|
| | | | | |
| DISPOSIZIONI GENERALI | PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEG | REGOLAMENTO PER LA TRASPARENZA | REFERENTE TERRITORIALE | 5 ANNI |
| | | RESPONSABILE UNICO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA | REFERENTE TERRITORIALE | 5 ANNI |
| | ATTI GENERALI | RIFERIMENTI NORMATIVI SU ISTITUZIONE DELL'ORDINE | SEGRETARIO E PERSONALE DIPEND | 5 ANNI |
| | | REGOLAMENTI INTERNI, PROCEDURE | SEGRETARIO E PERSONALE DIPEND | 5 ANNI |
| | | REGOLAMENTI E LINEE GUIDA SU FORMAZIONE E DIRITTI SEGRETERIA | SEGRETARIO E PERSONALE DIPEND | 5 ANNI |
| | | CODICE DEONTOLOGICO DEGLI INGEGNERI CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI CIRCOLARI DEL CNI | SEGRETARIO E PERSONALE DIPENDENTE SEGRETARIO E PERSONALE DIPEND SEGRETARIO E PERSONALE DIPEND | 5 ANNI 5 ANNI 5 ANNI |
| | | | | |
| ORGANIZZAZIONE | ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVI | STRUTTURA POLITICA E AMMINISTRATIVA | | |
| | | INDENNITA' | SEGRETARIO E PERSONALE DIPEND | DURATA DEL MANDATO E PER I 3 ANNI SUCCESSIVI |
| | ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI CONTATTI | ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI | SEGRETARIO E PERSONALE DIPEND SEGRETARIO E PERSONALE DIPEND | 5 ANNI 5 ANNI |
| | | | | |
| | CONTRATTI DI COLLABORAZIONE | CO.CO.CO. | TESORIERE E PERSONALE DIPENDE | 5 ANNI, ENTRO 3 MESI DAL CONFERIMENTO DEI |
| | | C.V. | | |
| | CONSULENZE A CARATTERE CONTINUATIVO | ELENCO | TESORIERE E PERSONALE DIPENDENTE TESORIERE E PERSONALE DIPENDE | 5 ANNI, ENTRO 3 MESI DAL CONFERIMENTO DEI |

| | | | | |
|----------------------------|---|---|------------------------|--------|
| CONSULENTI E COLLABORATORI | | C.V. | | |
| | | | | |
| | DOTAZIONE ORGANICA | SPESE PER IL PERSONALE | SEGRETARIO | |
| | TASSI DI ASSENZA | | TESORIERE | |
| | INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI | COMMISSIONE DI CONCORSO | SEGRETARIO | 5 anni |
| | CONTRATTAZIONE COLLETTIVA | RESPONSABILE UNICO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA | PRESIDENTE E CONSIGLIO | 5 anni |
| | CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA | CCNL PARTE NORMATIVA 2009 | SEGRETARIO | 5 anni |
| | | CCNL PARTE ECONOMICA 2009 | SEGRETARIO | 5 anni |
| | | | | |
| BANDI DI CONCORSO | BANDO DI CONCORSO | | SEGRETARIO | |
| | | | | |
| PERFORMANCE | CONTRATTO INTEGRATIVO | | | |
| | AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI | | TESORIERE | 5 anni |
| | | | | |
| ENTI CONTROLLATI | ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI | ELENCO ENTI CONTROLLATI | SEGRETARIO | 5 anni |
| | ENTI DI DIRITTO PRIVATO FINANZIATI | RAPPRESENTAZIONE GRAFICA | SEGRETARIO | 5 anni |
| | | | | |
| ATTIVITA' E PROCEDIMENTI | TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO | ATTIVITA' AMMINISTRATIVA | | |
| | | ATTIVITA' DISCIPLINARE | SEGRETARIO | 5 anni |
| | | | | |
| PROVVEDIMENTI | PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO | VERBALI DI CONSIGLIO E DELIBERE | | |
| | | DELIBERE DI AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE | SEGRETARIO | 5 anni |
| | | | | |
| BANDI DI GARA E CONTRATTI | DELIBERE A CONTRARRE RELATIVE A ESITI DI GARA | | SEGRETARIO | 5 anni |
| | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|---|----------------------------|
| | | | | |
| SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, | | DELIBERE DI APPROVAZIONE DELIBERE DI APPROVAZIONE | SEGRETARIO E TESORIERE SEGRETARIO E TESORIERE | 5 anni 5 anni |
| | | | | |
| BILANCI | | | TESORIERE | 5 anni |
| | | | | |
| BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO | CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO | | TESORIERE | 5 anni |
| | | | | |
| CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE | | | PRESIDENTE, SEGRETARI E TESORIERE | 5 anni |
| | | | | |
| PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE | INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI (PAYPAL) FATTURAZIONE ELETTRONICA | | TESORIERE E PERSONALE DIPENDE TESORIERE E PERSONALE DIPENDE TESORIERE E PERSONALE DIPENDE | 5 anni 5 anni 5 anni |
| | | | | |
| ALTRI CONTENUTI | PTPCTI DELL'ORDINE TERRITORIALE E PTPCTI DEL CNI ACCESSO CIVICO | | REFERENTE TERRITORIALE REFERENTE TERRITORIALE | 5 anni 5 anni |
| | | | | |
| | | | | |

