



**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE,  
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ DELL'ORDINE TERRITORIALE DEGLI  
INGEGNERI DI TORINO**

**2017-2019**

(approvato nella seduta di Consiglio del 25/01/2017)

## INDICE

1)	INTRODUZIONE.....	3
2)	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
3)	PREMESSE.....	5
3.1	<i>L’Ordine Territoriale degli Ingegneri di Torino</i> .....	5
3.2	<i>Soggetti</i> .....	5
4)	SCOPO E FUNZIONE DEL PTPC.....	5
5)	GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL’ORDINE TERRITORIALE DI TORINO PER IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE: I PRINCIPI DEL TRIENNIO 2017 - 2019.....	6
5.1	<i>Rapporti con la fondazione dell’Ordine territoriale di Torino degli ingegneri di Torino (FOIT)</i> .....	7
5.2	<i>Formazione</i> .....	7
5.3	<i>Programma anticorruzione: conoscenza del PTPCT 2017 – 2019</i> .....	7
5.4	<i>Codice di Comportamento</i> .....	7
5.5	<i>Misure di prevenzione e rendimento dei dipendenti</i> .....	8
5.6	<i>Dipendente segnalante</i> .....	8
5.7	<i>Piano delle attività 2017 (Performance)</i> .....	8
6)	CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO – ORDINE TERRITORIALE DI TORINO, IL RUOLO ISTITUZIONALE E ATTIVITÀ SVOLTE.....	9
7)	CONTESTO INTERNO: L’ORGANIZZAZIONE.....	9
8)	PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC.....	10
9)	PUBBLICAZIONE DEL PTPC.....	10
10)	SOGGETTI COINVOLTI NEL PTPC.....	10
	Consiglio dell’Ordine territoriale di Torino.....	10
	Il Referente Prevenzione Corruzione e trasparenza Territoriali.....	10
	Il Consigliere Delegato.....	10
	I Rappresentanti e/o Responsabili di Uffici dell’Ordine territoriale di Torino.....	11
	RCPT Unico Nazionale.....	11
	Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).....	11
	Responsabile per l’Anagrafe unica Stazione Appaltante (RASA).....	11
11)	LA GESTIONE DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO, PROCESSI, PONDERAZIONE E MISURE PREVENTIVE...11	
	SEZIONE TRASPARENZA ED INTEGRITA’.....	15
	Amministrazione trasparente.....	17

Obblighi e adempimenti .....	17
Modalità di pubblicazione dei dati .....	18
Monitoraggio e controllo dell'attuazione delle misure organizzative.....	18
Accesso Civico .....	18
Accesso civico generalizzato.....	18
Accesso agli atti ex L. 241/90.....	19

\* \* \*

## 1) INTRODUZIONE

Relativamente alla Sezione Trasparenza, alla data di predisposizione del presente Schema, le Linee Guida ANAC sulla trasparenza sono ancora in consultazione e non sono state emanate ancora indicazioni specifiche da parte di ANAC sugli obblighi di trasparenza “semplificati” per Ordini e Collegi. Pertanto la valutazione della compatibilità ed applicabilità degli obblighi di trasparenza (cfr. art. 2bis, comma 2 del d.lgs. 33/2013) è stata condotta sulla base delle attività istituzionali degli Ordini ma deve essere oggetto di ulteriore valutazione da parte di ciascun Ordine territoriale di Torino, avuto riguardo alla propria attività, dimensione, organizzazione interna, propensione al rischio, applicazione in quanto compatibile dei principi di cui al D.gs. 165/2001 (cfr. art. 2, comma 2 e 2 bis del DL 101/2013).

