

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI ANCONA (2021 – 2023)**

**Predisposto da RPCT e Approvato dal Consiglio  
in data 29 marzo 2021**

Approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine degli Ingegneri di Ancona durante la seduta del 12 marzo 2021

<i>Versione 1 – Schema predisposto dal RPCT (il 19 febbraio 2021) e approvato dal Consiglio Direttivo</i>	12 marzo 2021
<i>Pubblica consultazione</i>	Dal 13 marzo 2021 al 29 marzo 2021
<i>Versione 2 - Versione definitiva successiva alla pubblica consultazione approvata dal Consiglio Direttivo il 29 marzo 2021</i>	30 marzo 2021

*Schema\_PTPC\_Ordini\_2021\_2023 – 19 febbraio 2020 vers 1  
Piano PTPC\_Ordine\_Ancona\_2021\_2023 – 30 marzo 2021*

## Indice

Riferimenti normativi .....	3
Premesse e principi .....	5
Sistema di gestione del rischio corruttivo.....	6
Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per il triennio 2021 – 2023.....	7
PTPCT 2021 – 2023 – Approvazione e pubblicità.....	11
Soggetti coinvolti nella predisposizione e osservanza del PTPCT.....	12
La gestione del rischio corruttivo.....	14
Analisi del contesto esterno.....	15
Analisi del contesto interno .....	16
Valutazione del rischio .....	20
Trattamento del rischio corruttivo.....	24
Trasparenza.....	29
Allegati.....	34

## RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza del triennio 2021 – 2023 (d’ora in poi anche “PTPCT 2021 - 2023” è stato redatto in conformità alla seguente normativa:

### *Normativa primaria*

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” (d’ora in poi per brevità “Legge Anti-Corruzione” oppure L. 190/2012).
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012” (d’ora in poi, per brevità, “Decreto Trasparenza” oppure D.lgs. 33/2013)
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (d’ora in poi, per brevità “Decreto inconferibilità e incompatibilità”, oppure D.lgs. 39/2013)
- Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- DL 31 agosto 2013, n. 101 recante “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione delle pubbliche amministrazioni”, convertito dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125, nelle parti relative agli ordini professionali (art. 2, co. 2 e 2 bis) come modificato dal c.d. DL Fiscale (L.19 dicembre 2019, n. 157, “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 26 ottobre 2019, n. 124, recante disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili”)

### *Normativa istitutiva e regolatrice della professione di riferimento*

- 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 01 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”

### *Normativa attuativa e integrativa*

- Delibera ANAC (già CIVIT) n. 72 dell'11 settembre 2013 con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (d'ora in poi per brevità PNA);
- Delibera ANAC n.145/2014 del 21 ottobre 2014 avente per oggetto: "Parere dell'Autorità sull'applicazione della l. n.190/2012 e dei decreti delegati agli Ordini e Collegi professionali”
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 al PNA” (per brevità Aggiornamento PNA 2015)
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016” (per brevità PNA 2016)
- Delibera ANAC n. 1310/2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”
- Delibera ANAC n. 1309/2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013, Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»
- Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”
- Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione: “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”
- Circolare n. 1/2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione: “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (FOIA)”
- Comunicato del Presidente ANAC del 28 giugno 2017, avente ad oggetto: chiarimenti in ordine alla disciplina applicabile agli Ordini professionali in materia di contratti pubblici
- Delibera ANAC n. 1074/2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 “Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019” (per brevità PNA 2019)

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

Il PTPC 2021 – 2023 si compone del presente documento e degli allegati che ne fanno parte sostanziale e integrante, di modo che tutti i documenti che lo compongono, devono essere letti ed interpretati l’uno per mezzo degli altri.

### A) La politica dell'Ordine in tema di trasparenza e misure di prevenzione della corruzione

Il presente Programma definisce la politica anticorruzione, gli obblighi di trasparenza, gli obiettivi strategici, i processi individuati come maggiormente esposti al rischio e le misure di prevenzione della corruzione che l'Ordine degli Ingegneri di Ancona ha adottato per il triennio 2021 – 2023.

In coerenza con le indicazioni normative e regolamentari, il Programma intende il concetto di corruzione nella sua accezione più ampia, e si riferisce sia agli illeciti corruttivi individuati dalla normativa penalistica sia le ipotesi di "corruttela" e "mala gestio"<sup>1</sup> quali deviazioni dal principio di buona amministrazione.

L'Ordine, pertanto, in continuità con quanto già posto in essere dal 2015, non essendo dotato di un Modello 231, attraverso il presente programma individua per il triennio 2021 – 2023, la propria politica anticorruzione e trasparenza, i propri obiettivi strategici, i processi individuati come maggiormente esposti al rischio e le misure -obbligatorie e ulteriori- di prevenzione della corruzione. Individua, inoltre, nella sezione trasparenza la propria politica e modalità di pubblicazione dei dati di cui al D. Lgs. 33/2013, avuto riguardo a modalità e responsabili di pubblicazione, nonché le modalità per esperire l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato.

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

Il presente programma viene predisposto sulla base delle risultanze delle attività di monitoraggio e controllo svolte dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ("RPCT") nell'anno 2020 e meglio dettagliate nella Relazione annuale del RPCT 2020 e nel report che lo stesso sottopone al Consiglio Direttivo.

---

<sup>1</sup> L'Ordine intende fare riferimento ad un'accezione ampia di corruzione, considerando i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe emergere un malfunzionamento dell'Ordine a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Nel corso dell'analisi del rischio sono stati considerati tutti i delitti contro la P. A. e, in considerazione della natura di ente pubblico non economico e delle attività istituzionali svolte, in fase di elaborazione della programmazione anticorruzione, sono state poste all'attenzione i seguenti reati, pur segnalando che ad oggi nessuna fattispecie delittuosa si è verificata presso l'Ordine:

- Art.314 c.p. - Peculato.
- Art. 316 c.p. - Peculato mediante profitto dell'errore altrui.
- Art. 317 c.p. - Concussione.
- Art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione.
- Art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.
- Art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari.
- Art. 319 quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità.
- Art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.
- Art. 318 c.p.- Istigazione alla corruzione.
- Art. 323 c.p. - Abuso d'ufficio.
- Art. 326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio.
- Art. 328 c.p. - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

Il DFP già con Circ. 1/2013 aveva chiarito come concetto di corruzione della Legge n. 190/2012 comprendesse tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrasse l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

## **B) Principi**

Il Programma si conforma ai seguenti principi:

### ***Coinvolgimento dell'organo di indirizzo***

Il Consiglio Direttivo ha partecipato attivamente e consapevolmente alla definizione delle strategie del rischio corruttivo, approvando preliminarmente gli obiettivi strategici e di trasparenza e partecipando alla mappatura dei processi e all'individuazione delle misure di prevenzione. Tale coinvolgimento inoltre è reso ulteriormente rafforzato dalla circostanza che l'RPCT è Consigliere senza deleghe, e quindi opera costantemente in seno al Consiglio stesso.

### ***Prevalenza della sostanza sulla forma - Effettività***

Il processo di gestione del rischio è stato realizzato avendo riguardo alle specificità dell'Ordine ed ha come obiettivo l'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo mediante il contenimento e la semplificazione degli oneri organizzativi. A tal riguardo, la predisposizione del presente programma ha avuto come inizio la valutazione delle attività di controllo e monitoraggio poste in essere negli anni precedenti, al fine di focalizzarsi su punti di debolezza e da rinforzare.

### ***Gradualità e selettività***

L'Ordine sviluppa le diverse fasi di gestione del rischio con gradualità e persegue un miglioramento progressivo, distribuendo gli adempimenti nel triennio secondo un criterio di priorità. A tal riguardo, la fase di ponderazione del rischio è servita ad individuare le aree che richiedono un intervento prioritario.

### ***Benessere collettivo***

L'Ordine opera nella consapevolezza che la gestione del rischio persegue un aumento del livello di benessere degli stakeholders di riferimento quali, in primo luogo, i professionisti iscritti all'Albo.

## **SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO**

In considerazione della normativa istitutiva, il sistema di governance dell'Ordine si fonda sulla presenza del Consiglio Direttivo (quale organo amministrativo), e all'Assemblea degli iscritti (quale organo deputato all'approvazione dei bilanci). A latere di tali organi vi è il Consiglio di Disciplina (quale organo giurisdizionale disciplinare), il Consiglio Nazionale (quale organo competente per i ricorsi in tema di Albo, i ricorsi elettorali e organo giurisdizionale disciplinare) e il Ministero competente, con i noti poteri di supervisione e commissariamento.

Il sistema di gestione del rischio corruttivo si innesta su quanto sopra; figura di controllo prevalente è l'RPCT mentre il Consiglio Direttivo è titolare di un controllo generalizzato sulla compliance alla normativa di anticorruzione.

Il sistema di gestione del rischio corruttivo è così schematizzato:

### **Nomina del RPCT**

Predisposizione, popolamento e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente

Adozione tempestiva del PTPCT

Adozione di una programmazione di trasparenza e di prevenzione della corruzione Pubblicazione del PTPCT nella Piattaforma ANAC

Adozione codice generale dei dipendenti e codice specifico dell'ente (applicabile anche ai Consiglieri)

Verifica situazioni di incompatibilità e inconferibilità in capo ai componenti del Consiglio Direttivo

Adozione regolamento accessi e pubblicazione sul sito istituzionale

#### **Controlli nel continuo**

Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Approvazione del bilancio dell'Assemblea

Predisposizione ed attuazione di un piano di controllo delle misure di prevenzione da parte del RPCT

Scheda "monitoraggio" della Piattaforma di condivisione

Relazione del RPCT (pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente)

#### **Vigilanza esterna**

Ministero di Giustizia

Consiglio Nazionale Ingegneri

Assemblea degli iscritti

ANAC

### **ADEMPIMENTI ATTUATI**

Rispetto a quanto sopra indicato come sistema di gestione del rischio corruttivo, va evidenziato che L'Ordine si conforma alla normativa in base al principio di proporzionalità e in base alla propria organizzazione interna. Alla data di approvazione del presente programma l'Ordine ha:

- Nominato l'RPTC in data 26.07.2017
- Predisposto il proprio PTPCT sin dal 2015 e pubblicato secondo le indicazioni ricevute dell'ANAC
- Strutturato, popolato ed aggiornato la sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito istituzionale
- Raccolto, con cadenza annuale le dichiarazioni dei membri del proprio Consiglio Direttivo relativamente all'insussistenza di situazioni di incompatibilità, inconfiribilità; raccolto, nei casi specifici, la dichiarazione sull'assenza di cause di conflitto di interesse dei propri Consiglieri
- Adottato il Codice dei dipendenti generale e il Codice specifico dei dipendenti dell'ente
- Adottato il Regolamento per la gestione dei 3 accessi
- Predisposto sin dall'aprile del 2018 l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza
- Pubblicazione della Relazione annuale del RPCT
- Esistenza di un piano di formazione
- Esistenza di un piano di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT

### **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2021 - 2023**

In considerazione del dettato normativo, il Consiglio dell'Ordine ha proceduto a programmare i propri obiettivi strategici in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione che sono stati formalmente adottati nella seduta del 30.11.2020. Tali obiettivi strategici relativi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza entrano a pieno diritto nella programmazione strategica dell'Ente che viene espressa nella predisposizione del bilancio preventivo, approvato dall'Assemblea degli iscritti in data 18 dicembre 2020.

Gli obiettivi si distinguono in obiettivi di lungo termine da attuarsi nel triennio e in obiettivi di medio termine da attuarsi nel 2021

## **Obiettivi lungo termine**

- Maggiore partecipazione degli stakeholder all'attuazione della normativa anticorruzione e trasparenza; ciò implica una più assidua condivisione delle politiche anticorruzione dell'ente con i propri iscritti. A tal riguardo con cadenza annuale e in concomitanza dell'approvazione del bilancio consuntivo il Consiglio direttivo, anche con la partecipazione del RPCT dell'ente, relazionerà sullo stato di compliance della normativa e sui risvolti organizzativi e di maggiore efficacia. Soggetto competente all'attuazione di tale obiettivo è il Consiglio Direttivo; la scadenza nella seduta precedente l'assemblea annual degli iscritti.
- Maggiore sensibilizzazione dei soggetti che a qualsiasi titolo gestiscono l'ente verso le tematiche di etica ed integrità; soggetti competenti all'attuazione di tale obiettivo sono il Consiglio Direttivo e il RPCT ciascuno per le proprie competenze; ciò viene attuato mediante:
  - l'organizzazione di almeno una sessione formativa per anno avente ad oggetto tematiche afferenti i principi comportamentali dei dipendenti, dei Consiglieri e dei consulenti/collaboratori e la connessione tra questi e il perseguimento della politica anticorruzione. La sessione formativa, la cui organizzazione pertiene al Consiglio Direttivo con il supporto del RPCT, sarà seguita da un test di verifica di apprendimento e le presenze saranno verificate dal RPCT. I materiali didattici, i registri presenze e i test di apprendimento saranno conservati dal RPCT;
  - specifica richiesta di osservazioni sul PTPTC a tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti dell'ente; la richiesta viene inviata dal RPCT contestualmente alla pubblica consultazione.
- Riorganizzazione dell'Ordine con individuazione e diffusione di regolamenti, procedure e linee guida per lo svolgimento di ciascuna attività. A tal riguardo, nel triennio di riferimento l'obiettivo è procedere alla mappatura della autoregolamentazione già esistente, valutarne l'attualità e coerenza con la normativa e con le attività e individuare quali procedure/regolamentazioni interne devono essere riviste, integrate modificate. Soggetto responsabile di tale attività di gap analysis è il Consiglio Direttivo coordinato dal Consigliere Segretario e dal RPCT. L'esito di tale attività deve condurre auspicabilmente ad una maggiore integrazione tra i presidi organizzativi e le esigenze di controllo propri della normativa anticorruzione.
- Promuovere e favorire la cultura dell'integrità e della legalità negli organismi partecipati; Protocollo di integrità – tale attività pertiene al Consiglio Direttivo che la attua mediante il supporto del RPCT.
- Potenziamento dell'attività di monitoraggio; soggetto responsabile è il RPCT.
- Integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno; a tal riguardo gli esiti del monitoraggio condotto dal RPCT saranno condivisi con l'organo di revisione contabile e con l'assemblea degli iscritti; resta inteso che la Relazione del RPCT svolta con cadenza annuale è pubblicata sul sito ed è accessibile a tutti.

## **Gli obiettivi di medio termine**

1. Promozione di maggiori livelli di trasparenza:
  - Aggiornamento tempestivo della sezione Amministrazione Trasparente; in particolare migliore

descrizione -a beneficio degli stakeholder di riferimento- della sezione dedicata alle attività e ai procedimenti; a tal riguardo, l'Ordine ritiene opportuno dotarsi di una Carta dei Servizi utile per presentare in maniera efficace e sintetica le proprie attività, soprattutto con riguardo ai neoiscritti

- Pubblicazione di dati ulteriori quali: verbali integrali delle sedute di consiglio;
- Inserimento del contatore delle visite sul sito istituzionale
- Creazione di una casella di posta, a beneficio degli iscritti, per raccogliere indicazioni e suggerimenti
- Pubblicazione sull'home page della notizia di approvazione del PTPCT con iperlink alla sezione AT

2. Predisposizione dei seguenti regolamenti e procedure, se mancanti:

- Regolamento di funzionamento del Consiglio Direttivo
- Regolamento di contabilità
- Regolamento formazione professionale
- Regolamento individuazione professionista su richiesta di terzi
- Regolamento congruità delle parcelle
- Protocollo Ordine/Federazione per l'erogazione di formazione
- Regolamento per iniziative specifiche (borsa di studio, premi agli iscritti, concorsi)
- Regolamento concessione sovvenzioni, contributi, vantaggi economici
- Regolamento versamento contributi al Consiglio Nazionale
- Regolamento affidamenti sottosoglia
- Regolamento esazione contributo annuale iscritti
- Regolamento elettorale
- Regolamento concessione patrocinii e utilizzo del logo

Gli obiettivi, qui si seguito sintetizzati, sono programmati su base triennale e vi si darà avvio sin dal 2021, evidenziando di anno in anno i progressi e i risultati raggiunti:

- Ampliamento pianta organica dell'Ordine per aumento attività cogenti come Ente pubblico non economico.
- Miglioramento e ottimizzazione servizi.
- Aggiornamento / Osservanza dei Regolamenti e Procedure delle varie attività di competenza dell'Ordine.
- Pubblicazione dei documenti nel rispetto della privacy.
- Segnalazione dei nominativi per le terne dei collaudatori.
- Partecipazione alle attività istituzionali aperta agli iscritti.
- Pubblicazione del bilancio.