| TERMINI DI PUBBLICAZIONE | RIFERIMENTI LEGISLATIVI |
|---|-------------------------|
| | d.LGS. n. 33/2013 |
| | |
| annuale | art.10 c.8 lett.a) |
| tempestivamente | |
| tempestivamente | art.12 c. 1-2 |
| tempestivamente | |
| tempestivamente | |
| tempestivamente | |
| tempestivamente annuale | |
| tempestivamente | |
| | |
| tempestivamente | art.13 c.1 lett.a) |
| tempestivamente | art. 14 |
| tempestivamente | art.13 c.1 lett. b)-c) |
| tempestivamente | art.13 c.1 lett. d) |
| | |
| LL'INCARICO E PER I 3 ANNI tempestivamente | art.15 c.1-2 |
| tempestivamente | |

| | |
|-----------------|-------------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| annuale | art.10 c. 1-2 |
| annuale | |
| trimestrale | art.16 c.3 |
| | art.18 c.1 |
| tempestivamente | |
| | art.21 c.1 |
| tempestivamente | |
| tempestivamente | art. 21 c.2 |
| | |
| tempestivamente | art.19 |
| | |
| tempestivamente | art.10 c.8 lett.b) art.20 c.2 |
| | |
| annuale | art. 22 c. 1-2 |
| annuale | |
| tempestivamente | art.35 c.1-2 |
| | |
| tempestivamente | art.23 |
| | |
| tempestivamente | art.37 c.1-2 |
| | |

| | |
|--------------------------|---------------|
| | |
| tempestivamente | art.26 c.1-2 |
| tempestivamente | art.27 |
| | |
| annuale | art. 29 c.1-2 |
| | |
| annuale | art.30 |
| | |
| tempestivo | art. 31 c.1 |
| | |
| tempestivo | art. 33 |
| tempestivo | art. 36 |
| tempestivo | |
| tempestivo tempestivo | art. 42 |
| | |

**ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA
DI ANCONA**

**CODICE DI COMPORTAMENTO
PER IL PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato nella riunione di Consiglio del 05/08/2015

Art. 1

Definizioni

| | |
|---------------------------------|---|
| Codice Generale: | Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 |
| PTPC: | Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione, adottato ai sensi della L. 190/2012 dal CNI |
| PTPC dell'Ordine : | Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione, adottato dal Consiglio dell'Ordine di Ancona ai sensi della L. 190/2012 |
| PTTI: | Il Piano Triennale Trasparenza ed Integrità, adottato in forma di sezione specifica del PTPC dal CNI |
| PTTI dell'Ordine : | Il Piano Triennale Trasparenza ed Integrità, adottato in forma di sezione specifica del PTPC dell'Ordine degli ingegneri della provincia di Ancona |
| RPCT Unico: | Il Responsabile Unico Prevenzione Corruzione e Trasparenza nominato dal CNI a livello nazionale |
| RPCT dell'Ordine : | Il Referente Prevenzione Corruzione e Trasparenza, nominato dall'Ordine degli ingegneri della provincia di Ancona |
| Regolamento : | 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 del Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Ancona |
| Presidente : | Il Presidente dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Ancona |
| Consiglio : | Il Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Ancona |
| Consigliere Segretario : | Il Consigliere nominato Segretario del Consiglio dell'Ordine degli ingegneri della provincia di Ancona |
| Consigliere Tesoriere : | Il Consigliere nominato Tesoriere del Consiglio dell'Ordine degli ingegneri della provincia di Ancona |