Il presente documento, alla luce di quanto sopra, verrà integrato non appena la regolamentazione attuativa in tema di trasparenza, specifica per Ordini, verrà definitivamente divulgata. Conseguentemente è possibile che alcune indicazioni fornite nel presente documento, alla sezione Trasparenza, dovranno essere integrate, modificate, eliminate o sostituite

## 2) RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e l'integrità (d'ora in poi, per brevità, anche “PTPCTI” oppure “Programma”), inclusivo della Sezione Trasparenza, è stato redatto in conformità alla seguente normativa:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione” (d'ora in poi per brevità “Legge Anti-Corruzione” oppure L. 190/2012);
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012” (d'ora in poi, per brevità, “Decreto Trasparenza” oppure D.lgs. 33/2013);
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (d'ora in poi, per brevità “Decreto inconfiribilità e incompatibilità”, oppure D.lgs. 39/2013);
- Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- Legge 24 giugno 1923 n. 1395, recante “Tutela del titolo e dell'esercizio professionale degli ingegneri e degli architetti”;
- R.D. 23 ottobre 1925, n. 2537, recante “Regolamento per le professioni di ingegnere e di architetto”;
- Legge 25 aprile 1938, n. 897, recante “Norme sull'obbligatorietà dell'iscrizione negli albi professionali e sulle funzioni relative alla custodia degli albi”;
- Decreto Legislativo Luogotenenziale 23 novembre 1944 n. 382, recante “Norme sui Consigli degli

Ordini e Collegi e sulle Commissioni Centrali Professionali”;

- Decreto legislativo Presidenziale 21 giugno 1946, n. 6 recante “Modificazioni agli ordinamenti professionali”;
- Decreto Ministeriale 1 ottobre 1948, recante “Approvazione del Regolamento contenente le norme di procedura per la trattazione dei ricorsi dinanzi al Consiglio Nazionale degli Ingegneri”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 giugno 2001, n. 328, recante “Modifiche ed integrazioni della disciplina dei requisiti per l'ammissione all'esame di Stato e delle relative prove per l'esercizio di talune professioni, nonché della disciplina dei relativi ordinamenti”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 08 luglio 2005, n. 169, recante “Regolamento per il riordino del sistema elettorale e della composizione degli organi di ordini professionali”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n. 137, recante “Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali, a norma dell'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148”;

Ed in conformità alla:

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

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

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

\* \* \*

### **3) PREMESSE**

#### **3.1 L'Ordine Territoriale degli Ingegneri di Torino**

L'Ordine territoriale Ingegneri di Torino (d'ora in poi, per brevità, l'Ordine territoriale di Torino) garantisce la correttezza, la trasparenza e l'integrità delle proprie attività istituzionali, in conformità a quanto disposto dall'ordinamento giuridico vigente in materia di anticorruzione e trasparenza e a tal fine si adegua ai precetti normativi, in quanto compatibili, tenuto conto della propria funzione, organizzazione interna e forma di finanziamento che caratterizzano l'Ordine territoriale di Torino e che lo rendono specifico e peculiare rispetto ad altre Pubbliche Amministrazioni.

L'Ordine territoriale di Torino, in continuità con quanto già posto in essere dal 2015 (2 novembre 2015) con l'adozione del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Integrità ("PTPCTI"), con il presente programma individua per il triennio 2017 – 2019, 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.

Nella sezione trasparenza individua 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.

Anche per prossimo triennio, con il presente programma, l'Ordine territoriale di Torino 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.

#### **3.2 Soggetti**

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

- Il Consiglio dell'Ordine territoriale di Torino, chiamato ad adottare il PTPC predispone obiettivi specifici strategici in materia di anticorruzione ad integrazione dei più generali di programmazione dell'ente;
- il Personale di segreteria le cui mansioni sono riportate nella sezione del sito <http://www.ording.torino.it/trasparenza/personale/dotazione-organica>;
- RPCT territoriale, chiamato a svolgere i compiti previsti dalla normativa.