Tabella azioni, soggetto, tempistiche:

Obiettivo strategico	Azioni	Soggetto	Tempistiche
<b>Prevenzione</b>	Divulgazione di normativa, buone prassi ed orientamento	RPCT	Periodicamente
	Predisposizione di scadenziario relativo agli obblighi di corruzione e trasparenza	RPCT	Annualmente
	Predisposizione del PTPC	RPCT	Entro il 31 Gennaio di ogni anno
	Relazione del RPCT	RPCT	Entro il 15 Dicembre di ogni anno
	Condivisione con il Consiglio del coinvolgimento degli organi di indirizzo politico nella predisposizione e controllo dell'adeguamento	Organo di indirizzo politico amministrativo / Consiglio	Periodicamente
<b>Promozione di maggiori livelli di trasparenza</b>	Tempestivo adeguamento ai precetti del D. Lgs. 97/2016 e riorganizzazione della Sezione Amministrazione Trasparenza compatibilmente con le Linee Guida ANAC	RPCT / Consiglio	In conformità alle scadenze previste dalla norma
	Messa a disposizione con pubblicazione sul sito di documentazione ulteriore rispetto a quella prevista dalla normativa	RPCT / Consiglio	Dal 2018
	Adeguamento alla nuova normativa sull'accesso civico ex art. 5 D. Lgs. 33/2013	RPCT/Consiglio	In conformità con le scadenze previste dalla norma
	Pubblicazione tempestiva di PTPC/Aggiornamenti annuali con i portatori di interessi	RPCT	Entro il 15 gennaio di ciascun anno
<b>Promozione di maggiore condivisione con gli iscritti</b>	Invio della bozza del PTPC e richiesta di osservazioni	RPCT	Entro il 15 gennaio di ciascun anno
<b>Maggiore coinvolgimento dell'organo di indirizzo - Rafforzamento del flusso informativo tra organo di indirizzo e RPCT</b>	Predisposizione del documento obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	RPTC/Consiglio	Entro il 31.12 di ciascun anno
	Presenza del RPCT nella seduta di approvazione del PTPC	RPCT/Consiglio	Entro il 31 gennaio di ciascun anno
	Comunicazione all'RPCT delle delibere relative al conferimento incarichi/acquisto servizi e forniture, affidamento lavori	Consigliere Segretario	Entro il mese successivo alla delibera
<b>Miglioramento dell'organizzazione interna (uffici/persone/responsabilità)</b>	Maggiore formalizzazione dei ruoli e delle competenze	Consigliere Segretario	Entro il 2021
<b>Promozione di maggiore controllo sull'area procurement</b>	Controllo sul rispetto della procedura acquisti	Segreteria	Periodicamente

Dal PNA Anac 2016 – Titolo III:

*“Fermi restando ulteriori approfondimenti o analisi condotte necessariamente dai singoli enti, di seguito si riporta una prima individuazione esemplificativa delle aree di rischio specifiche:*

- **formazione professionale continua;**
- **rilascio di pareri di congruità (nell'eventualità dello svolgimento di tale attività da parte di ordini e collegi territoriali in seguito all'abrogazione delle tariffe professionali);**
- **indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.**

*Per ciascuna delle tre aree di rischio ci sono elenchi di processi a rischio, eventi corruttivi e misure di prevenzione la cui adozione richiede necessariamente una valutazione alla luce della disciplina dei singoli ordini professionali e l'effettiva contestualizzazione in relazione alle caratteristiche e alle dimensioni dei singoli ordini.*

Inoltre gli ordini professionali in quanto Enti pubblici non economici debbono ottemperare alle normative cogenti in tema di **gestione e organizzazione** con particolare riguardo alle **entrate, mancate entrate, gestione delle stesse e documentazione**.

## **PTPCT 2021-2023 – APPROVAZIONE E PUBBLICITA'**

### ***Finalità del Programma Triennale***

Attraverso il Programma triennale, l'Ordine si dota e organizza presidi finalizzati a:

- prevenire la corruzione e l'illegalità procedendo ad una propria valutazione del livello di esposizione ai fenomeni di corruzione intesa nella sua accezione più ampia;
- assicurare la trasparenza delle proprie attività e della propria organizzazione mediante pubblicazione di documenti, dati e informazioni secondo il criterio della compatibilità meglio espresso dal D.Lgs. 33/2013, art 2bis, co. 2;
- svolgere una mappatura delle aree, dei processi e dei rischi -sia reali sia potenziali- e, conseguentemente, individuare le misure di prevenzione idonee a prevenirli;
- garantire che i soggetti che, a ciascun livello, operano nella gestione dell'Ordine abbiano la necessaria competenza e provati requisiti di onorabilità;
- prevenire e gestire i conflitti di interesse, sia reali sia potenziali;
- assicurare l'applicazione del Codice di comportamento Specifico dei dipendenti dell'Ordine ai dipendenti e, in quanto compatibile, a Consiglieri dell'Ordine, collaboratori e consulenti;
- tutelare il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower);
- garantire la più ampia trasparenza attraverso la gestione dell'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato.

### ***Adozione ed entrata in vigore del PTPCT***

Il Consiglio dell'Ordine ha approvato il presente PTPCT, predisposto dal RPCT con Delibera di Consiglio del 29 marzo 2021.

Già nel mese di febbraio, con delibera del 19 febbraio 2020, l'Ordine aveva proceduto ad approvare uno Schema del PTPCT e aveva proceduto a mettere il programma in pubblica consultazione dal 20 febbraio 2020 al 28 marzo 2021; contestualmente alla pubblica consultazione il RPCT ha anche inviato una richiesta di osservazioni agli stakeholder. In esito alla pubblica consultazione, non sono stati ricevuti.

Il PTPCT entra in vigore il 30 marzo 2021, ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il

31 gennaio di ogni anno.

Si segnala che, con riferimento al PTPTC 2021-2023, il termine per la predisposizione e pubblicazione del PTPCT è stato differito al 31 marzo 2021 in considerazione dell'emergenza sanitaria Covid-19 (cfr. Comunicato del Presidente di ANAC del 2 dicembre 2020)

#### Pubblicazione del PTPCT

Il presente PTPC viene pubblicato, successivamente alla sua adozione, sul sito istituzionale dell'Ordine alla Sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Anti-Corruzione e alla sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (mediante link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione).

In conformità all'art. 1, co. 8 L. 190/2012 e tenuto conto della Piattaforma on line sviluppata da ANAC per la condivisione dei programmi triennali e per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPC e della loro attuazione, l'Ordine procederà al popolamento della Piattaforma con i dati richiesti dall'Autorità.

Il RPCT procederà a trasmettere il PTPCT con mail ordinaria ai dipendenti, collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo, Data Protection Officer, terzi incaricati di servizi e forniture per loro opportuna conoscenza, rispetto e implementazione. Copia del PTPCT verrà inoltre trasmesso ai Consiglieri dell'Ordine.

Per una ulteriore trasparenza, l'Ordine, inoltre, pubblicherà sul proprio sito istituzionale in home page la notizia relativa all'approvazione del proprio PTPCT con iperlink alla sezione Amministrazione trasparente.

### **SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREDISPOSIZIONE E OSSERVANZA DEL PTPCT**

Il PTPCT si fonda sull'attività dei seguenti soggetti:

- I dipendenti e il Consiglio Direttivo dell'Ordine
- I componenti dei gruppi di lavoro e commissioni tematiche
- I titolari di contratti per lavori, servizi e forniture
- I collaboratori e consulenti
- Stakeholders

#### Consiglio Direttivo dell'Ordine quale Organo di Indirizzo

Il Consiglio dell'Ordine approva il PTPCT e dà impulso alla sua esecuzione, diffusione e rispetto, assicurando idonee risorse, umane e finanziarie, utili per l'attuazione. Il Consiglio dell'Ordine, inoltre, ha il dovere di un controllo generalizzato sulla compliance dell'ente alla normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### Il RPCT

L'Ordine ha proceduto alla nomina del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione nella persona dell'ing. Rita Amelia Grunspan, in quanto Consigliere senza deleghe gestionali. Tale scelta è stata adottata in considerazione della mancanza di dirigenti in organico, e della presenza di dipendenti a tempo parziale, peraltro dedicate ad attività operative.

Il RPCT svolge i compiti previsti dalla normativa di riferimento e in conformità alle disposizioni normative e regolamentari,

- possiede qualifiche e caratteristiche idonee allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività

- non è titolare di deleghe in nessuna delle aree di rischio individuate;
- dialoga costantemente con l'organo di indirizzo affinché le scelte e le decisioni siano conformi alla normativa di riferimento;
- è in possesso delle specifiche professionali per rivestire il ruolo e continua a maturare esperienza attraverso formazione specifica sui temi trattati;
- presenta requisiti di integrità ed indipendenza.

Il RPCT quale componente del Consiglio Direttivo è vincolato al rispetto del Codice Deontologico della professione di riferimento e, in quanto compatibile, al rispetto del Codice dei dipendenti.

Rispetto ai requisiti di integrità e compatibilità, con cadenza annuale, rinnova la propria dichiarazione in tema di assenza di cause di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interessi.

#### Dipendenti

I dipendenti dell'Ordine, compatibilmente con le proprie competenze, prendono attivamente parte alla predisposizione del PTPCT con specifico riguardo alla parte di mappatura dei processi e dei rischi fornendo i propri input e le proprie osservazioni e altresì, prendono parte al processo di attuazione del PTPCT, assumendo incarichi e compiti specifici, come anche individuato nell'allegato relativo ai Responsabili della trasparenza.

#### OIV – Organismo Indipendente di valutazione

Stante l'art. 2, comma 2 bis del DL 101/2013 l'Ordine non è dotato di OIV.

I compiti dell'OIV, in quanto compatibili ed applicabili all'Ordine, verranno svolti dal soggetto di tempo in tempo designato per competenza.

#### RCPT Unico Nazionale

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

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

#### RASA

Al fine dell'alimentazione dei dati nell'AUSA, l'Ordine ha individuato la Sig.ra Patrizia Cerasa che procederà ad alimentare la banca dati BDNCP fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'Art. 38 del D.lgs. 50/2016, per i relativi adempimenti.

#### DPO - Data Protection Officer

A valle dell'entrata in vigore del GDPR (Reg. UE 2016/679) e del D. Lgs. 101/2018 di integrazione del Codice Privacy (e D. Lgs. 196/2003), l'Ordine ha nominato il DPO. L'Anac ha chiarito che nel caso di Enti di piccole dimensioni "*qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni*", esse possano essere ricoperte dalla medesima persona. L'Ordine ha nominato, motivando sia per carenza di personale interno, sia per motivi economici e di praticità lo stesso RPCT con funzioni di DPO.

#### Stakeholders

In considerazione dell'interesse pubblicistico sotteso all'attività dell'Ordine, l'Ente ha incoraggiato il coinvolgimento dei diversi portatori d'interesse attraverso la realizzazione di forme di pubblica consultazione. Anche il presente programma verrà sottoposto all'attenzione degli stakeholder mediante la pubblica consultazione, attuata attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ordine e mail inviata a tutti gli stakeholder dal RPCT. NON sono pervenute segnalazioni da parte di nessun stakeholder. Si segnala che in considerazione della propria natura di ente pubblico a base associativa, la categoria di stakeholder prevalente è quella costituita dagli iscritti all'Albo.

## LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

### PREMESSE

Il Piano della prevenzione della corruzione per poter essere costruito in termini di strumento efficace deve necessariamente partire dall'analisi del contesto esterno ed interno in cui opera l'Ente al fine di acquisire le informazioni necessarie a comprendere le cause del verificarsi di rischi corruttivi all'interno di un'amministrazione. Tali cause secondo l'ANAC (cfr. paragrafo 6.30 analisi del contesto determinazione n. 12/2015) possono ricercarsi sia nei fattori sociali, economici e culturali (contesto esterno), sia nelle caratteristiche organizzative dell'Ente (contesto interno). Partendo da questo presupposto l'ANAC raccomanda che l'aggiornamento dei PTPC deve assicurare una contestualizzazione di questi strumenti in relazione alla conoscenza dei fattori interni ed esterni che potrebbero provocare il proliferare di eventi corruttivi. Con riferimento specifico all'analisi del contesto esterno l'ANAC suggerisce di far riferimento a dati oggetti che possono essere desunti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.), dai siti istituzionali delle Regioni, delle Province e dalle analisi di qualificate testate giornalistiche.

Il Consiglio, in coerenza con il PNA 2019, ha pianificato per il prossimo triennio l'attuazione di una metodologia di valutazione del rischio con approccio c.d. "qualitativo" in luogo della metodologia quantitativa di cui all'Allegato 5 del PNA 2013.

Coerentemente al principio di gradualità, l'Ordine ha meglio articolato la descrizione del contesto esterno e del contesto interno, mediante un'analisi più approfondita dei processi, e ha individuato una metodologia di valutazione del rischio basata su indicatori specificatamente afferenti al sistema ordinistico il cui calcolo conduce ad individuare un livello di rischio alto, medio o basso.

Il processo di gestione del rischio prevede le seguenti fasi:

- analisi del contesto (esterno ed interno) in cui l'ente opera,
- valutazione del rischio (identificazione, analisi, valutazione e ponderazione dei rischi)
- trattamento del rischio (identificazione delle misure di prevenzione e loro programmazione)

cui si aggiungono una fase di monitoraggio delle misure e del sistema generale di gestione del rischio e una fase di consultazione e comunicazione con gli stakeholders.

Il processo di gestione del rischio viene condotto:

- sulla base della normativa istitutiva e regolamentare della professione di ingegnere;
- sulla normativa e regolamentazione vigenti in materia di anticorruzione e trasparenza e sulla base del criterio della compatibilità e di applicabilità di cui all'art. 2 bis co. 2 del D.lgs. 33/2013 e art. 1, comma 2bis L. 190/2012;
- adottando principi di semplificazione e di proporzionalità tali da rendere sostenibili presso l'Ordine le attività di adeguamento e compliance
- sulla base dei risultati del monitoraggio svolto dal RPCT durante l'anno 2020

Il processo di gestione del rischio, con particolare riguardo alla fase di mappatura e analisi, viene rivisto

e aggiornato con cadenza annuale in concomitanza della predisposizione del PTPCT.

## ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'Ordine è Ente pubblico non economico istituito ai sensi della Legge 24 giugno 1923 n. 1395, e, regolato da normative succedutesi nel tempo; è Ente di diritto pubblico con la finalità di tutelare gli interessi pubblici connessi all'esercizio della professione ed ha le seguenti prevalenti caratteristiche:

1. è dotato di autonomia patrimoniale, finanziaria, regolamentare e disciplinare;
2. è sottoposto alla vigilanza del CNI e del Ministero di Giustizia;
3. è finanziato esclusivamente con i contributi degli iscritti, senza oneri per la finanza pubblica;
4. con riguardo ai propri dipendenti si adegua *“ai principi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.*

*165, ad eccezione dell'articolo 4, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ad eccezione dell'articolo 14 nonché delle disposizioni di cui al titolo III, e ai soli principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa pubblica ad essi relativi, in quanto non gravanti sulla finanza pubblica»<sup>5</sup>*

All'atto di predisposizione del presente PTPC gli iscritti all'Albo risultano numero 2.855; tale dato è coerente rispetto agli anni precedenti, non essendoci variazioni rilevanti.