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 degli Ingegneri della provincia di Ancona 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; ed è stato condiviso, nelle sue linee guida, con il Consiglio nazionale degli ingegneri.
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 dell'Ordine di Ancona (d'ora in poi anche "PTPC dell'Ordine di Ancona").
5. 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 detti collaboratori o consulenti, si impegnino al relativo rispetto, a pena di risoluzione dell'accordo e/o dell'incarico, o di provvedimenti disciplinari.
6. 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.
7. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'Ente. Nell'espletamento dei propri compiti il dipendente assicura il rispetto della legge dei regolamenti e delle disposizioni vigenti e persegue esclusivamente l'interesse pubblico.
8. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra gli iscritti, altri soggetti e l'Ente.
Svolge con la dovuta diligenza le mansioni che gli sono state affidate e tiene un comportamento corretto ed educato nei confronti dei componenti del Consiglio, degli iscritti, di tutti gli altri dipendenti e dei terzi con i quali entra in contatto durante l'orario di lavoro.
9. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.

Art. 3

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 priorità convenuti.
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;
 - f) Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
7. Ai dipendenti 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.
E' vietato rilasciare dichiarazioni inerenti procedimenti disciplinari in corso agli organi di informazione.

Art. 4

Comportamento nei Rapporti 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 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 contemperando al meglio le attività svolte per il Consiglio dell'Ordine di Ancona e il Consiglio di Disciplina.

Art. 5 Comportamento in servizio

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice Generale.
2. 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.
3. Il dipendente opera nel rispetto della normativa privacy (D.lgs. 196/2003).
4. Il Direttore preposto (o, in mancanza, 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.
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.
5. Il dipendente fornisce al Direttore (o al Consigliere Segretario e Consigliere Tesoriere) tutte le informazioni in suo possesso per la valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale presta servizio.
6. Obbligo di rispetto dell'orario di lavoro:
 - a) Il dipendente ha il dovere di rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro e di adempiere alle formalità prescritte dall'Ente per la rilevazione delle presenze.
 - b) Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse degli iscritti e degli altri soggetti interessati ed assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
 - c) Le prestazioni eccedenti l'orario ordinario di lavoro devono essere autorizzate dal Direttore.
7. Divieto di trattenersi nel luogo di lavoro oltre l'orario di servizio:
 - a) Il dipendente, fatta salva la permanenza nei locali dell'Ordine durante la pausa pranzo, non può trattenersi nei luoghi di lavoro oltre l'orario di servizio prescritto, ovvero farvi ritorno dopo tale orario, se non per ragioni di servizio e previa autorizzazione del Direttore di Segreteria.
8. E' vietato al personale dipendente di allontanarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio senza l'autorizzazione del Direttore di Segreteria, se non per ragioni di servizio.
9. 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;
10. Assenze dal lavoro:
 - a) In caso di assenza dal lavoro, quale che ne sia il motivo, il dipendente ha l'obbligo di darne o di farne dare notizia all'Ente entro due ore dall'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui l'assenza si verifica. In caso di assenza del Direttore, l'assenza deve essere comunicata

telefonicamente ad una delle cariche Istituzionali (Presidente, Consigliere Tesoriere, Consigliere Segretario). In caso di mancata o tardiva comunicazione, il dipendente sarà considerato assente ingiustificato.