### **4) SCOPO E FUNZIONE DEL PTPC**

Il PTPC è lo strumento di cui l'Ordine territoriale di Torino si dota per:

- Prevenire la corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del livello di esposizione dell'Ordine territoriale di Torino ai fenomeni di corruzione, corruzione e mala gestione;
- Compiere una ricognizione ed una valutazione delle aree nelle quali il rischio di corruzione appare più elevato, avuto riguardo alle aree e attività già evidenziate dalla normativa di riferimento (cfr. art. 1, co.16 Legge Anticorruzione), dal PNA 2013, dall'Aggiornamento al PNA 2015, dal PNA 2016 nella sezione specifica dedicata agli Ordini professionali (parte speciale III)

nonché delle altre aree che dovessero risultare sensibili in ragione dell'attività svolta;

- Individuare le misure preventive del rischio;
- Garantire l'idoneità, sia sotto il profilo etico sia sotto il profilo operativo e professionale, dei soggetti chiamati ad operare nelle aree ritenute maggiormente sensibili al rischio corruzione e illegalità;
- Facilitare e assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza, tenuto conto della loro compatibilità e applicabilità;
- Facilitare e assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità ed incompatibilità;
- Assicurare l'applicazione del Codice di comportamento Specifico dei dipendenti dell'Ordine territoriale di Torino;
- Tutelare il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower);
- Garantire l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato in conformità alla normativa di riferimento;

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

- del disposto del Codice comportamento Specifico dei Dipendenti dell'Ordine territoriale di Torino approvato dal Consiglio dell'Ordine territoriale di Torino in data 15 luglio 2015, con modifica integrativa al solo articolo 19 approvata in data 12.01.2016, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Programma del Codice Deontologico degli Ingegneri Italiani (aprile 2014)

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

Nella predisposizione del presente PTPC, l'Ordine territoriale di Torino tiene conto della propria peculiarità di ente pubblico non economico e applica il principio di proporzionalità, di efficienza e di efficacia, avuto riguardo alle proprie dimensioni, all'organizzazione interna, alla circostanza che la gestione e amministrazione dell'ente è di natura mista, ovvero di pertinenza sia degli organi di indirizzo politico-amministrativo (Consiglio dell'Ordine territoriale di Torino) sia dei dipendenti e collaboratori impegnati in attività amministrative e gestionali, alla circostanza che sia il CNI che gli Ordini territoriali sono enti auto-finanziati per il tramite del contributo degli iscritti, e ad altri fattori che di volta in volta possano ritenersi incidenti sulla struttura e sugli obiettivi del Programma stesso.

## **5) GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ORDINE TERRITORIALE DI TORINO PER IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE: I PRINCIPI DEL TRIENNIO 2017 - 2019**

L'Ordine territoriale di Torino, anche per il triennio 2017 – 2019 intende proseguire e rafforzare la propria conformità alla normativa di trasparenza e il proprio impegno a porre in essere misure di prevenzione, in conformità agli obiettivi strategici che l'organo di indirizzo, con delibera del 25 gennaio 2017, ha adottato con specifico riferimento all'area anticorruzione e trasparenza.

Gli obiettivi, qui si seguito sintetizzati, sono programmati su base triennale e vi si darà avvio sin dal 2017, evidenziando di anno in anno i progressi e i risultati raggiunti:

### **5.1 Rapporti con la fondazione dell'Ordine territoriale di Torino degli ingegneri di Torino (FOIT)**

Nel corso del 2016, l'Ordine territoriale di Torino ha integrato e aggiornato nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 22 del D.lgs. 33/2013, i contenuti richiesti in relazione ai propri enti di diritto privato controllati e i propri enti partecipati, rispondendo pedissequamente alle richieste di cui alla norma sopra citata e alla Delibera ANAC 50/2013 e rinnovando il protocollo di legalità.

L'Ordine territoriale di Torino monitora, per il tramite del proprio RPCT tale adeguamento entro i termini e la conformità nel continuo del proprio ente controllato anche per il 2017.

### **5.2 Formazione**

Anche per il 2017 l'ente da una parte continuerà a seguire quanto proposto dal Consiglio Nazionale e dall'altra procederà a individuare un proprio piano formativo di riferimento, estendendolo, solo se compatibile, anche ai propri enti controllati.