L'estensione territoriale coincide con la provincia di Ancona. Il turismo balneare è il punto di forza dell'economia provinciale, anche se necessita di un'adeguata protezione dal sovraffollamento estivo. Resta invece largamente da incentivare il turismo culturale; da questo punto di vista la regione è poco visitata se si esclude Ancona, avvantaggiata dalla presenza dell'università. Le zone geografiche che più richiamano turisti, oltre al capoluogo Ancona e al suo territorio comunale sono quelle facenti parte del Parco regionale del Conero e di Senigallia.

Nell'entroterra, soprattutto Fabriano e le Grotte di Frasassi sono interessate da un vivace movimento turistico.

L'agricoltura della provincia di Ancona trova sviluppo soprattutto nelle sue numerose vallate. L'agricoltura prevede per la maggior parte una produzione ortofrutticola (tradizionale), viticoltura e olivicoltura. L'attività della pesca è molto radicata nel tempo, soprattutto nella zona di Ancona. Il maggiore mercato ittico è quello del capoluogo marchigiano, che con un efficiente sistema di scambi commerciali raggiunge ogni località costiera, ma soprattutto montana. La pesca trova una eccellenza produttiva nella flotta anconetana. L'industria ha sviluppato determinate città portandole ad un altissimo livello di specializzazione ciascuna per il proprio settore. Ancona, data la presenza del porto, ha sviluppato i suoi cantieri navali, mentre Falconara Marittima la raffineria di petrolio, il distretto strumenti musicali di Castelfidardo – Loreto – Recanati, Jesi ha sviluppato l'industria meccanica, specie nel campo delle macchine per l'agricoltura, Fabriano l'industria degli elettrodomestici e delle cappe aspiranti, oltre alla lavorazione della carta che risale al XII secolo. Il capoluogo di regione ha prevalentemente la propria economia basata sul terziario e la P.A.

Come suggerito dall'ANAC, con la determinazione 12/2015, per lo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica si è fatto riferimento alla relazione del Ministro dell'Interno sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, comunicata alla Presidenza della Camera e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati ([www.camera.it](http://www.camera.it)) e disponibile al link [http://documenti.camera.it/dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/074/005\\_RS/0000025.pdf](http://documenti.camera.it/dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/074/005_RS/0000025.pdf). Il Report Giustizia e Sicurezza, redatto dalla Regione Marche – P.F. Performance e Sistema Statistico, consultabile al link <http://statistica.regione.marche.it/Statistiche-per-argomento/Pubblicazioni-Sicurezza-giustizia-criminalit%C3%A0> offre una panoramica dei principali argomenti relativi alla Giustizia penale con un focus sui principali delitti consumati nella regione Marche, in particolar modo i furti. Viene anche fornita un'analisi del fenomeno dei delitti contro le donne e degli infortuni sul lavoro denunciati all'INAIL.

<sup>5</sup> Cfr. DL 124/2019 c.d. «DL fiscale», art 2bis, convertito in L. n. 157/2019

Per ulteriori indicazioni circa gli indici di criminalità nella provincia di Ancona è significativa la classifica del *Il Sole 24 Ore* sulla Qualità della Vita 2020 che vede tra i vari indici esaminati quello della criminalità che elabora le denunce delle 106 province italiane relative a 18 differenti tipologie di reato. La provincia di Ancona si colloca al 70° posto. L'intera classifica è consultabile al link: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?Ancona>.

L'operatività dell'Ordine spiega i suoi effetti principalmente nella provincia di riferimento. I principali soggetti portatori di interesse che si relazionano con l'Ordine sono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- Iscritti all'albo della provincia di riferimento
- Iscritti all'albo della stessa professione ma di altre province
- Ministero di Giustizia quale organo di vigilanza
- PPAA in particolare Enti locali
- Università ed Enti di istruzione e ricerca
- Autorità Giudiziarie
- Altri Ordini e Collegi professionali della provincia e di altre province
- Federazione degli Ingegneri delle Marche
- Provider di formazione autorizzati e non autorizzati
- Consiglio Nazionale degli Ingegneri
- Cassa di previdenza

Gli stakeholder, oltre agli iscritti dell'Ordine, sono tutti i collaboratori, fornitori, prestatori d'opera, dipendenti e altri Enti pubblici o privati con cui l'Ordine ha rapporti.

Ad oggi, l'operatività dell'Ordine è interessata dalle seguenti diverse variabili esterne:

- Emergenza sanitaria

Sotto il profilo dell'operatività si segnala che l'anno 2020 è stato segnato dall'emergenza sanitaria COVID- 19 e che pertanto l'Ordine si è dedicato essenzialmente alla gestione ordinaria e non procrastinabile. A fronte di questo si sono avuti rallentamenti e in alcuni casi attività pianificate sono state cancellate. Al momento della predisposizione del presente programma l'epidemia è ancora in corso e non è preventivabile quando vi sarà un ritorno alla normalità.

- Organizzazione del procedimento elettorale

L'analisi del contesto esterno è stata svolta dal RPCT.

## **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Il contesto interno dell'Ordine professionale risente della specialità di questa tipologia di enti che sono qualificati enti pubblici a matrice associativa.

Le caratteristiche sono di seguito sinteticamente indicate:

- Dimensione territoriale provinciale
- Autofinanziamento (potere impositivo) attraverso le quote associative
- Assenza di controllo contabile Corte dei Conti
- Controllo di bilancio dell'Assemblea degli iscritti
- Specificità derivanti dal D. L. 101/2010 e da D. Lgs. 33/2013
- Particolarità della governance (affidata al Consiglio Direttivo)
- Assenza di potere decisionale in capo ai dipendenti

- Mancanza di dirigenti
- Numero dipendenti esiguo
- Missione istituzionale ex lege
- Sottoposizione e controllo del Ministero dell'Interno
- Coordinamento del CNI e della Federazione

Sotto il profilo dell'organizzazione delle risorse umane, si rappresenta che:

L'Ordine è retto dal Consiglio Direttivo, formato da n. 15 Consiglieri, eletti per il quadriennio 2017 – 2021, di cui 1 Presidente, 2 Vice Presidenti senza deleghe funzionali, 1 Consigliere Segretario e 1 Consigliere Tesoriere.

I membri del Consiglio operano a titolo gratuito come si evince dal Regolamento che regola le attività istituzionali previste dalle normative di riferimento, riunendosi una o due volte al mese. I rimborsi relativi alle spese sostenute per lo svolgimento delle attività istituzionali di Consigliere sono regolamentati dal Regolamento *"Rimborsi spese"*. Le attività ricalcano la missione istituzionale dell'Ordine, come da normativa vigente.

All'atto di predisposizione del presente PTPCT, presso l'Ordine sono impiegati una dipendente a tempo parziale e indeterminato ed una collaboratrice con contratto di somministrazione a tempo pieno.

In considerazione della normativa istitutiva e regolante la professione, il processo decisionale è interamente in capo al Consiglio direttivo che opera sempre collegialmente decidendo secondo il criterio della maggioranza e previa verifica di conflitto di interessi in capo ai componenti.

Fermo restando il ruolo del Consiglio, l'operatività si attua attraverso le Commissioni:

- Commissione Ambiente, Territorio, Geotecnica, Idraulica
- Commissione Lavori pubblici e bandi di gara
- Commissione Architettura, Urbanistica ed Edilizia
- Commissione Dipendenti
- Commissione Giovani
- Commissione Impianti Elettrici e Termotecnici, Acustica, Energia
- Commissione Ingegneria dell'Informazione
- Commissione Norme Tecniche, Strutture e Protezione Civile
- Commissione Qualità, organizzazione professionale e Sostenibilità
- Commissione Ricostruzione post sisma
- Commissione Sicurezza nei cantieri
- Commissione Sicurezza sul lavoro, Prevenzione Incendi
- Commissione Ingegneria Forense
- Commissione Ingegneri iunior
- Commissione Esami di Stato - Università
- Commissione Biomedica e Clinica
- Commissione BIM
- Commissione Safety & Security
- Commissione Pareri

I membri delle Commissioni consultive non percepiscono alcuna remunerazione per l'incarico svolto.

Il Consiglio direttivo è supportato altresì da un consulente fiscale, da un commercialista e da un consulente del lavoro.

L'attività di formazione professionale continua è svolta in house e con il supporto della Federazione degli Ingegneri delle Marche e di provider esterni.

Ulteriori indicazioni sulla Federazione sono reperibili alla sezione Amministrazione Trasparente / Enti di diritto privato controllati.

Sotto il profilo dell'organizzazione economica dell'Ordine, si rappresenta che l'Ordine forma la propria gestione economica sul contributo degli iscritti (autofinanziamento) e pertanto il bilancio dell'Ordine, sia in sede preventiva che in sede consuntiva, è approvato dall'Assemblea degli Iscritti. L'Ordine non è soggetto al controllo contabile della Corte dei Conti.

L'Ordine annovera n. 2.855 iscritti e, per l'anno 2020, le richieste per la quota d'iscrizione sono state 2.760, considerando gli esonerati dal pagamento della quota (senatori, prima iscrizione, esoneri diversi, etc.) ha contato il versamento di n. 2.628 quote d'iscrizione.

L'Ordine persegue gli iscritti morosi con attività di tipo amministrativo e mediante deferimento al Consiglio di Disciplina.

Relativamente ai rapporti economici con in CNI, Consiglio Nazionale degli Ingegneri, si segnala che l'Ordine versa al CNI 25,00 € per ciascun proprio iscritto al fine di contribuire al sovvenzionamento del CNI stesso.

### **Flussi informativi tra RPCT e Consiglio Direttivo/Dipendenti/Organo di revisione**

Il RPCT viene costantemente messo al corrente dello svolgimento dei processi dell'ente.

Relativamente ai rapporti con il Consiglio direttivo si ribadisce che il RPCT è un Consigliere dell'Ordine e pertanto partecipa a discussioni, decisioni e delibere costantemente avendo la possibilità di esprimere parere preventivo su questioni relative alle aree di rischio

Il RPCT sottopone al Consiglio Direttivo la propria relazione annuale e i risultati della propria attività di monitoraggio. Tale documentazione, presentata entro il 31 dicembre di ciascun anno viene utilizzata per la predisposizione del PTPCT dell'anno successivo e per la valutazione di azioni integrative e correttive sul sistema di gestione del rischio.

Relativamente ai rapporti tra RPCT e dipendenti, si segnala che stante il Codice dei dipendenti approvato questi sono tenuti ad un dovere di collaborazione con il RPCT e ad un dovere di segnalare situazioni atipiche potenzialmente idonee a generare rischi corruttivi o di mala gestio. Il Consigliere Segretario invita i dipendenti ad una stretta collaborazione, ad un controllo di livello 1 e a riportare in maniera tempestiva al RPCT eventuali disfunzioni riscontrate

### **Processi – Mappatura, descrizione e responsabili**

L'identificazione dei processi (c.d. Mappatura) si basa sulle attività istituzionalmente riservate all'Ordine dalla normativa di riferimento e sulle attività ulteriori svolte dall'Ente, cui si aggiunge l'attività di formazione professionale continua.

All'atto di predisposizione del presente PTCPT si identificano le seguenti macrocategorie di processi, con indicazione dei responsabili e della regolamentazione che li disciplina

<b>Area di rischio</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsabile di processo</b>	<b>Responsabile operativo</b>	<b>Responsabile esecutivo</b>
Area specifica Provvedimenti senza effetto economico	Tenuta dell'Albo	Consiglio Direttivo	Consigliere delegato	Segreteria
Area Specifica	Formazione professionale continua	Consiglio Direttivo	Consigliere delegato	Segreteria
Area specifica	Valutazione congruità dei compensi	Consiglio Direttivo	Consigliere delegato	Segreteria
Area specifica	Scelta di professionista su richiesta di terzi	Consiglio Direttivo	Consigliere delegato	Segreteria
Area specifica	Scelta di consigliere su richiesta di terzi	Consiglio Direttivo	Consigliere Segretario	Segreteria
Area specifica	Processo elettorale	Consiglio Direttivo	Consigliere Segretario	Segreteria
Area specifica Provvedimenti senza effetto economico	Concessione patrocinio	Consiglio Direttivo	Consigliere Segretario	Segreteria
Risorse umane	Reclutamento del personale e progressioni di carriera	Consiglio Direttivo	Consigliere Segretario	Segreteria
Affidamento	Affidamento collaborazioni e consulenze	Consiglio Direttivo	Consigliere Tesoriere	Segreteria
Affidamenti	Affidamento lavori, servizi e forniture	Consiglio Direttivo	Consigliere Tesoriere	Segreteria
Affidamenti	Affidamento patrocini legali	Consiglio Direttivo	Consiglieri Segretario e Tesoriere	Segreteria
Sovvenzioni e contributi	Erogazione sovvenzioni e contributi	Consiglio Direttivo	Consigliere Tesoriere	Segreteria
Gestione economica dell'ente	Processo contabile – gestione economica dell'ente	Consiglio Direttivo	Consigliere Tesoriere	Segreteria
Affari legali e contenzione	Gestione di richieste risarcitorie, procedimenti davanti ad autorità	Consiglio Direttivo	Consigliere Segretario	Segreteria
Area controlli, verifiche, ispezioni	Controlli ministeriali; controlli contabili; richieste chiarimento CNI; controlli autorità di vigilanza e autorità investigative	Consiglio Direttivo	Consigliere Segretario	Segreteria

Il dettaglio analitico dei processi e sottoprocessi viene indicato nel Registro dei Rischi.

## **Registro dei rischi – Analisi dei fattori abilitanti**

L'Ordine, avuto riguardo ai macroprocessi sopra descritti, ha condotto un'analisi relativa a sottoprocessi ed attività e, per ciascuna di essi ha individuato il rischio manifestabile. L'analisi, svolta sulla base della normativa di riferimento, delle prassi e dell'attività in concreto svolta, viene riportata nel Registro dei Rischi (allegato 1) che è stato condiviso dal Consiglio direttivo e formalizzato nella seduta del 03 febbraio 2020.

Nell'analisi condotta, il Consiglio ha verificato l'eventuale sussistenza dei fattori c.d. fattori abilitanti, per tali intendendosi le circostanze che agevolano il verificarsi di fatti di corruzione. Nello specifico sono stati considerati

- mancanza di misure di prevenzione obbligatorie
- assenza di autoregolamentazione in settori specifici
- eccessiva regolamentazione/complessità della regolamentazione
- mancanza di trasparenza
- la concentrazione dei poteri decisionali
- l'inadeguatezza o incompetenza del personale addetto
- la complessa applicabilità della normativa agli Ordini in assenza di un atto di indirizzo specifico.

Alcuni di questi fattori corrispondono a misure di misure di prevenzione c.d. obbligatorie, la loro mancanza è ovviamente considerata in sede di valutazione del rischio, costituendo un elemento aggravante in termini di giudizio.

**Punti di forza:** autoregolamentazione delle proprie attività istituzionali; disponibilità finanziarie indipendenti da trasferimenti statali, disponibilità finanziarie coerenti con la pianificazione economica preventiva in base al rapporto quote/spese di gestione.