- b) Qualora l'assenza sia dovuta a malattia o infortunio, il dipendente è tenuto a comunicare o fare comunicare all'Ente il luogo di degenza, se diverso dal suo domicilio abituale, ed è tenuto ad inviare il certificato medico attestante la malattia o l'infortunio e la eventuale continuazione entro i due giorni successivi all'inizio della relativa assenza (o alla scadenza del certificato medico precedentemente rilasciato).
 - c) Anche in caso di continuazione della malattia o infortunio, sussiste per il dipendente l'obbligo di comunicazione di cui al primo comma del presente articolo.
11. Controllo assenze per malattia e fasce orarie di reperibilità
- a) L'Ente dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, attraverso le competenti aziende sanitarie locali, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative.
 - b) Il dipendente assente per malattia è tenuto, per tutta la durata della malattia, a non allontanarsi dal proprio domicilio (o dal diverso recapito comunicato all'Ente) durante le fasce orarie di reperibilità previste dalla legge vigente, tutti i giorni compresi sabato e festivi. Ogni mutamento di recapito dovrà essere tempestivamente comunicato all'Ente allo scopo di consentire i controlli; sono fatte salve le eventuali, successive variazioni delle fasce orarie di reperibilità stabilite per disposizioni di legge, amministrative o di contratto collettivo.
 - d) Qualora il dipendente ammalato abbia in un certo giorno la necessità documentata di assentarsi dal proprio domicilio durante le fasce orarie di reperibilità per motivi connessi al proprio stato di salute (visite mediche, prestazioni e terapie sanitarie ed accertamenti specialistici regolarmente prescritti) o per altri giustificati motivi, dovrà darne preventiva informazione all'Ordine.
12. Il Direttore e/o il funzionario responsabile, 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 procedure da adottare, secondo il caso concreto.
13. Prevenzione infortuni e sicurezza dell'ambiente di lavoro:
- a) Il dipendente deve attenersi alle norme di legge e alle disposizioni dell'Ente in materia di prevenzione degli infortuni. Allo stesso è fatto obbligo di utilizzare con diligenza i mezzi in dotazione, allo scopo di evitare infortuni sul lavoro. L'Ordine adempirà agli obblighi di informazione e formazione di legge.
 - b) Il dipendente durante l'orario di lavoro ha l'obbligo di indossare il tesserino di riconoscimento fornito dall'Ordine.
 - c) L'infortunio sul lavoro, anche di lieve entità, occorso al dipendente deve essere da questi immediatamente denunciato al Direttore o, in sua assenza, direttamente al Presidente, al Consigliere Tesoriere, o al Consigliere Segretario), affinché al dipendente infortunato possano essere prestate le cure di pronto soccorso e l'Ordine possa presentare le denunce di legge.
14. A tutela del patrimonio dell'Ordine, il dipendente (o collaboratore), è tenuto ad utilizzare sia i locali che i materiali, le attrezzature, i servizi, le apparecchiature 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; il dipendente è tenuto ad attenersi alle eventuali disposizioni all'uso 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.
- E' 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 Direttore (o il Consigliere Segretario), 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.
15. L'utilizzatore si obbliga a non manomettere o modificare in alcun modo i computer, i programmi

applicativi o in genere parti di software o hardware.

Il dipendente che accerti la presenza di difetti di funzionamento delle apparecchiature a lui affidate dovrà darne tempestiva comunicazione al Direttore di Segreteria e adottare immediatamente tutte le misure idonee (nel rispetto delle norme di sicurezza ed antinfortunistiche) per impedire che si determinino situazioni di pericolo o di danno.

16. Al termine dell'orario di lavoro tutte le apparecchiature in dotazione o assegnate devono essere controllate e spente.

La documentazione deve essere correttamente archiviata e catalogata negli appositi spazi predisposti dall'Ordine, al fine di renderne facile la identificazione.

17. Il dipendente è tenuto a risarcire l'Ente dei danni che gli siano imputabili per colpa grave o dolo.
18. I responsabili gerarchici vigilano su quanto sopra e sottopongono al Consiglio le eventuali riscontrate deviazioni, fornendo altresì una valutazione sulle misure da adottare nel caso concreto;
19. La ripartizione dei carichi di lavoro, e in genere ogni decisione attinente l'organizzazione del personale, può essere in carico anche a un soggetto diverso dal Direttore o dal Consigliere Segretario, quale, a titolo esemplificativo, un funzionario, laddove presente nell'Organigramma dell'Ordine di Ancona e purché preposto dal Consiglio alla gestione del personale.

Art. 6

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; Ad integrazione si specifica che:
 - a) 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;
 - b) Il modico valore è fissato nel limite massimo di 150 euro, 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;
 - c) 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;
 - d) Regali ed 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;
3. I dipendenti non offrono regali o altra utilità ad un proprio sovraordinato, sia esso stesso dipendente o Consigliere.
4. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio superiore gerarchico e al RPCT dell'Ordine di Ancona, la ricezione di regali e/o altre utilità che siano fuori dai casi consentiti dal presente articolo, fornendo una stima del valore nonché il mittente.