Il personale dell'Ordine territoriale di Torino, a qualsiasi titolo interessato all'attuazione dei precetti anticorruzione e trasparenza, può essere autorizzato a beneficiare di formazione tenuta da provider esterni.

### **5.3 Programma anticorruzione: conoscenza del PTPCT 2017 – 2019**

L'Ordine territoriale di Torino si attiva affinché il proprio Programma Anticorruzione sia conosciuto e conoscibile da parte di tutti i soggetti che direttamente o indirettamente sono tenuti al suo rispetto e a porre in essere attività connesse e conseguenti.

L'Ordine territoriale di Torino ne promuove la conoscenza tra tutti i dipendenti e i collaboratori procedendo alla pubblicazione del PTPCTI 2017-2019 sul proprio sito istituzionale (oltre che nella sezione Altri Contenuti/Anticorruzione della sezione Amministrazione trasparente) e il RPCT territoriale, successivamente all'adozione del presente aggiornamento, procede a:

- inviare a tutti i dipendenti in organico un'e-mail contenente il riferimento al link del sito internet dove visualizzare il PTPCTI 2017-2019, con evidenza dell'obbligo di prenderne conoscenza e condividerlo poiché parte integrante dell'attività oggetto del contratto di lavoro;
- inviare a tutti i dipendenti in organico un Modulo di dichiarazione di presa conoscenza della documentazione, da sottoscrivere e consegnare manualmente al RPCT territoriale entro i termini previsti per legge.

L'Ordine territoriale di Torino richiede la conoscenza e l'osservanza della propria politica anticorruzione e trasparenza anche tra i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i fornitori. A questi saranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che l'Ente ha adottato, nonché sarà richiesta la sottoscrizione d'impegni in conformità a quanto sopra.

### **5.4 Codice di Comportamento**

Gli obiettivi e le attività di cui alla politica anticorruzione e trasparenza dell'Ordine territoriale di Torino possono essere conseguiti e posti in essere solo attraverso la sensibilizzazione a mantenere comportamenti eticamente appropriati e corretti. Anche per l'anno 2017, l'Ordine territoriale di Torino promuove l'applicazione del Codice Specifico del personale, non solo in relazione ai soggetti presenti in organico, ma anche presso tutti i soggetti che a qualunque titolo svolgano attività e/o servizi per l'ente.



A questi fini, l'Ordine territoriale di Torino inserisce negli incarichi o nei contratti clausole specifiche finalizzate a ritenere il rispetto del Codice come condizione di validità dell'accordo/incarico stesso.

Ciò anche relativamente a collaboratori/incaricati esterni.

### **5.5 Misure di prevenzione e rendimento dei dipendenti**

Il rispetto delle misure di prevenzione è elemento essenziale dell'attività di ciascun dipendente che, pertanto, è tenuto a:

- aderire alle iniziative di formazione;
- rispettare l'approccio dell'Ordine territoriale di Torino meglio espresso nel presente documento e del PTPCTI 2017-2019;
- rispettare le tempistiche richieste in merito agli adempimenti di trasparenza;
- supportare l'attività del proprio RPCT;
- gestire le misure di prevenzione in concreto affidate.

### **5.6 Dipendente segnalante**

Già nel corso dell'anno 2016, l'Ordine territoriale di Torino, ha predisposto idonea procedura per la gestione delle segnalazioni, nell'ottica di facilitare e incoraggiare l'invio delle segnalazioni stesse e di velocizzare i tempi per processarle. A tal riguardo:

È stato inserito il "Modello di segnalazione di condotte illecite" come modello autonomo sul sito istituzionale, sezione "amministrazione trasparente", nella sotto sezione "Altri contenuti - corruzione", specificando le modalità di compilazione e d'invio;

Le segnalazioni prodotte dai dipendenti, tenuto conto del principio di proporzionalità e del numero dei dipendenti, sono trattate manualmente dal RPCT territoriale che assicura la riservatezza e la confidenzialità;

Il RPCT processa la segnalazione in conformità alle disposizioni sul whistleblowing e del Codice dei dipendenti.