**Punti di debolezza:** mancanza del sistema della performance individuale (per espressa esenzione normativa e per impossibilità dovuta alla estrema esiguità delle risorse); difficoltà di programmazione medio-lungo termine anche in considerazione della morosità degli iscritti; sottoposizione a normative di difficile applicabilità agli Ordini sia perché onerose dal punto di vista economico sia perché sproporzionate rispetto all'organizzazione interna; ridotto dimensionamento dell'Ordine e convergenza nella stessa persona di più attività.

## **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La valutazione del rischio, intesa come stima del livello di esposizione, è un passaggio essenziale poiché consente di sviluppare un efficace sistema di trattamento, individuando i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione e quindi trattare prioritariamente. L'Ordine utilizza una metodologia tarata sulla propria specificità che tiene conto, preliminarmente, del principio di proporzionalità, di sostenibilità e di prevalenza della sostanza sulla forma.

### ***Valutazione del rischio qualitativo specifico per regime ordinistico***

L'approccio valutativo individuato nella predisposizione del presente programma è di tipo qualitativo ed è fondato su indicatori specifici pertinenti al settore ordinistico. I giudizi di rischio derivano dalla moltiplicazione tra i fattori della probabilità e dell'impatto di accadimento. Tali fattori sono stati "rivisitati" alla luce delle indicazioni del PNA e soprattutto alla luce del regime ordinistico.

Per giungere a stimare il livello del rischio, in coerenza con le indicazioni fornite dal PNA, sono stati considerati i seguenti indicatori:

- livello di interesse esterno
- Grado di discrezionalità del decisore
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato sia con riguardo al processo esaminato sia con riguardo ai decisori
- Opacità nel processo decisionale, per mancanza di strumenti di trasparenza o di regolamentazione
- Esistenza e grado di attuazione delle misure di prevenzione

Tali indicatori sono stati declinati nei rispettivi fattori di probabilità e impatto, secondo le tabelle di seguito riportate.

### **Indicatori**

#### ***Indicatori di probabilità e valore della probabilità***

La probabilità afferisce alla frequenza dell'accadimento dell'evento rischioso.

#### *Indicatori*

1. Processo definito con decisione collegiale
2. Processo regolato da etero regolamentazione (legge istitutiva/legge professionale/legge speciale)
3. Processo regolato da auto regolamentazione specifica
4. Processo soggetto a controllo finale di un soggetto terzo (assemblea/Ministero/CNI)
5. Processo senza effetti economici per l'Ordine
6. Processo senza effetti economici per i terzi
7. Processo gestito con delega specifica
8. Processo del cui svolgimento viene data trasparenza sul sito istituzionale

#### *Misurazione – valore della probabilità*

- In presenza di 4 indicatori il valore si considera basso
- In presenza fino a 3 indicatori il valore si considera medio
- In presenza di 2 o meno indicatori il valore della probabilità si considera alto

Il valore della probabilità, desunto dalla valutazione degli indicatori sarà pertanto:

Probabilità bassa	Accadimento raro
Probabilità media	Accadimento probabile, che è già successo e che si pensa possa accadere di nuovo
Probabilità alta	Accadimento molto probabile, frequente, che si ripete ad intervalli brevi

### **Indicatori dell'impatto e valore dell'impatto**

L'impatto è l'effetto che la manifestazione del rischio causa. L'impatto afferente ad un Ordine professionale è prevalentemente di natura reputazionale, ma gli effetti economici ed organizzativi hanno una loro specifica considerazione negli indicatori.

### Indicatori

1. Lo svolgimento del processo coinvolge l'intero Consiglio dell'Ordine e i dipendenti
2. Lo svolgimento coinvolge, in forza di delega solo i ruoli apicali
3. Esistenza negli ultimi 5 anni di procedimenti contabili/penali/amministrativi/davanti ad autorità a carico dei Consiglieri dell'Ordine costituenti il Consiglio al momento della valutazione; fattispecie considerabili sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione a giudizio
4. Esistenza negli ultimi 5 anni di procedimenti giudiziari (civili/amministrativi/davanti ad autorità) a carico dei dipendenti dell'Ordine; fattispecie considerabili sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione a giudizio
5. Esistenza di pubblicazioni circostanziate (stampa/internet) relative a illeciti commessi da Consiglieri dell'Ordine o dall'ordine
6. Esistenza di procedimento disciplinare a carico dei Consiglieri dell'Ordine costituenti il Consiglio al momento della valutazione e a partire dall'insediamento
7. Esistenza di condanne a carico dell'Ordine con risarcimento di natura economica
8. Commissariamento dell'Ordine negli ultimi 5 anni
9. Il processo non è mappato

### Misurazione – valore dell'impatto

- In presenza di 3 o più circostanze l'impatto si considera alto
- in presenza di 2 circostanze l'impatto è medio
- in presenza di 1 circostanza l'impatto è basso

### Giudizio qualitativo sintetico di rischiosità

Una volta calcolati i i valori di impatto e di probabilità, gli stessi verranno messi in correlazione secondo la seguente matrice, che fornisce il giudizio di rischiosità

Impatto	alto	Yellow	Red	Red
	medio	Green	Yellow	Red
	basso	Green	Green	Yellow
		Bassa	Media	Alta
		Probabilità		

### Legenda:

Green	Rischio basso
Yellow	Rischio medio
Red	Rischio alto

Relativamente al significato del giudizio di rischiosità, vengono considerati gli effetti economici, reputazionali od organizzativi e la necessità di trattarli o mitigarli.

Rischio basso	La probabilità di accadimento è rara e l'impatto economico, organizzativo e reputazionale genera effetti trascurabili o marginali. Non è richiesto nessun tipo di trattamento immediato
Rischio medio	L'accadimento dell'evento è probabile e l'impatto economico, organizzativo e reputazionale hanno un uguale peso e producono effetti mitigabili, ovvero trattabili in un lasso di tempo medio. Il trattamento deve essere programmato e definitivo nel termine di 1 anno.
Rischio alto	La probabilità di accadimento è alta o ricorrente. L'impatto genera effetti seri il cui trattamento deve essere contestuale. L'impatto reputazionale è prevalente sull'impatto organizzativo ed economico. Il trattamento deve essere immediato e definito nel termine di 6 mesi dall'individuazione.

La valutazione di ciascun rischio deve essere condotta sotto il coordinamento del RPCT e si deve basare su dati ed informazioni oggettivi e riscontrabili.

Gli esiti della valutazione sono riportati nel Registro dei rischi alla voce "Giudizio di rischiosità" (allegato 1) in coerenza con le indicazioni ricevute da ANAC, e con la finalità di meglio assolvere alla fase della ponderazione, si segnala che nel caso in cui per un processo siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un livello di rischio differente, si farà riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio.

La valutazione svolta secondo la metodologia descritta e descritta all'Allegato è stata condotta dal RPTC ed è stata approvata dal Consiglio dell'Ordine nella seduta del 03 febbraio 2020

### ***Ponderazione***

Secondo la norma UNI ISO 31000:2010 (Gestione del rischio-Principi e Linee Guida) la fase della ponderazione è utile per agevolare i processi decisionali sui rischi che necessitano di un trattamento prioritario. Partendo dai risultati della valutazione, mediante la ponderazione si stabiliscono azioni da intraprendere e la "gerarchia" nel trattamento dei rischi individuati.

Relativamente alle azioni da intraprendere:

- nel caso di rischio basso l'Ordine decide di non adottare alcuna azione in quanto -considerato il concetto di rischio residuo- risulta che le misure di prevenzione già esistenti siano funzionanti e sufficienti.
- Nel caso di rischio medio, l'Ordine decide di operare una revisione delle misure già in essere per verificare la possibilità di irrobustirle entro il termine di 1 anno dall'adozione del presente programma.
- Nel caso di rischio alto, l'Ordine procede ad adottare misure di prevenzione nel termine di 6 mesi dall'adozione del presente programma.

Considerato quanto sopra, l'allegato "Misure di prevenzione" riporterà per ciascun rischio individuato la programmazione delle misure di prevenzione indicando responsabile, termine di attuazione e termine di verifica. La ponderazione sarà immediatamente visibile mediante la colorazione e il termine di attuazione della misura sarà coerente con il livello di rischio assegnato.

La ponderazione è stata oggetto di valutazione da parte del Consiglio direttivo ed è stata formalizzato come sopra indicato contestualmente alla programmazione delle misure di prevenzione.

## TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO

### Misure di prevenzione già in essere

Le misure di prevenzione individuate dall'Ordine sono organizzate in 3 gruppi: misure obbligatorie (corrispondenti tendenzialmente ai presidi descritti nel c.d. impianto anticorruzione), misure di prevenzione generali e misure di prevenzione specifiche.

Le misure obbligatorie all'atto di predisposizione del presente programma risultano già in essere; con il presente programma si intende meglio descrivere le misure regolanti l'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici, con la necessaria indicazione di considerare quanto espresso nel DL 101/2013, nonché di adeguare la portata dei precetti normativi alla corrente organizzazione interna, nonché le misure di formazione, rotazione whistleblowing e di autoregolamentazione quando applicabili.

### Misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici (dipendenti, consiglieri, consulenti, collaboratori)

L'Ordine ritiene di fondamentale importanza assicurare l'etica e l'integrità dei soggetti a qualsiasi titolo impegnati nella gestione e nell'organizzazione dell'ente stesso; pertanto, in considerazione dei principi di cui al D. Lgs. 165/2001, si dota delle seguenti misure che si applicano ai dipendenti e, in quanto compatibili, ai Consiglieri.

#### **a. Accesso e permanenza nell'incarico**

Stante l'art. 3, co. 1<sup>3</sup> della L.97/2001<sup>4</sup>, l'Ordine verifica la conformità alla norma da parte dei dipendenti e tale verifica è rimessa al Consigliere Segretario che, con cadenza annuale, richiede ai propri dipendenti una dichiarazione circa l'assenza di tali situazioni. La dichiarazione deve essere resa entro il 31/12 di ogni anno e viene raccolta e conservata dal Consigliere Segretario. Resta inteso che nella valutazione del trasferimento deve essere considerato il dimensionamento.

#### **b. Rotazione straordinaria**

Stante l'art. 16, co. 1, lett. I-quater del D. Lgs. 165/2001 e la delibera ANAC 215/2019, l'Ordine ritiene utile quale misura preventiva:

1. inserire nella futura documentazione di impiego (sin dal bando di concorso) l'obbligo per il dipendente di comunicare all'Ordine l'avvio del procedimento penale entro 15 giorni dall'avvio stesso
2. inserire pari obbligo nella futura documentazione contrattuale con società di lavoro interinale, ovviamente riferito alle persone fisiche che dovessero essere individuate come lavoratori interinali

L'implementazione delle misure 1 e 2 è rimessa alla competenza Consigliere Segretario in fase di reclutamento e del Consiglio direttivo se di tratta di affidamento a società di lavoro interinale.

---

<sup>3</sup> Salva l'applicazione della sospensione dal servizio in conformità a quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter ((, 319-quater)) e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza

<sup>4</sup> LEGGE 27 marzo 2001, n. 97

Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

### **c. Codice di comportamento specifico dei dipendenti**

L'Ordine ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, oltre al Codice generale di comportamento in data 05 agosto 2015.

Gli obblighi ivi definitivi si estendono a tutti i collaboratori e consulenti, nonché ai titolari di organi di indirizzo in quanto compatibili. Si rammenta che con specifico riguardo ai titolari di organi di indirizzo, il Codice di comportamento specifico si aggiunge al Codice deontologico.

Il controllo sul rispetto del Codice è rimesso al controllo del Consigliere Segretario e al RPCT.

### **d. Conflitto di interessi (dipendente, consigliere, consulente)**

L'Ordine adotta un approccio preventivo mediante il rispetto di meccanismi quali l'astensione del dipendente, l'accertamento di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013, il divieto di pantouflage, l'autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali e l'affidamento di incarichi a consulenti secondo le indicazioni dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

Fatte salve le ipotesi di incompatibilità ed inconferibilità che, ai sensi della vigente regolamentazione, rappresentano una competenza del RPCT, le altre ipotesi di conflitto di interessi sono individuate e gestite dal Consigliere Segretario, con la sola eccezione dell'affidamento di incarichi a consulenti che viene gestito dal Consiglio direttivo.

In aggiunta alle predette misure, l'Ordine prevede che:

- Con cadenza annuale e scadenza al 31 dicembre di ciascun anno, il dipendente rilascia un aggiornamento di dichiarazione sull'insussistenza di conflitti di interessi; tale dichiarazione viene richiesta, acquisita e conservata dal Consigliere Segretario;
- In caso di conferimento al dipendente della nomina di RUP, il Consiglio acquisisce e conserva la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse; la dichiarazione può essere verbalizzata e tenuta agli atti del Consiglio.
- relativamente alla dichiarazione di assenza di conflitti di interessi e di incompatibilità da parte dei Consiglieri, la dichiarazione viene richiesta e resa al RPCT all'atto di insediamento e con cadenza annuale, nonché pubblicata nella sezione AT;
- in caso di conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione, il Consiglio direttivo, attraverso la Segreteria e prima del perfezionamento dell'accordo, chiede al consulente/collaboratore la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e chiede al consulente/collaboratore di impegnarsi a comunicare tempestivamente situazioni di conflitto insorte successivamente al conferimento; il consulente/collaboratore è tenuto a fornire tale dichiarazione prima del conferimento dell'incarico. La dichiarazione deve essere aggiornata con cadenza biennale in caso di accordi di durata.
- con cadenza annuale il RPCT rinnova al Consiglio la propria dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, incompatibilità ed inconferibilità.

### **Misure di Formazione obbligatoria di dipendenti/consiglieri/collaboratori**

Per l'anno 2021 l'Ordine, in collaborazione con il CNI, programma una formazione specialistica per i soggetti maggiormente coinvolti nei processi con maggiore esposizione al rischio, quali segreteria, RPCT e consigliere Tesoriere; tale formazione specialistica consiste in seminari e corsi, da attuarsi entro il 31 dicembre 2021

Il Consiglio incoraggia e sostiene economicamente la partecipazione ad eventi formativi, dando incarico al RPCT di selezionare, per esso stesso, almeno 1 evento da frequentare nel 2020.

Relativamente ai dipendenti, il Consiglio dell'Ordine programma 1 sessione di aggiornamento sul Codice di comportamento per i dipendenti; anche in questo caso il RPCT procederà a selezionare sul mercato il soggetto formatore, secondo criteri di competenza e coerentemente con il budget individuato.

La formazione fruita dovrà essere documentabile, con indicazione di presenza, programma didattico, relatori e materiale.

## **Misure Rotazione Ordinaria**

L'istituto della rotazione ordinaria non risulta praticabile presso l'Ordine per ridotti requisiti dimensionali dell'organico. Ad ogni modo si rappresenta che i processi decisionali sono in capo al Consiglio direttivo e che pertanto la rotazione, oltre a non essere praticabile, risulta superata dalla circostanza che nessuna delega è attribuita ai dipendenti né relativamente a scelte né relativamente a spese.

## **Autoregolamentazione**

L'Ordine, al fine di meglio regolare ed indirizzare la propria attività si è dotato di tempo in tempo di regolamentazione e procedure interne finalizzate a gestire la propria missione istituzionale e i propri processi interni; parimenti, l'Ordine recepisce e si adegua ad eventuali indicazioni fornite dal Consiglio Nazionale. Ad oggi risultano adottati i seguenti atti interni:

- Regolamento di funzionamento del Consiglio Direttivo
- Regolamento formazione professionale
- Regolamento individuazione professionista su richiesta di terzi
- Regolamento congruità delle parcelle
- Regolamento concessione sovvenzioni, contributi, vantaggi economici
- Regolamento versamento contributi al Consiglio Nazionale
- Regolamento esazione contributo annuale iscritti
- Regolamento elettorale
- Regolamento concessione patrocini e utilizzo del logo

Tale autoregolamentazione è disponibile sul sito istituzionale, AT/disposizioni generali/atti generali

## **Whistleblowing**

L'Ordine si conforma alla normativa di riferimento sul whistleblowing di cui alla L.179/2017.