Il RPCT dell'Ordine di Ancona, 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 ritenga che lo stesso rientri in scopi connessi all'attività lavorativa o istituzionale, può autorizzare l'accettazione dello stesso.

Il RPCT dell'Ordine è tenuto, nell'ambito della propria attività di reportistica, a riferire al RPCT Unico nazionale in merito ai casi non rientranti fra quelli consentiti dal presente articolo.
5. L'attività formativa gratuita di terzi, di cui intendano beneficiare i dipendenti, pur essendo considerata una "utilità" ai sensi del presente Codice, può essere fruita dagli stessi, previa valutazione del RPCT dell'Ordine di Ancona ai sensi del comma precedente.
6. 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 siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti e/o affidamenti di lavori, servizi o forniture, 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 (In conformità a quanto previsto dall'art.4, comma 6, del Codice Generale).

Art. 7

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 dell'Ordine di Ancona, (che curerà poi le opportune comunicazioni al Consigliere Segretario/o altro Consigliere all'uopo delegato) 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 di Ancona. I dipendenti comunicano tale adesione entro 30 giorni dall'entrata in vigore del Codice o comunque entro 30 giorni dalla adesione o partecipazione.
2. 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.
3. Il RPCT dell'Ordine di Ancona è tenuto, nell'ambito della propria attività di reportistica, a riferire al RPCT Unico la ricezione di tali comunicazioni.

Art. 8

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 dell'Ordine di Ancona, che curerà poi le opportune comunicazioni al Consigliere Segretario (o ad altro Consigliere all'uopo delegato):
 - 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 dell'Ordine di Ancona 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. 9

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. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi: a) propri; b) di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; c) di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; d) di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. In caso di astensione, il dipendente ne dà comunicazione per iscritto, immediatamente, al

momento della presa in carico del procedimento, al RPCT dell'Ordine di Ancona, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

4. Il RPCT dell'Ordine di Ancona, 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.
5. Il RPCT dell'Ordine di Ancona deve tenere traccia di tali astensioni e predispone per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione; Il RPCT dell'Ordine di Ancona, 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.

Art. 10

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 dell'Ordine di Ancona.
3. Il dipendente collabora con il RPCT dell'Ordine di Ancona, 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 dell'Ordine di Ancona 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 dell'Ordine di Ancona 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. 11

Obblighi di 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 dell'Ordine di Ancona, nonché nel Regolamento di Prevenzione alla corruzione e Trasparenza.
3. In ogni caso, il dipendente – avuto riguardo alle mansioni sia affidate sulla base all'organigramma sia a seguito di eventuali richieste del RPCT dell'Ordine di Ancona – 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 dell'Ordine di Ancona, alla

sezione PTTI e al Regolamento.

5. I dipendenti sono i diretti referenti del RPCT dell'Ordine di Ancona 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.
7. Nell'ottica di massima trasparenza, il Consiglio dell'Ordine di Ancona e il Consiglio di Disciplina cooperano con il RPCT dell'Ordine di Ancona durante l'esecuzione delle sue verifiche connesse all'attuazione della normativa anti-corrruzione e trasparenza.

Art. 12

Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici maggiormente esposti al rischio di corruzione o che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

Sono qui richiamate integralmente le previsioni dell'art. 14 del Codice Generale.

1. Il dipendente che presti la propria attività in settori che nel PCPT dell'Ordine di Ancona sono individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nell'esecuzione delle proprie funzioni, deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse dell'Ordine agli interessi privati propri e altrui e astenersi dal compiere qualsiasi atto che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.
2. Deve comunicare al RPCT dell'Ordine di Ancona l'eventuale presenza, relativamente alle procedure messe in atto, di soggetti (sia individui che società) con i quali ha un interesse personale e/o economico (sia in modo diretto che per mezzo del coniuge, parenti o affini).
3. I dipendenti 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.
4. Il dipendente 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.
5. Nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare né per avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Art. 13

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del Codice Generale.

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice Generale, sono attribuite al Consigliere Segretario e al RPCT dell'Ordine di Ancona.
2. Il RPCT dell'Ordine di Ancona 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; 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 nazionale.