Il RPCT altresì rappresenta ai dipendenti la normativa sulla tutela del dipendente segnalante, al fine di incoraggiare le segnalazioni.

L'Ordine territoriale di Torino anche per 2017 rileva l'importanza della tutela del dipendente che segnala illeciti, continuerà e perfezionerà tale procedura.

### **5.7 Piano delle attività 2017 (Performance)**

Nel 2016 l'Ordine territoriale di Torino ha iniziato concretamente il progetto per l'ottenimento della certificazione di qualità, al fine di rendere oggettivo e trasparente il quadro di riferimento per attuare piani di sviluppo legati alla professionalità, alla performance dimostrata e al riconoscimento del merito dei dipendenti della struttura 'Segreteria', portando a compimento la prima fase del progetto: analisi organizzativa e mappatura dei processi, procedure, analisi regolamenti, e redazione nuove procedure e istruzioni operative.

Nel 2017 l'Ordine territoriale di Torino ha come obiettivo:

- l'implementazione delle procedure aggiornate e riorganizzazione sistemi informativi;

- formazione idonea;
- audit pre certificazione ISO.

## **6) CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO – ORDINE TERRITORIALE DI TORINO, IL RUOLO ISTITUZIONALE E ATTIVITÀ SVOLTE**

L'Ordine degli Ingegneri di Torino disciplinato nell'ordinamento giuridico italiano dalla L. 1395/23, dal RD. 2537/25, dal D.Lgt. 382/44 e dal DPR 169/2005 è l'organismo che rappresenta istituzionalmente gli interessi rilevanti della categoria professionale degli ingegneri ed ha la funzione principale di vigilare alla tutela dell'esercizio professionale e alla conservazione del decoro dell'Ordine territoriale di Torino nell'ottica di preservare l'interesse pubblico.

Le attribuzioni assegnate all'Ordine territoriale di Torino, così come individuate dall'art. 5 della L. 1395/23 e dall'art. 37 del RD 2537/1925, sono, nonché dal DPR 137/2012:

- Formazione ed annuale revisione e pubblicazione dell'Albo;
- Definizione del contributo annuo dovuto dagli iscritti;
- Amministrazione dei proventi e delle spese con compilazione di un bilancio preventivo e di un conto consuntivo annuale;
- A richiesta, formulazione di parere, sulle controversie professionali e sulla liquidazione di onorari e spese;
- Vigilanza per la tutela dell'esercizio della professione e per la conservazione del decoro dell'Ordine territoriale di Torino;
- Repressione dell'uso abusivo del titolo di ingegnere e dell'esercizio abusivo della professione, ove occorra mediante denuncia all'Autorità Giudiziaria;
- Rilascio di pareri eventualmente richiesti da Pubbliche Amministrazioni su argomenti attinenti la professione di Ingegnere
- Organizzazione della formazione professionale continua .
- L'Ordine degli Ingegneri di Torino esercita la propria attività nei riguardi degli iscritti al proprio Albo Professionale.

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

L'Ordine territoriale di Torino è amministrato dal Consiglio, formato da n. 15 Consiglieri, di cui un Presidente, un Vice-Presidente Vicario, un Consigliere Segretario e un Consigliere Tesoriere. Lo svolgimento delle attività istituzionali e le competenze si svolgono e sono regolate dalla normativa di riferimento.

Fermo restando il ruolo del Consiglio, l'operatività si attua attraverso le attività delle Commissioni, Comitati e Commissioni strategiche.

Per lo svolgimento delle attività presso l'Ordine territoriale di Torino sono impiegati n.7 dipendenti a tempo indeterminato di cui 6 a tempo pieno e 1 maternità facoltativa; n. 1 dipendente tramite contratto di somministrazione di manodopera a tempo determinato.