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

Al fine di gestire al meglio le segnalazioni e nel rispetto possibile della normativa vigente, l'Ordine opera sulla base della seguente procedura:

- a. La segnalazione del dipendente deve essere indirizzata alla mail del RPCT e deve recare come oggetto "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".
- b. La gestione della segnalazione è di competenza del RPCT che tiene conto, per quanto possibile, dei principi delle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" di cui alla Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015; il RPCT processa la segnalazione concordemente alle disposizioni sul whistleblowing e alle linee guida;
- c. Quando la segnalazione ha ad oggetto condotte del RPCT, deve essere inoltrata direttamente all'ANAC utilizzando il Modulo presente sul sito ANAC.
- d. Le segnalazioni ricevute sono trattate in conformità ai principi di riservatezza e tutela dei dati.
- e. Il processo di segnalazione viene gestito con modalità manuale tenuto in considerazione del criterio di proporzionalità e di semplificazione, nonché del numero dei dipendenti. Il RPCT una volta ricevuta la segnalazione, assicura la riservatezza e la confidenzialità inserendola in un proprio registro con sola annotazione della data di ricezione e di numero di protocollo; il registro viene conservato in un armadio chiuso a chiave, la cui chiave è sotto la custodia del solo RPCT; la segnalazione viene conservata in originale unitamente alla documentazione accompagnatoria se esistente;
- f. il Modello di segnalazione di condotte illecite viene inserito quale modello autonomo sul sito istituzionale dell'Ordine, sezione "Amministrazione trasparente", nella sottosezione "Altri contenuti - corruzione"; in pari

sezione vengono specificate le modalità di compilazione e di invio.

In aggiunta a quanto sopra, l'Ordine ha previsto le ulteriori seguenti misure di prevenzione, quali:

### **Segnalazioni pervenute da terzi – misura ulteriore e specifica di trasparenza**

Relativamente alle segnalazioni di violazioni o irregolarità pervenute da soggetti terzi diversi dai dipendenti, l'Ordine procede a trattare la segnalazione, comunque pervenuta e purché circostanziata, e richiede al RPCT una verifica circa la sussistenza di misure nell'area oggetto di segnalazione. A fine di facilitare il dialogo con gli stakeholders e con l'obiettivo di incrementare il livello di trasparenza, l'Ordine istituirà una casella di posta "segnalazioni" finalizzata ad avanzare suggerimenti e richieste, sia per gli iscritti, sia per i cittadini.

Le segnalazioni verranno processate dal Consiglio dell'Ordine, in base alla pertinenza e completezza e verranno dichiarate inammissibile le segnalazioni chiaramente offensive, incomplete, pretestuose e massive.

### **Flussi informativi - Reportistica**

In aggiunta a quanto già indicato sui flussi di informazioni, il flusso di informazioni tra il Consiglio dell'Ordine e il RPCT verrà integrato come segue:

- Relativamente ai flussi tra RPCT e Consiglio direttivo e considerata l'opportunità di una formalizzazione si segnala che il RPCT, a partire dal 2021, produrrà 1 report al Consiglio entro la data del 31 dicembre di ciascun anno in cui si darà evidenza dell'attuazione delle misure, dei controlli svolti e dell'efficacia del sistema generale di gestione del rischio corruttivo presso l'ente.
- Oltre al Report annuale al Consiglio, sia la Relazione annuale del RPCT ex art. 1, co. 14, L. n. 190/2012 sia l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ex art. 14, co. 4, lett. g), D. Lgs. 150/2009 prodotta parimenti dal RPCT in assenza di OIV, saranno portate all'attenzione del Consiglio direttivo e vanno considerate come reportistica idonea a formare il convincimento del Consiglio sulla compliance dell'Ordine alla normativa di riferimento.

Resta inteso, infine, che il RPCT potrà procedere a rappresentare circostanze, accadimenti, necessità, suggerimenti direttamente durante le adunanze di Consiglio. A tale scopo, e con la finalità di incentivare uno scambio efficace e un'assidua informazione, ogni ordine del giorno delle sedute di Consiglio riporterà un punto "Aggiornamento Anticorruzione e trasparenza".

### **Programmazione di nuove misure di prevenzione**

In considerazione dell'attività valutativa svolta e dell'attribuzione di un giudizio qualitativo di rischiosità (vedi il Registro dei Rischi con livello di rischiosità) l'Ordine nella seduta del 03 febbraio 2021, con l'ausilio dell'RPCT, ha valutato l'individuazione e la programmazione di misure di prevenzione specifiche relative alle aree di rischio individuate, che integrano quelle già in essere.

L'allegato "Programmazione delle misure" mostra, in formato tabellare, l'area di rischio, il processo, il tipo di misura, la descrizione della misura, la tempistica e il responsabile dell'attuazione, nonché il monitoraggio unitamente agli indicatori.

L'attuazione delle misure è sostenuta dal Consiglio Direttivo che, oltre ad individuare un specifico capitolo di bilancio, ha facoltà di richiedere aggiornamenti al RPCT sulle fasi di attuazione e sul completamento.

## **MONITORAGGIO E CONTROLLI**

La gestione del rischio deve essere completata con attività di controllo che prevedono il monitoraggio dell'efficacia delle misure e il riesame del sistema di gestione del rischio nella sua interezza.

Quanto al monitoraggio, questo si estende sia all'attuazione delle misure di prevenzione che all'efficacia e

include:

1. Controlli svolti dal RPCT rispetto alle misure di prevenzione programmate
2. Controlli del RPCT finalizzati alla predisposizione della Relazione annuale del RPCT
3. Controlli svolti in sede di attestazione degli obblighi di trasparenza
4. Controlli finalizzati a verificare l'attuazione delle misure programmate

Relativamente ai controlli di cui al punto 1 e 2 il RPCT svolge il monitoraggio utilizzando il programma di monitoraggio previsto della programmazione delle misure, fornendone, ove necessario, reportistica così come indicata nella descrizione dei flussi informative.

Relativamente ai controlli utili per la predisposizione della Relazione annuale, si segnala che successivamente alla condivisione del PTPTC con ANAC mediante la Piattaforma, il RPCT fruirà della sezione monitoraggio utile per verificare il livello di adeguamento e la conformità del proprio Ordine.

All'esito della compilazione della Scheda Monitoraggio, il RPCT potrà beneficiare della produzione in automatico della Relazione annuale del RPCT.

Tale Relazione una volta finalizzata deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione altri contenuti; parimenti deve essere sottoposta dal RPCT al Consiglio direttivo per condivisione. Si segnala che la Relazione annuale è atto proprio del RPCT e non richiede l'approvazione dell'organo di indirizzo politico-amministrativo.

Relativamente ai controlli di trasparenza si segnala che, in assenza di OIV, il RPCT rilascia, con cadenza annuale e secondo le tempistiche e modalità indicate dal Regolatore, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno precedente. Relativamente alle modalità di controllo osservate dal RPCT per tale controllo, gli indicatori utilizzabili in relazione alla qualità delle informazioni sono:

- il contenuto (ovvero la presenza di tutte le informazioni necessarie)
- la tempestività (ovvero la produzione/pubblicazione delle informazioni nei tempi previsti)
- l'accuratezza (ovvero l'esattezza dell'informazione)
- l'accessibilità (ovvero la possibilità per gli interessati di ottenere facilmente le informazioni nel formato previsto dalla norma).

Con particolare riferimento alla gestione economica dell'ente, si segnala il controllo contabile ad opera del Consulente fiscale e l'approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea.

Con riguardo infine al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio, si segnala che a far data dal 2021 il RPCT produrrà una propria relazione annuale al Consiglio in cui, tra le altre cose, offrirà indicazioni e spunti all'organo di indirizzo, indicando se il sistema generale di gestione del rischio appare idoneo, non idoneo o migliorabile. Tale parte può essere inclusa nella Relazione meglio descritta nella parte dei flussi informativi.

In considerazione dell'assenza di una funzione di audit interno e di OIV, il riesame coinvolge il Consiglio e il RPCT.

## TRASPARENZA

L'Ordine intende la trasparenza quale accessibilità totale alle proprie informazioni con lo scopo di consentire forme diffuse di controllo sulla propria attività, organizzazione e sulle proprie risorse economiche. Tale accessibilità è ritenuta essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità e buon andamento.

L'Ordine attua gli obblighi di pubblicità previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 mediante:

- la predisposizione e l'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente
- la gestione tempestiva del diritto di accesso agli stakeholder
- la predisposizione di una casella "segnalazioni" utile per incentivare il dialogo tra stakeholder e Ordine
- la condivisione delle attività, organizzazione, iniziative durante l'Assemblea degli iscritti.

### **Sezione Amministrazione Trasparente**

La struttura e il popolamento della Sezione Amministrazione Trasparente si conformano al D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, alla Delibera ANAC 1310/2016, e alla Delibera ANAC 1309/2016 e tiene conto del criterio della compatibilità e dell'applicabilità espresso per gli Ordini professionali.

Ad oggi ANAC non ha adottato un atto di indirizzo specifico contenente obblighi semplificati per Ordini e Collegi professionali (pur citato nelle Linee Guida Trasparenza di cui alla Delibera 1310 del 28 dicembre 2016), tuttavia ha provveduto ad adottare diverse istruzioni specifiche per gli Ordini nell'ambito di varie delibere che hanno fornito chiarimenti a taluni dubbi interpretativi di Ordini e Collegi.

Ciò posto, l'Ordine conduce la propria valutazione sulla compatibilità ed applicabilità degli obblighi di trasparenza basandosi sui seguenti elementi:

- principio di proporzionalità, semplificazione, dimensioni dell'ente, organizzazione
- normativa regolante gli Ordini professionali
- art. 2, co.2 e co. 2bis<sup>5</sup>, D. L. 101/2013 convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125
- Linee Guida di tempo in tempo adottate da ANAC nella parte in cui fanno riferimento ad Ordini e Collegi professionali.

Fermo restando quanto sopra e in applicazione del principio di semplificazione l'Ordine ha provveduto ad elencare i soli gli obblighi di trasparenza ritenuti applicabili (cfr. Allegato). Tale elencazione deriva dall'allegato 1 alla Del. ANAC 1309/2016, da cui sono stati eliminati gli obblighi di pubblicazione non compatibili con gli Ordini professionali. Tale allegato costituisce parte integrante il presente programma.

<sup>5</sup> "2. Gli ordini, i collegi professionali, i relativi organismi nazionali e gli enti aventi natura associativa che sono in equilibrio economico e finanziario sono esclusi dall'applicazione dell'articolo 2, comma 1, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. Ai fini delle assunzioni, resta fermo, per i predetti enti, l'articolo 1, comma 505, terzo periodo, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Per tali enti, fatte salve le determinazioni delle dotazioni organiche esistenti alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, l'eventuale variazione della consistenza del ruolo dirigenziale deve essere comunicata al Ministero vigilante e al Dipartimento della funzione pubblica. Decorsi quindici giorni dalla comunicazione, la variazione si intende esecutiva.

2-bis. Gli ordini, i collegi professionali, i relativi organismi nazionali e gli enti aventi natura associativa, con propri regolamenti, si adeguano, tenendo conto delle relative peculiarità, ai principi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ad eccezione dell'articolo 4, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ad eccezione dell'articolo 14 nonché delle disposizioni di cui al titolo III, (e ai soli principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa pubblica ad essi relativi, in quanto non gravanti sulla finanza pubblica".

La sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale riporta integralmente la struttura di cui all'allegato 1; nei casi di non applicabilità o non compatibilità dell'obbligo con il regime ordinistico in corrispondenza dell'obbligo viene indicato "N/A".

### ***Criteria di pubblicazione***

La qualità delle informazioni pubblicate risponde ai seguenti requisiti:

- tempestività: le informazioni sono prodotte nei tempi previsti e necessari
- aggiornamento: vengono prodotte le informazioni più recenti
- accuratezza: viene prodotta l'informazione in maniera esatta e in materia integrale
- accessibilità: vengono rispettati i requisiti di accessibilità, ovvero le informazioni sono inserite sul sito nel formato previsto dalla norma

I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati sono categorizzabili in:

- Soggetti responsabili del reperimento/formazione del dato, documento o informazione
- Soggetti responsabile della trasmissione del dato reperimento/formato
- Soggetto responsabile della pubblicazione del dato
- Soggetto responsabile del controllo
- RPCT quale responsabile dell'accesso civico semplice e del riesame in caso di accesso civico generalizzato
- Il responsabile dell'accesso generalizzato in base al Regolamento adottato

La sezione "**Amministrazione Trasparente**" è presente sul sito istituzionale ed è agevolmente visionabile mediante link posizionato in modo chiaro e visibile sull'home page del sito istituzionale dell'Ordine:

Il popolamento della sezione Amministrazione trasparente avviene 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*", nonché nel rispetto della riservatezza e delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio.

### ***Disciplina degli accessi***

#### **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 del Consiglio 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.

### **Accesso civico generalizzato**

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

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

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

Non sono ammissibili:

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

L'accesso civico generalizzato è gestito dalla Segreteria dell'Ordine secondo le previsioni di legge.

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

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

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

### **Registro degli Accessi**

L'Ordine in materia di accesso agli atti ha istituito il registro degli accessi agli atti, pubblicato nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente ed ha stabilito di attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (D. L. n. 5/2012 convertito in Legge n. 35/2012) secondo le seguenti modalità:

- nel caso di inerzia del Segretario viene affidato al Tesoriere il procedimento in sostituzione;
- nel caso di inerzia del RPCT viene affidato al Segretario il procedimento in sostituzione.