3. Il RPCT dell'Ordine di Ancona, 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.
4. 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 dell'Ordine di Ancona.
5. 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.
6. Il Presidente e i Consiglieri delegati possono procedere all'avvio del procedimento disciplinare verso il dipendente.
7. Il RPCT dell'Ordine di Ancona, 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.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.
9. Il direttore/dirigente, preposto all'organizzazione e gestione dell'Ordine, sarà tenuto alla vigilanza e al monitoraggio al pari del RPCT dell'Ordine di Ancona e del Consigliere Segretario, nonché alla predisposizione delle attività formative.

Art. 14

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 dall'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. 15

Disposizioni transitorie e di adeguamento

Il codice di comportamento è strumento essenziale di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del PTPC dell'Ordine degli ingegneri di Ancona; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione e/o della revisione del PTPC dell'Ordine degli ingegneri di Ancona.

Art. 16

Rapporti RPCT Dell'Ordine di Ancona e RPCT Unico

1. Il RPCT dell'Ordine degli Ingegneri di Ancona 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 dell'Ordine di Ancona 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 dell'Ordine di Ancona è tenuto a monitorare e controllare l'adeguamento, da parte

dell'Ordine, alla normativa di riferimento in tema di trasparenza, anti-corrruzione e incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi; il RPCT dell'Ordine di Ancona, d'intesa con il Consigliere Segretario e, se del caso con il RPCT Unico Nazionale, gestisce le eventuali deviazioni occorse.

3. Il RPCT coopera attivamente con il RPCT Unico del CNI, durante le attività di monitoraggio e di controllo da questi disposte. Egli, oltre a quanto specificato nel presente codice, dovrà:
 - Fornire con cadenza annuale un report al RCPT Unico nazionale
 - Comunicare al RPCT Unico Nazionale le violazioni significative della normativa di riferimento
 - Adottare le eventuale azioni di implementazione/correttive/di mitigazione che dovessero essere suggerite dal RPCT Unico Nazionale

Disposizioni finali

1. Il presente Codice è stato adottato con delibera di Consiglio dell'Ordine degli ingegneri di Ancona in data 5 agosto 2015
2. Il presente codice viene pubblicato sul sito web unitamente al Codice Generale , nonché 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. 6

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 di Ancona

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 dell'Ordine di Ancona, Ing./Dott. _____, a mezzo posta elettronica (segreteria@ordineingegneri.ancona.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.

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

Luogo e data

FIRMA del SEGNALANTE

Piano dei controlli del Referente territoriale dell'Ordine degli Ingegneri di Ancona
Allegato al ptpcti territoriale dell'Ordine di Ancona (2015 - 2017)

| Area di controllo | Controllo | Campione controllato | | tempistica |
|--|---|----------------------|-------------------------|--------------------------|
| | | Ordine Territoriale | Consiglio di disciplina | |
| | | | | |
| Trasparenza | Sezione "Consiglio trasparente" – inserimento delle informazioni richieste | X | | Controllo semestrale |
| | Accesso Civico – inserimento informazioni per esercitare l'accesso civico | X | | Controllo semestrale |
| | Inserimento dati ex art. 22 D.lgs. 33/2013 | X | | 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 | X | | Controllo annuale |
| | Esistenza dei CV dei Consiglieri sul sito istituzionale | X | | Controllo annuale |
| | Accesso civico – individuazione del titolare del potere sostitutivo e indicazione sul sito istituzionale | X | | Su segnalazione ricevuta |
| Codice specifico dei Dipendenti | Adozione Codice | X | | Controllo annuale |
| | Tutela del dipendente segnalante | X | | Su segnalazione |
| | Ricezione regali o altra utilità in difformità dal Codice di comportamento | X | X | Su segnalazione |
| | Verifica dell'appartenenza di dipendenti ad associazioni i cui interessi sono coincidenti con gli interessi tutelati | X | X | |

| | | | | |
|---|---|---|---|-------------------------------------|
| | dall'Ordine | | | |
| Incompatibilità ed inconfiribilità | Verifica esistenza delle autodichiarazioni di mancanza di inconfiribilità | X | | Controllo annuale |
| | Verifica sussistenza condanne penali in capo agli esponenti dell'organo politico | X | | Controllo annuale |
| | Verifica situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi da parte in capo ai Consiglieri di Disciplina | | X | Controllo annuale e su segnalazione |