## Obblighi di pubblicazione

Fermo restando quanto espresso all'Allegato XXXXX che esemplifica gli obblighi di pubblicazione pertinenti all'Ordine, qui di seguito si segnalano -sempre in formato tabellare- gli obblighi non applicabili in virtù del disposto ex art. 2bis, co.2 D. Lgs. 33/2013

<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali	Statuti e leggi regionali
	Oneri informativi per cittadini e imprese	
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici ex art. 14, co. 1 D.lgs. 33/2013
	Rendiconti gruppi consiliari	N/A
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali	N/A
	OIV	N/A
<b>Performance</b>	N/A	N/A
<b>Enti controllati</b>	N/A	N/A
<b>Bilanci</b>	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	N/A
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	OIV, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla performance
		Relazione OIV sul funzionamento del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni
		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione
	Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei Conti
<b>Servizi erogati</b>	N/A	N/A
<b>Dati sui pagamenti SSN</b>	N/A	N/A
<b>Opere pubbliche</b>	N/A	N/A
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	N/A	N/A
<b>Informazioni ambientali</b>	N/A	N/A
<b>Struttura sanitarie accreditate</b>	N/A	N/A
<b>Interventi straordinari di emergenza</b>	N/A	N/A

### Trasparenza e misure di prevenzione – Programmazione e indicatori

La conformità agli obblighi di pubblicazione e l'esistenza di presidi di trasparenza sono soggetti alle seguenti misure di prevenzione

Tipologia di misura	Tempi di realizzazione	Responsabile programmazione	Descrizione della misura	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	31 dic 2021	RPCT	Monitoraggio popolazione della sez. AT	n. controlli positivi su n. totale controllo (corrispondenti a numero di dati da pubblicare)
Misura di regolamentazione	31 mar 2021	Consiglio dell'Ordine	Adozione del Regolamento dei 3 accessi	Pubblicazione del regolamento in AT
Misura di controllo	31 dic 2021	RPCT	Monitoraggio sulla pubblicazione del regolamento, allegati e registro	Pubblicazione del Regolamento in altri contenuti
Misura di trasparenza	15 apr 2021	Consiglio dell'Ordine	Pubblicazione del regolamento dei 3 accessi in home page	Pubblicazione del regolamento in home page

### Monitoraggio e controllo dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione

A partire dal 2021 il RPCT monitora l'attuazione degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento dei dati nonché l'esistenza dei presidi di trasparenza. L'esito del monitoraggio viene riportato nei seguenti documenti:

- Report di monitoraggio, prodotto dal RPCT e sottoposto al Consiglio dell'Ordine
- Relazione annuale del RPCT
- Relazione relativa ai controlli e alla valutazione periodica del sistema di gestione del rischio da presentare al Consiglio dell'Ordine entro il 20 dicembre di ciascun anno

## **ALLEGATI**

### **ALLEGATI al PTPC 2021 – 2023 DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI ANCONA**

1. Allegato “Tabella di valutazione del livello di rischio con misure di prevenzione 2021 – 2023”
2. Allegato “Piano annuale di formazione del CNI e degli Ordini Territoriali”
3. Allegato “Schema degli obblighi di trasparenza 2021 –2023”
4. Allegato “Codice di comportamento specifico dei dipendenti dell’Ordine territoriale di Ancona”
5. Allegato “Modello Segnalazioni dipendente dell’Ordine territoriale di Ancona”
6. Allegato “Piano Controlli RPCT Ordine Ancona 2020”

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	Descrizione DEL SOTTO PROCESSO - ATTIVITÀ	Responsabili	EVENTO DI RISCHIO	VALORE PROBABILITÀ (num. Indicatt.)	VALORE IMPATTO (num. Indicatt.)	GIUDIZIO DI RISCHIOSITA'	GESTIONE DEL RISCHIO Misure di Prevenzione
Risorse umane	Processo di reclutamento	Individuazione del bisogno	Consigliere Segretario	Insussistenza del bisogno	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	Procedura scritta (bando di concorso), con requisiti specifici, attitudinali e professionali; Presenza del RUP e controllo Commissione di Concorso; Tutela giuridico amministrativa partecipanti
		Valutazione della reclutamento modalità di reclutamento	Consigliere Segretario	Modalità non conforme ai principi del D.Lgs. 165/2001	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	
		Indizione e gestione della procedura competitiva	Consigliere Segretario	Gestione arbitraria della procedura selettiva	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	
	Processo di progressioni di carriera	Valutazione della modalità	Consigliere Segretario	Modalità non conforme ai principi del D.Lgs. 165/2001	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	Applicazione CCNL - obbligo adeguata motivazione
	Processo conferimento incarichi di collaborazione	Accertamento dei presupposti	Consiglio Direttivo	Insussistenza del bisogno	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	
		Individuazione del collaboratore, previa definizione di criteri e compensi	Consiglio Direttivo	Gestione selettiva arbitraria della procedura	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione bisogno (programmazione)	Valutazione su richiesta consiliare	Consiglio Direttivo	Mancanza di bisogno e programmazione (mancata verifica della capienza di bilancio)	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	Codice contratti pubblici; Regolamenti interni in via di attuazione; verifica curriculum; assenza incompatibilità e inconferibilità; pubblicazione sezione AT
	Individuazione procedura e criteri di selezione (selezione del contraente)	Valutazione consiliare in base al procedura e criteri tipo di affidamento, importo, selezione (selezione del urgenza)	Consiglio Direttivo	Affidamento senza procedura e criteri previa scelta	Medio (3)	Basso (1)	Basso (1)	
	Individuazione affidatario (selezione del contraente)	Valutazione consiliare sulla base di procedura comparativa	Consiglio Direttivo	Individuazione di favore	Medio (3)	Basso (1)	Basso (1)	
	Conferimento incarico (contrattualizzazione)	Sottoscrizione di contratto	Consiglio Direttivo	Mancata formalizzazione	Medio (3)	Basso (1)	Basso (1)	
	Valutazione corretta esecuzione	Valutazione consiliare su proposta di referente	Consiglio Direttivo	Mancata verifica	Medio (3)	Basso (1)	Basso (1)	
	Pagamento del corrispettivo	Pagamento disposto dalla Segreteria su indicazione del Consigliere Tesoriere	Consiglio Direttivo	Pagamento senza verificare l'esecuzione	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	
Affidamento patrocini legali	Individuazione dell'affidatario	Valutazione consiliare	Consiglio Direttivo	Individuazione di favore	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	Valutazione consiliare; assenza incompatibilità e inconferibilità
Affidamento consulenze professionali	Individuazione bisogno (programmazione)	Valutazione consiliare su richiesta	Consiglio Direttivo	Mancanza di bisogno e programmazione (mancata verifica della capienza di bilancio)	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	Codice contratti pubblici; Regolamenti interni in via di attuazione
	Individuazione procedura e criteri di selezione	Valutazione consiliare in base al tipo di affidamento, importo, urgenza	Consiglio Direttivo	Affidamento senza procedura e criteri previa scelta	Medio (3)	Basso (1)	Basso (1)	
	Individuazione affidatario	Valutazione consiliare sulla base di procedura comparativa	Consiglio Direttivo	Individuazione di favore	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	
	Conferimento incarico	Sottoscrizione di contratto	Consiglio Direttivo	Mancata formalizzazione	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	Pubblicazione del contratto sezione AT
Provvedimenti senza effetto economico diretto (vedi area rischi specifici)	Tenuta dell'Albo	Valutazione consiliare	Consiglio Direttivo	Errori di trascrizione	Basso (5)	Basso (1)	Basso (1)	Regolamento ordinistico
	Attribuzione CFP	Valutazione consiliare	Consiglio Direttivo	Erronea valutazione frequenza	Basso (5)	Basso (1)	Basso (1)	Regolamento formazione
	Esonero obbligo formativo	Valutazione consiliare	Consiglio Direttivo	Erronea valutazione	Basso (5)	Basso (1)	Basso (1)	Regolamento formazione
	Patrocinio gratuito	Valutazione consiliare	Consiglio Direttivo	Erronea valutazione	Basso (5)	Basso (1)	Basso (1)	Regolamento specifico
Provvedimenti con	Erogazione di sovvenzioni e contributi	Valutazione consiliare	Consiglio Direttivo	Erronea valutazione dei presupposti e mancata verifica della capienza di bilancio	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	Regolamento specifico e

effetto economico diretto ed immediato	Erogazioni liberali Enti associazioni, federazioni, etc.	Valutazione consiliare	Consiglio Direttivo	Attribuzione discrezionale e mancata verifica della capienza di bilancio	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	pubblicazione sezione AT
Incarichi e nomine a soggetti interni all'Ordine	Incarichi a dipendenti	Valutazione consiliare su proposta del Consigliere Segretario	Consiglio Direttivo	Inappropriata valutazione dei requisiti del dipendente; individuazione arbitraria	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	Codice specifico dei dipendenti; assenza inconferibilità e incompatibilità
			Consiglio Direttivo	Inappropriata valutazione dei carichi di lavoro del dipendente	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	
			Consiglio Direttivo	Mancata valutazione di conflitti d'interesse relativamente all'incarico	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	
	Incarichi ai Consiglieri	Valutazione consiliare	Consiglio Direttivo	Mancata valutazione dei conflitti d'interesse	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	Valutazione consiliare; valutazione curriculum; assenza inconferibilità e incompatibilità
Consiglio Direttivo			Mancato rispetto del criterio di rotazione	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)		
Gestione economica dell'Ordine	Processo gestione delle entrate e valutazione di spese	Valutazione consiliare entrate e spese su proposta del Consigliere Tesoriere	Consiglio Direttivo	Errato calcolo quota d'iscrizione all'Albo in base alle previsioni di costo	Medio (3)	Basso (1)	Basso (1)	Normativa di riferimento e regolamento specifico
	Processo gestione delle morosità	Disamina posizioni debitorie e iniziative amministrative per il recupero	Consiglio Direttivo	Mancata / ritardata riscossione della quota d'iscrizione	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	Regolamento specifico
	Processo approvazione del bilancio (preventivo e consultivo)	Predisposizione del bilancio, approvazione in Consiglio, approvazione dell'Assemblea degli iscritti	Consiglio Direttivo	Erronea predisposizione del bilancio per errata tenuta della contabilità, per mancato rispetto della normativa contabile in tema di enti pubblici non economici; mancato aggiustamento	Medio (3)	Basso (1)	Basso (1)	Regolamento specifico normativa di riferimento e pubblicazione sezione AT
			Consiglio Direttivo	Inappropriata formalizzazione dell'approvazione (erronea gestione delle fasi di convocazione, votazione in assemblea; mancata o intempestiva approvazione assembleare; erroneo conteggio dei voti)	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	
	Processo spese - rimborsi - missioni e trasferte dipendenti	Autorizzazione missione e autorizzazione preventiva spese; richiesta di rimborso a piè di lista	Consiglio Direttivo	Errata o inappropriata assegnazione della missione	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	Normativa di riferimento e regolamento specifico
			Consiglio Direttivo	Spese non autorizzate - non supportate da documentazione fiscale - non coerenti con il tipo di missione	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	
	Processo spese - rimborsi - missioni e trasferte dei Consiglieri	Autorizzazione missione e autorizzazione preventiva spese; richiesta di rimborso a piè di lista	Consiglio Direttivo	Errata o inappropriata assegnazione della missione	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	Normativa di riferimento e regolamento specifico
			Consiglio Direttivo	Spese non autorizzate - non supportate da documentazione fiscale - non coerenti con il tipo di missione	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	
	Processo gestione ordinaria dell'Ordine: spese correnti e funzionali	Pagamenti ordinari per funzionamento dell'Ordine; spese economali; utilizzo della cassa	Consiglio Direttivo	Utilizzo non autorizzato della carta di credito	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	Normativa di riferimento e regolamento specifico
			Consiglio Direttivo	Errato utilizzo della cassa	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	
Consiglio Direttivo			Errata gestione dei rapporti con gli istituti bancari di appoggio	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)		
Affari legali e contenzioso	Processo di ricezione valutazione, gestione di richieste giudiziarie e/o risarcitorie	Ricezione e valutazione consiliare; valutazione collegiale incarico a un professionista legale	Consiglio Direttivo	Intempestiva valutazione della richiesta per difetto di gestione del protocollo	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	Valutazione consiliare; assenza inconferibilità e incompatibilità, pubblicazione sezione AT
	Processo di ricezione valutazione, gestione di richieste di autorità amministrative e di controllo	Ricezione e valutazione consiliare; valutazione collegiale incarico a un professionista legale	Consiglio Direttivo	Intempestiva valutazione della richiesta per difetto di gestione del protocollo	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	
	Individuazione professionista per assistenza (patrocinio legale o rappresentanza in giudizio)	Individuazione sulla base dell'intuitus	Consiglio Direttivo	Errata individuazione del professionista esterno	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	
Processo di controllo da parte del Ministero	Esibizione documentazione - interviste condotte dal controllore		Consiglio Direttivo	Indisponibilità di documentazione e delle informazioni	Basso (5)	Basso (1)	Basso (1)	

Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	Processo di ispezione da parte di Autorità Giudiziarie, indipendenti, investigative	Esibizione documentazione - interviste condotte dal controllore	Consiglio Direttivo	Indisponibilità di documentazione e delle informazioni	Basso (5)	Basso (1)	Basso (1)	Normativa di riferimento; codice dei dipendenti e regolamento specifico
	Processo controllo contabile	Esibizione documentazione - interviste condotte dal controllore	Consiglio Direttivo	Indisponibilità di documentazione e delle informazioni	Basso (5)	Basso (1)	Basso (1)	
Rischi specifici tenuta dell'albo	Processo di iscrizione, cancellazione, trasferimento, sospensione amministrativa	Valutazione consiliare	Consiglio Direttivo	Erronea valutazione dei presupposti per utilizzo dell'autocertificazione	Basso (5)	Basso (1)	Basso (1)	Normativa di riferimento
	Annotazione disciplinare	Valutazione del Presidente in conseguenza della comunicazione della sanzione	Consiglio Direttivo	Erroneo inserimento dei dati nell'Albo - violazione della normativa privacy	Basso (5)	Basso (1)	Basso (1)	
Rischi specifici Riconoscimento titolo conseguito all'estero	Processo di verifica di equivalenza del titolo	Valutazione collegiale	Consiglio Direttivo	Erronea valutazione dei presupposti	Basso (5)	Basso (1)	Basso (1)	Normativa di riferimento
Rischi specifici Attribuzione CFP	Processo attribuzione CFP	Verifica partecipazione all'evento e rilascio test di apprendimento	Consiglio Direttivo	Erronea valutazione della frequenza	Basso (5)	Basso (1)	Basso (1)	Regolamento formazione, normativa di riferimento
Rischi specifici Attribuzione CFP conseguiti all'estero	Processo attribuzione CFP	Verifica partecipazione all'evento, materiali didattici e rilascio test di apprendimento	Consiglio Direttivo	Erronea - omessa valutazione della documentazione	Basso (5)	Basso (1)	Basso (1)	
Rischi specifici Attribuzione CFP per casi diversi dalla formazione formale	Processo attribuzione CFP	Verifica casistiche diverse dall'apprendimento formale e verifica presupposti	Consiglio Direttivo	Erronea - omessa valutazione dei presupposti	Basso (5)	Basso (1)	Basso (1)	
Rischi specifici Concessione patrocinio gratuito ed iniziative terzi	Processo concessione patrocinio e consenso utilizzo logo	Valutazione consiliare	Consiglio Direttivo	Errata valutazione dell'iniziativa e rischio reputazionale per iniziative non coerenti con gli scopi Ordinistici	Basso (5)	Basso (1)	Basso (1)	Regolamento specifico
Rischi specifici Organizzazione in proprio (in house) della formazione professionale continua	Disamina POF e singola proposta didattica	Valutazione consiliare	Consiglio Direttivo	POF non coerente con i bisogni formativi	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	Regolamento formazione, normativa di riferimento
	Individuazione docente e condizioni economiche	Valutazione consiliare	Consiglio Direttivo	Erogazione di corrispettivo non in linea con i compensi di mercato	Medio (3)	Basso (1)	Basso (1)	
	Individuazione sede o piattaforma	Valutazione consiliare	Consiglio Direttivo	Logistica non idonea, violazione della normativa sulla sicurezza, informativa	Basso (5)	Basso (1)	Basso (1)	
	Individuazione del prezzo	Valutazione consiliare	Consiglio Direttivo	Violazione del principio di economicità per l'iscritto	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	
	Verifica presenze e rilascio test di apprendimento	Verifica Segreteria	Consiglio Direttivo	Rilascio certificati di partecipazione senza verifica; rilascio CFP senza test d'apprendimento	Basso (5)	Basso (1)	Basso (1)	
	Somministrazione questionario sulla qualità dell'evento	Verifica tutor di aula	Consiglio Direttivo	Impossibilità di valutare la prestazione del docente (esecuzione dell'incarico ricevuto)	Basso (5)	Basso (1)	Basso (1)	

Rischi specifici Organizzazione in proprio (in house) della formazione professionale continua con Sponsor	Disamina proposta dello sponsor (economica e didattica)	Valutazione consiliare	Consiglio Direttivo	Qualità didattica non coerente ai bisogni formativi; sessione orientata alla vendita dei prodotti dello Sponsor	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	Regolamento formazione, normativa di riferimento
Rischi specifici Organizzazione in proprio (in house) della formazione professionale continua con Partner	Disamina della proposta del partner (proposta didattica)	Valutazione consiliare	Consiglio Direttivo	Qualità didattica non coerente ai bisogni formativi - prezzo non in linea col mercato di riferimento	Medio (3)	Basso (1)	Basso (1)	Regolamento formazione, normativa di riferimento
Rischi specifici Autorizzazione a formazione professionale erogata da terzi	Disamina della proposta formativa	Valutazione consiliare	Consiglio Direttivo	Qualità didattica non coerente ai bisogni formativi	Basso (5)	Basso (1)	Basso (1)	Regolamento formazione, normativa di riferimento
	Disamina del prezzo proposto da terzi	Valutazione consiliare	Consiglio Direttivo	Prezzo non in linea col mercato di riferimento	Medio (3)	Basso (1)	Basso (1)	
	Disamina dell'organizzazione logistica	Valutazione consiliare	Consiglio Direttivo	Organizzazione in violazione della normativa della sicurezza	Basso (5)	Basso (1)	Basso (1)	
Rischi specifici Individuazione di professionisti su richiesta terzi	Individuazione professionista iscritto all'Albo su richiesta di terzi	Valutazione consiliare	Consiglio Direttivo	Mancata verifica requisiti professionali richiesti - Mancata trasparenza verso gli iscritti - Mancato rispetto del criterio di rotazione	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	Regolamento procedura specifica
	Individuazione Consigliere su richiesta per Commissioni, Comitati, Gruppi	Individuazione Consigliere	Consiglio Direttivo	Mancata rotazione - Mancata verifica conflitto d'interessi - Mancata verifica idoneità tecnica	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	Verifica requisiti, insussistenza inconfiribilità e incompatibilità; decisione consiliare
Rischi specifici Conguità dei compensi	Processo di valutazione della congruità dei compensi su richiesta dell'iscritto	Disamina Commissione	Consiglio Direttivo	Mancanza contraddittorio tra richiedente e committente	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	Regolamento specifico
			Consiglio Direttivo	Violazione del principio di procedimentalizzazione ex Legge 241/90	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	
			Consiglio Direttivo	Mancata individuazione del RUP	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	
		Formalizzazione del parere da parte del Consiglio dell'Ordine	Consiglio Direttivo	Mancata formalizzazione del parere; violazione dei termini procedurali	Basso (4)	Basso (1)	Basso (1)	
Procedimento elettorale	Processo indizione	Delibera Consiglio Convocazione Assemblea iscritti	Consiglio Direttivo	Violazione delle tempistiche e delle modalità di convocazione	Basso (5)	Basso (1)	Basso (1)	Regolamento elettorale; Normativa regolatrice ordinistica
	Processo costituzione seggio		Consiglio Direttivo		Basso (5)	Basso (1)	Basso (1)	
	Processo di spoglio		Consiglio Direttivo		Basso (5)	Basso (1)	Basso (1)	
	Processo di insediamento		Consiglio Direttivo		Basso (5)	Basso (1)	Basso (1)	

#### Giudizio qualitativo di rischiosità - Metodologia

Il giudizio di rischiosità deriva dalla moltiplicazione tra i fattori della probabilità e dell'impatto di accadimento che sono stati rivisitati in base alla pertinenza al regime ordinistico. In via preliminare sono calcolati i valori di impatto e di probabilità, e successivamente tali valori verranno messi in correlazione secondo la matrice di rischio rappresentata, che consente l'attribuzione del giudizio qualitativo di rischiosità.

#### Indicatori di probabilità e di impatto - Criteri di valutazione e valutazione

**Alta - in presenza di 2 oppure meno indicatori; accadimento molto ripete ad intervalli brevi**

<p><b>Indicatori di probabilità</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Processo definito con decisione collegiale</li> <li>2.Processo regolato da etero regolamentazione (legge istitutiva/legge professionale/legge speciale)</li> <li>3.Processo regolato da auto regolamentazione specifica</li> <li>4.P rocesso soggetto a controllo finale di un soggetto terzo</li> <li>5.P rocesso senza effetti economici per l'ente</li> <li>6.P rocesso senza effetti economici per i terzi</li> <li>7.Processo gestito da dirigente con delega specifica</li> <li>8.Processo del cui svolgimento viene data trasparenza sul sito istituzionale</li> </ol>	<p><b>Media - in presenza fino a 3 indicatori;</b> accadimento probabile, che pensa possa succedere di nuovo</p> <p><b>Bassa - in presenza di 4 indicatori;</b> accadimento raro</p>
<p><b>Indicatori di impatto</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Lo svolgimento del processo coinvolge l'intero Consiglio e i dipendenti</li> <li>2.Lo svolgimento coinvolge, in forza di delega, solo il Presidente/Vice Presidente/Cons. Tesoriere/Cons. Segretario</li> <li>3.E sistenza negli ultimi 5 anni di procedimenti contabili/penali/amministrativi davanti ad autorità a carico dei Consiglieri costituenti il Consiglio al momento della valutazione per fatti di corruzione e malagestio; fattispecie considerabili sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione a giudizio</li> <li>4.E sistenza negli ultimi 5 anni di procedimenti giudiziari (civili/amministrativi davanti ad autorità) a carico dei dipendenti ; fattispecie considerabili sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione a giudizio</li> <li>5.Esistenza di pubblicazioni circostanziate (stampa/internet) relative a illeciti commessi da Consiglieri o dall'Ente</li> <li>6.Esistenza di procedimenti disciplinare a carico dei Consiglieri costituenti il Consiglio al momento della valutazione e a partire dall'insediamento</li> </ol>	<p><b>Alto - in presenza di 3 circostanze e oltre;</b> quando gli effetti reputazionali economici sono seri e si deve procedere con immediatezza alla gestione</p> <p><b>Medio - in presenza di 2 circostanze;</b> quando gli effetti reputazionali sono minori e mitigabili nel breve periodo (da 6 mesi a 1 anno)</p> <p><b>Basso - in presenza di 1 circostanza;</b> quando gli effetti reputazionali sono trascurabili</p>
<p><b>VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO</b></p>	<p><b>BASSO</b> - La probabilità di accadimento è rara e l'impatto economico, reputazionale genera effetti trascurabili o marginali. Non è richiesto nel immediato</p> <p><b>MEDIO</b> - L'accadimento dell'evento è probabile e l'impatto economico reputazionale hanno un uguale peso e producono effetti mitigabili, ovvero tempo medio. Il trattamento deve essere programmato e definitivo nel Il trattamento di questo rischio deve essere pianificato e finalizzato nel</p> <p><b>ALTO</b> - L'accadimento dell'evento è probabile e l'impatto economico, reputazionale hanno un uguale peso e producono effetti mitigabili, ovvero tempo medio. Il trattamento deve essere programmato e definitivo nel</p>







babilità, secondo le tabelle
probabile, frequente, che si

è già successo e che si
ionali, organizzativi ed ne del rischio (entro 6 mesi)
, organizzativi ed economici
, organizzativi ed economici
organizzativo e ssun tipo di trattamento
, organizzativo e ero trattabili in un lasso di termine di 1 anno. termine massimo di 1 anno
organizzativo e ero trattabili in un lasso di termine di 1 anno.

## Giudizio qualitativo di rischiosità - Metodologia

Il giudizio di rischiosità deriva dalla moltiplicazione tra i fattori della probabilità e dell'impatto, rivisitati in base alla pertinenza al regime ordinistico. In via preliminare sono calcolati i valori secondo le tabelle che seguono, e successivamente tali valori verranno messi in correlazione e rappresentati, che consente l'attribuzione del giudizio qualitativo di rischiosità.

## Indicatori di probabilità e di impatto - Criteri di valutazione e valutazione

### Indicatori di probabilità

1. Processo definito con decisione collegiale
2. Processo regolato da etero regolamentazione (legge istitutiva/legge professionale/legge speciale)
3. Processo regolato da auto regolamentazione specifica
4. Processo soggetto a controllo finale di un soggetto terzo
5. Processo senza effetti economici per l'ente
6. Processo senza effetti economici per i terzi
7. Processo gestito da dirigente con delega specifica
8. Processo del cui svolgimento viene data trasparenza sul sito istituzionale

**Alta - in presenza di 2 oppure meno indicatori;** probabile, frequente, che si ripete ad intervallo

**Media - in presenza fino a 3 indicatori;** successo e che si pensa possa succedere

**Bassa - in presenza di 4 indicatori;** successo

### Indicatori di impatto

1. Lo svolgimento del processo coinvolge l'intero Consiglio e i dipendenti
2. Lo svolgimento coinvolge, in forza di delega, solo il Presidente/Vice Presidente/Cons. Tesoriere/Cons. Segretario

**Alto - in presenza di 3 circostanze e** organizzativi ed economici sono seri e alla gestione del rischio (entro 6 mesi)

**Medio - in presenza di 2 circostanze** organizzativi ed economici sono minori (entro 12 mesi a 1 anno)

<p>3.E sistenza negli ultimi 5 anni di procedimenti contabili/penali/amministrativi davanti ad autorità a carico dei Consiglieri costituenti il Consiglio al momento della valutazione per fatti di corruzione e malagestio; fattispecie considerabili sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione a giudizio</p> <p>4.E sistenza negli ultimi 5 anni di procedimenti giudiziari (civili/amministrativi davanti ad autorità) a carico dei dipendenti ; fattispecie considerabili sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione a giudizio</p> <p>5.Esistenza di pubblicazioni circostanziate (stampa/internet) relative a illeciti commessi da Consiglieri o dall'Ente</p> <p>6.Esistenza di procedimenti disciplinare a carico dei Consiglieri costituenti il Consiglio al momento della valutazione e a partire dall'insediamento</p> <p>7.Esistenza di condanne a carico dell'Ente con risarcimento di natura economica</p> <p>8.C ommissariamento dell'Ente negli ultimi 5 anni</p> <p>9.I l processo non è mappato</p>	<p><b>Basso - in presenza di 1 circostanza organizzativa ed economici sono trascurati</b></p>
---	---

<p><b>VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO</b></p>	<p><b>BASSO</b> - La probabilità di accadimento organizzativo e reputazionale genera e richiede nessun tipo di trattamento immediato</p> <p><b>MEDIO</b> - L'accadimento dell'evento è probabile e i rischi organizzativo e reputazionale hanno un impatto moderato. Il trattamento di questo rischio deve essere programmato e definitivo nel termine massimo di 1 anno</p> <p><b>ALTO</b> - L'accadimento dell'evento è probabile e i rischi organizzativo e reputazionale hanno un impatto elevato. Il trattamento di questo rischio deve essere programmato e definitivo nel termine massimo di 1 anno</p>
---	--

oatto di accadimento che sono stati  
alori di impatto e di probabilità,  
azione secondo la matrice di rischio

**indicatori;** accadimento molto  
intervalli brevi

**ri;** accadimento probabile, che è già  
dere di nuovo

accadimento raro

**oltre;** quando gli effetti reputazionali,  
si deve procedere con immediatezza

; quando gli effetti reputazionali,  
i e mitigabili nel breve periodo (da 6

; quando gli effetti reputazionali,  
trabili

o è rara e l'impatto economico,  
effetti trascurabili o marginali. Non è  
mediato

probabile e l'impatto economico,  
n uguale peso e producono effetti  
i tempo medio. Il trattamento deve  
rmine di 1 anno.  
essere pianificato e finalizzato nel

probabile e l'impatto economico,  
n uguale peso e producono effetti  
i tempo medio. Il trattamento deve  
rmine di 1 anno.

PTPCT DEL CNI 2021 – 2023 E DELL'ORDINE TERRITORIALE DI ANCONA 2021 - 2023

**PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE DEL CNI E DEGLI ORDINI TERRITORIALI – 2021**

OGGETTO	DATA	AUDIENZE	DURATA	RELATORI	MATERIALI DIDATTICI
<i>PTPCT 2021 – 2023 Guida alla predisposizione per Ordini e Collegi Professionali</i>	11, 12, 13 e 14 gennaio 2021	RPCT	<b>10 ore</b>	Avv. R. Lancia (Legislazione Tecnica)	Slide del Relatore
<i>La sezione Trasparenza degli Ordini e Collegi Professionali indicazioni ANAC</i>	08 febbraio 2021	RPCT	<b>2 ore</b>	Avv. R. Lancia (Legislazione Tecnica)	Slide del Relatore
<i>Trasparenza e anticorruzione adempimenti degli Ordini Territoriali e scadenze al 31 marzo 2021</i>	03 marzo 2021	RPCT, Dipendenti, Consiglieri	<b>2 ore</b>	Dott.ssa B. Lai e Avv. R. Lancia	Slide dei Relatori
<i>Codice comportamento dei dipendenti</i>	Entro il 30 Giugno 2021	Consiglieri, dipendenti, collaboratori	<b>3 ore</b>		Codice di comportamento. Slide ppt dei Relatori.
<i>Le responsabilità da mancato adeguamento</i>	Entro il 1° Ottobre 2021	Consiglieri, RPCT, dipendenti, collaboratori	<b>3 ore</b>	Dott.ssa B. Lai	Slide ppt dei Relatori

<b><i>Predisposizione PTPCT e Relazione del RPCT</i></b>	Entro il 15 dicembre 2021	RPCT, dipendenti, collaboratori	<b>3 ore</b>	Dott.ssa B. Lai	Slide ppt dei Relatori
--	---------------------------------	---------------------------------	--------------	-----------------	------------------------

ALLEGATO N. 3 al PTPCT 2021 - 2023 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI - ORDINE INGEGNERI DI ANCONA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	RPCT (Ing. R.A. Grunspan)	RPCT (Ing. R.A. Grunspan)	Ufficio Segreteria	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	RPCT (Ing. R.A. Grunspan)	RPCT (Ing. R.A. Grunspan)	Ufficio Segreteria	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	RPCT (Ing. R.A. Grunspan)	Ufficio Segreteria	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/13	Statuti e norme di legge regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Ufficio Segreteria	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		A. 55, c. 2, d.lgs. 165/01 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/13	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Ufficio Segreteria	Tempestivo
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	N/A	N/A	N/A	N/A
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici	Titolari di incarichi politici	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Ufficio Segreteria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Ufficio Segreteria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Curriculum vitae	Ufficio Segreteria	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Ufficio Segreteria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	N/A in quanto gli incarichi non rivestono natura politica e l'Ordine risulta estraneo ai soggetti indicati dalla norma	N/A	N/A	N/A	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	N/A	N/A	N/A	N/A	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	N/A	N/A	N/A	N/A	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	N/A	N/A	N/A	N/A	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	N/A	N/A	N/A	N/A	
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	N/A	N/A	N/A	N/A	
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	N/A	N/A	N/A	N/A	

Organizzazione	direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	N/A	N/A	N/A	N/A	
			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 13, c. 1, l. a), d.lgs. 33/13	Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Consigliere Segretario (Ing C. Tassi)	Consigliere Segretario (Ing C. Tassi)	Ufficio Segreteria	Tempestivo (art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, l. a), d.lgs. 33/13	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Consigliere Segretario (Ing C. Tassi)	Consigliere Segretario (Ing C. Tassi)	Ufficio Segreteria	Tempestivo (art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, l. a), d.lgs. 33/13	Curriculum vitae	Singoli membri del Consiglio	Singoli membri del Consiglio	Ufficio Segreteria	Tempestivo (art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, l. a), d.lgs. 33/13	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	N/A in quanto non sono previsti compensi	N/A	N/A	N/A	
		Art. 14, c. 1, l. a), d.lgs. 33/13	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Singoli membri del Consiglio	Singoli membri del Consiglio	Ufficio Segreteria	Tempestivo (art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, l. a), d.lgs. 33/13	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Singoli membri del Consiglio	Singoli membri del Consiglio	Ufficio Segreteria	Tempestivo (art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, l. a), d.lgs. 33/13	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Singoli membri del Consiglio	Singoli membri del Consiglio	Ufficio Segreteria	Tempestivo (art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegata copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] 5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	N/A in quanto non sono previsti compensi	N/A	N/A	Tempestivo (art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		N/A	N/A	N/A	Tempestivo (art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		N/A	N/A	N/A	Tempestivo (art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela nonché tutti i compensi cui dà diritto	N/A	N/A	N/A	N/A
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	N/A	N/A	N/A	N/A
			Atti degli organi di controllo	Relazioni organi di controllo	N/A	N/A	N/A	N/A
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Consigliere Segretario (Ing C. Tassi)	Consigliere Segretario (Ing C. Tassi)	Ufficio Segreteria	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Consigliere Segretario (Ing C. Tassi)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	N/A	N/A	N/A	N/A
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori della ragione dell'incarico e Per ciascun titolare di incarico:	Consigliere Segretario (Ing C. Tassi)	Consigliere Segretario (Ing C. Tassi)	Ufficio Segreteria	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di consulenza o collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 A. 15, c. 2, d.lgs. 33/13 A.53, c.14, d.lgs.165/01 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 22/2012 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
				Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	N/A in quanto non sono presenti incarichi dirigenziali	N/A	N/A	N/A
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	N/A	N/A	N/A	N/A
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	N/A	N/A	N/A	N/A
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	N/A	N/A	N/A	N/A
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	N/A	N/A	N/A	N/A
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	N/A	N/A	N/A	N/A
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	N/A	N/A	N/A	N/A
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	N/A	N/A	N/A	N/A
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	N/A	N/A	N/A	N/A
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	N/A	N/A	N/A	N/A
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	N/A	N/A	N/A	N/A
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	N/A	N/A	N/A	N/A
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	N/A	N/A	N/A	N/A
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	N/A	N/A	N/A	N/A
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
				Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	N/A in quanto non sono presenti incarichi dirigenziali	N/A	N/A	N/A
				Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	N/A	N/A	N/A	N/A
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	N/A	N/A	N/A	N/A
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	N/A	N/A	N/A	N/A
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	N/A	N/A	N/A	N/A

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	N/A	N/A	N/A	N/A	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	N/A	N/A	N/A	N/A	
	Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	N/A	N/A	N/A	N/A	
	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegata copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera)	N/A	N/A	N/A	N/A	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	N/A	N/A	N/A	N/A	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	N/A	N/A	N/A	N/A	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	N/A	N/A	N/A	N/A	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	N/A	N/A	N/A	N/A	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	N/A	N/A	N/A	N/A	
			Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	N/A	N/A	N/A	N/A	
			Ruolo dei dirigenti	N/A	N/A	N/A	N/A	
				N/A in quanto non sono presenti incarichi dirigenziali	N/A	N/A	N/A	
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	N/A	N/A	N/A	N/A
			SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	N/A	N/A	N/A	N/A
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	N/A	N/A	N/A	N/A	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	N/A	N/A	N/A	N/A	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	N/A	N/A	N/A	N/A	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	N/A	N/A	N/A	N/A	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	N/A	N/A	N/A	N/A	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	N/A	N/A	N/A	N/A	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	N/A	N/A	N/A	N/A	
Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	N/A	N/A	N/A	N/A	
Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegata copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera)	N/A	N/A	N/A	N/A	
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	N/A	N/A	N/A	N/A	
			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	N/A	N/A	N/A	N/A	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	N/A	N/A	N/A	N/A	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	N/A	N/A	N/A	N/A		
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n.		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	N/A	N/A	N/A	N/A		

Personale

Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (amministrativi e sanitari) - Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)  Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi e avvisi di selezione	N/A in quanto non sono presenti incarichi dirigenziali	N/A	N/A	N/A
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	N/A	N/A	N/A	N/A
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	N/A	N/A	N/A	N/A
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	N/A	N/A	N/A	N/A
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	N/A	N/A	N/A	N/A
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	N/A	N/A	N/A	N/A
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	N/A	N/A	N/A	N/A
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	N/A	N/A	N/A	N/A
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	N/A	N/A	N/A	N/A
	Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	N/A	N/A	N/A	N/A
	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegata copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera)	N/A	N/A	N/A	N/A
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	N/A	N/A	N/A	N/A
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	N/A	N/A	N/A	N/A
	secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	N/A	N/A	N/A	N/A
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	N/A	N/A	N/A	N/A		
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	N/A	N/A	N/A	N/A		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	N/A	N/A	N/A	N/A
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Ufficio Segreteria	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Ufficio Segreteria	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	N/A in quanto non è presente personale non a tempo indeterminato	N/A	N/A	N/A
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	N/A	N/A	N/A	N/A
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Trimestrale (a. 16, c. 3, d.lgs. 33/13)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n.	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Ufficio Segreteria	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n.	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi <b>organi previsti dai risvolti ordinamenti</b> )	<b>N/A in quanto non sono stati stipulati contratti integrativi</b>	N/A	N/A	N/A
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	<b>N/A in quanto non sono stati stipulati contratti integrativi</b>	N/A	N/A	N/A
	OIV o assimilati in quanto applicabili	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi quando dovuti	<b>N/A in quanto non gli Ordini Professionali non sono tenuti ad istituire OIV ai sensi della Legge 125/2013</b>	N/A	N/A	N/A
				Curricula	<b>N/A</b>	N/A	N/A	N/A
				Compensi	<b>N/A</b>	N/A	N/A	N/A
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Consigliere Segretario (Ing C. Tassi)	Consigliere Segretario (Ing C. Tassi)	Ufficio Segreteria	N/A
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Consigliere Segretario (Ing C. Tassi)	Consigliere Segretario (Ing C. Tassi)	Ufficio Segreteria	N/A
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	<b>N/A in quanto gli Ordini Professionali sono esclusi dal campo di applicazione dell'art. 4 e 14 D.lgs n. 150/2009</b>	N/A	N/A	N/A
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	N/A	N/A	N/A	N/A
	Relazione sulla		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	N/A	N/A	N/A	N/A
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	N/A	N/A	N/A	N/A
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	N/A	N/A	N/A	N/A
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	N/A	N/A	N/A	N/A
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	N/A	N/A	N/A	N/A
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	<b>N/A in quanto non sono presenti incarichi dirigenziali</b>	N/A	N/A	N/A	
<b>Enti pubblici vigilati</b>		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	<b>N/A in quanto non sono presenti Enti Pubblici vigilati</b>	N/A	N/A	N/A
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	N/A	N/A	N/A	N/A
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	N/A	N/A	N/A	N/A
				3) durata dell'impegno	N/A	N/A	N/A	N/A
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	N/A	N/A	N/A	N/A
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	N/A	N/A	N/A	N/A
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	N/A	N/A	N/A	N/A
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	N/A	N/A	N/A	N/A
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	N/A	N/A	N/A	N/A		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	N/A	N/A	N/A	N/A		
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 2359-bis del Codice Civile)	<b>N/A in quanto non sono presenti società partecipate dall'Ordine</b>	N/A	N/A	N/A	
			Per ciascuna delle società:	N/A	N/A	N/A	N/A	
			1) ragione sociale	N/A	N/A	N/A	N/A	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	N/A	N/A	N/A	N/A	
			3) durata dell'impegno	N/A	N/A	N/A	N/A	
	Art. 22, c. 2,		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	N/A	N/A	N/A	N/A	

Enti controllati	Società partecipate	d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	N/A	N/A	N/A	N/A		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	N/A	N/A	N/A	N/A		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	N/A	N/A	N/A	N/A		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	N/A	N/A	N/A	N/A		
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	N/A	N/A	N/A	N/A		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	N/A	N/A	N/A	N/A	
				Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015 n. 124 (art. 20, d.lgs. 175/2016)	N/A	N/A	N/A	N/A	
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	N/A in quanto non sono presenti Enti di diritto Privato controllati		N/A	N/A
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno degli enti:				
1) ragione sociale	N/A				N/A	N/A	N/A		
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	N/A				N/A	N/A	N/A		
3) durata dell'impegno	N/A				N/A	N/A	N/A		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	N/A				N/A	N/A	N/A		
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	N/A				N/A	N/A	N/A		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	N/A				N/A	N/A	N/A		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			N/A	N/A	N/A	N/A		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)			N/A	N/A	N/A	N/A		
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	N/A	N/A	N/A	N/A				
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	N/A	N/A	N/A	N/A		
		Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Ufficio Segreteria	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	N/A in quanto l'Ordine dispone di un unico Ufficio amministrativo		N/A	N/A	N/A
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)			Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013			RPCT (Ing. R.A. Grunspan)	RPCT (Ing. R.A. Grunspan)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Ufficio Segreteria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Ufficio Segreteria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Ufficio Segreteria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Ufficio Segreteria	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	<b>N/A in quanto non sono presenti figure dirigenziali</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Ufficio Segreteria	Tempestivo
		190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Ufficio Segreteria	Tempestivo
		190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Ufficio Segreteria	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		A. 37, c.1, l. b) d.lgs. 33/13 A. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/16	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Ufficio Segreteria	Tempestivo
			Per ciascuna procedura:					
		A.37 c.1, l. b) d.lgs. 33/13, a. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/16		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Ufficio Segreteria	Tempestivo
		A.37 c.1, l. b) d.lgs. 33/13, a. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/16		<b>Delibera a contrarre</b> , nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Ufficio Segreteria	Tempestivo

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37 c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Ufficio Segreteria	Tempestivo
		Art. 37 c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Verbali di gara	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Tempestivo
		Art. 37 c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Ufficio Segreteria	Tempestivo
		Art. 37 c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Ufficio Segreteria	Tempestivo
		Art. 37 c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Ufficio Segreteria	Tempestivo
		Art. 37 c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Ufficio Segreteria	Tempestivo
		A.37 c. 1, l. b) d.lgs. n. 33/13 e a. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/16	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Ufficio Segreteria	Tempestivo
		A.37 c. 1, l. b) d.lgs. n. 33/13 e a. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/16	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Ufficio Segreteria	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Ufficio Segreteria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Ufficio Segreteria	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	<b>Per ciascun atto:</b>				
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Ufficio Segreteria	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Ufficio Segreteria	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Ufficio Segreteria	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	6) link al progetto selezionato	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 33/13 - Art. 19 e 22 dlgs n. 91/11 - A. 18-bis dlgs n.118/11	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	RPCT (Ing. R.A. Grunspan)	RPCT (Ing. R.A. Grunspan)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	N/A in quanto non è presente OIV	N/A	N/A	N/A
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	N/A in quanto non è presente OIV	N/A	N/A	N/A
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	RPCT (Ing. R.A. Grunspan)	RPCT (Ing. R.A. Grunspan)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio				
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	RPCT (Ing. R.A. Grunspan)	RPCT (Ing. R.A. Grunspan)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, l. a), e Art 10, c. 5 d.lgs. n. 33/13	Costi contabilizzati (rinvio al Bilancio)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	N/A in quanto l'Ordine non eroga prestazioni per conto del SSN	N/A	N/A	N/A	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Annuale
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	N/A in quanto non rientra nell'attività istituzionale dell'Ordine	N/A	N/A	N/A
	Indicatore di tempestività	Art. 33, d.lgs. n.	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

e	dei pagamenti	33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	N/A	N/A	N/A	N/A
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	N/A in quanto all'interno dell'ordine non sono previsti i nuclei di valutazione	N/A	N/A	N/A
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	N/A in quanto non rientra nell'attività istituzionale dell'Ordine	N/A	N/A	N/A
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	N/A	N/A	N/A	N/A
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	N/A	N/A	N/A	N/A	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	N/A in quanto non rientra nell'attività istituzionale dell'Ordine	N/A	N/A	N/A
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	N/A	N/A	N/A	N/A
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	N/A	N/A	N/A	N/A
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e inoltre le interazioni tra questi	N/A in quanto non rientra nell'attività istituzionale dell'Ordine	N/A	N/A	N/A
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi	N/A	N/A	N/A	N/A
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	N/A	N/A	N/A	N/A
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	N/A	N/A	N/A	N/A
			Relazioni sull'attuazione della	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	N/A	N/A	N/A	N/A
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	N/A	N/A	N/A	N/A
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	N/A	N/A	N/A	N/A
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	N/A	N/A	N/A	N/A
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali	N/A in quanto non rientra nell'attività istituzionale dell'Ordine	N/A	N/A	N/A
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	N/A	N/A	N/A	N/A
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	N/A	N/A	N/A	N/A
Altri contenuti	Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	RPCT (Ing. R.A. Grunspan)	RPCT (Ing. R.A. Grunspan)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT (Ing. R.A. Grunspan)	RPCT (Ing. R.A. Grunspan)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	RPCT (Ing. R.A. Grunspan)	RPCT (Ing. R.A. Grunspan)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Tempestivo

		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPCT (Ing. R.A. Grunspan)	RPCT (Ing. R.A. Grunspan)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	RPCT (Ing. R.A. Grunspan)	RPCT (Ing. R.A. Grunspan)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RPCT (Ing. R.A. Grunspan)	RPCT (Ing. R.A. Grunspan)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPCT (Ing. R.A. Grunspan)	RPCT (Ing. R.A. Grunspan)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Tempestivo
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Annuale
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2012)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Consigliere Tesoriere (Ing. M. Mancini)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Consigliere Segretario (Ing. C. Tassi)	Ufficio Segreteria (P. Cerasa e M. Duranti)	N/A in quanto facoltativo

**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**

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

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

**Luogo e data**

\_\_\_\_\_

**FIRMA del SEGNALANTE**

\_\_\_\_\_

## SCHEMA DI PIANO DEI CONTROLLI DEL RPCT DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DI ANCONA PER L'ANNO 2021 PTPCT 2021 – 2023

**Avvertenza** Il presente schema viene fornito a titolo esemplificativo. La tipologia di controllo e la sua frequenza è frutto di valutazione del RPCT che li individuerà sulla base dei processi e dei rischi individuati e della ponderazione svolta

AREA DI CONTROLLO	CONTROLLO	TEMPISTICA (°)
<b>Trasparenza</b>	Sezione “Amministrazione trasparente” – esistenza della sezione e conformità alla normativa di riferimento	Controllo semestrale
	Accesso Civico generalizzato – inserimento informazioni sul sito istituzionale/sez. amministrazione trasparente	Controllo semestrale
	Aggiornamento dati ex art. 22 D.lgs. 33/2013	Controllo annuale
	Contributi e sovvenzioni – pubblicazione di criteri e modalità cui l’ente si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Controllo annuale
	Verifica pubblicazione bilancio preventivo e consuntivo	Controllo semestrale
<b>Codice specifico dei Dipendenti</b>	Adozione Codice – verifica pubblicazione codice e delibera di adozione	Controllo annuale
	Tutela del dipendente segnalante	Su segnalazione
	Ricezione regali o altra utilità in difformità dal Codice di comportamento	Su segnalazione
<b>Incompatibilità ed inconferibilità</b>	Verifica esistenza delle autodichiarazioni di mancanza di incompatibilità /inconferibilità	Controllo annuale

	Verifica sussistenza condanne penali in capo agli esponenti dell'organo politico	Controllo annuale
<b>Contratti pubblici</b>	Verifica corretta formalizzazione e completa esecuzione dei contratti	Controllo semestrale
<b>Consulenze professionali</b>	Verifica corretta formalizzazione e completa esecuzione	Controllo semestrale
<b>Affidamento incarichi e nomine soggetti interni Ente</b>	Verifica insussistenza cause di incompatibilità	Controllo annuale
<b>Provvedimenti</b>	Omessa rendicontazione sovvenzione /contributi	Controllo annuale
<b>Misure specifiche di prevenzione</b>	Verifica a campione presupposti concessione esonero attività formativa	Controllo annuale
	Verifica valutazione CV/ cause di incompatibilità /inconferibilità/ conflitto di interesse / esistenza procedura per gestire l'individuazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi (su richiesta di terzi)	Controllo semestrale
	Verifica esistenza di procedura per individuazione eventi formativi da inserire nel POF	Controllo annuale
	Verifica corretta registrazione operazioni di spoglio delle schede di votazione per la elezione nuovo consiglio	Controllo annuale