Sia i dipendenti che i collaboratori sono sotto la direzione del Consigliere Segretario.

A supporto dell'attività dell'Ordine territoriale di Torino e nell'ottica di ottenere la massima specializzazione e competenza, si elencano i seguenti soggetti terzi con cui l'Ordine territoriale di Torino ha rapporti di collegamento e rapporti funzionali annuali: la tabella riassuntiva è riportata nella sezione <http://www.ording.torino.it/trasparenza/consulenti-e-collaboratori/contratti-di-collaborazione>.

## **8) PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC**

Il Consiglio dell'Ordine territoriale di Torino ha approvato, con delibera di Consiglio del 25 gennaio 2017, lo schema del presente PTPC che è stato predisposto dal RPCT.

L'arco temporale di riferimento del presente programma è il triennio 2017 – 2019; eventuali modifiche ed integrazioni che si rendessero necessarie e o opportune successivamente, saranno sottoposte ad approvazione in concomitanza degli aggiornamenti annuali del PTPC.

## **9) PUBBLICAZIONE DEL PTPC**

Il presente PTPC territoriale è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine territoriale di Torino, Sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Anti-Corruzione e sezione Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Piano triennale prevenzione e corruzione e della trasparenza (mediante link alla sotto -sezione Altri contenuti/Anticorruzione).

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

## **10) SOGGETTI COINVOLTI NEL PTPC**

### **Consiglio dell'Ordine territoriale di Torino**

Il Consiglio dell'Ordine territoriale di Torino approva il PTPC e dà impulso alla sua esecuzione, diffusione e rispetto, assicurando idonee risorse, umane e finanziarie, che si rendessero necessarie, utili ed opportune per la corretta e costante implementazione.

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

### **Il Referente Prevenzione Corruzione e trasparenza Territoriali**

Il RPCT è stato nominato dal Consiglio con delibera del 11 febbraio 2015 ed opera in conformità alla normativa vigente, sia relativamente alle attività da svolgere sia alle responsabilità connesse.

Il RPCT è in possesso dei requisiti di professionalità e di integrità connessi al ruolo, e dialoga costantemente con il Consiglio dell'Ordine territoriale di Torino.

### **Il Consigliere Delegato**

Posta l'importanza che attribuisce alla lotta alla corruzione, il Consiglio dell'Ordine territoriale di Torino ha ritenuto di nominare un Consigliere, affidando il compito di impulso e fattivo adeguamento alla normativa. Il consigliere, si occupa del monitoraggio dell'attuazione della norma con il ruolo di supporto e supervisione, e pone in essere in maniera attiva e concreta azioni finalizzate all'attività di implementazione, fornendo un contributo di indirizzo e operativo, partecipando inoltre ai vari convegni, seminari e corsi sul tema specifico, organizzati dal CNI e/o da altri Enti e Associazioni.

## **I Rappresentanti e/o Responsabili di Uffici dell'Ordine territoriale di Torino**

I Responsabili degli Uffici ovvero il Personale di segreteria, considerato il numero dell'organico, i cui processi sono oggetto di valutazione del Programma, prendono attivamente parte alla predisposizione del PTPC fornendo i propri input e le proprie osservazioni. Prendono, altresì, parte al processo di implementazione e attuazione del PTPC, fornendo un contributo fattuale e assumendo incarichi e compiti specifici. Operano, inoltre, come controllo di prima linea rispetto alle attività poste in essere dai propri Uffici.

## **RCPT Unico Nazionale**

La prevenzione della corruzione si realizza attraverso un'azione combinata tra strategia nazionale e strategia locale.

In quest'ottica il RPCT Unico Nazionale opera coordinamento tra i RPCT degli Ordini territoriali a come referente nazionale per le richieste dalla normativa anticorruzione e trasparenza, tramite 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.

## **Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**

A fronte del disposto di cui all'art. 2, comma 2 bis del DL 101/2013, l'Ordine territoriale di Torino non è dotato di Organismo Indipendente di Valutazione.

I compiti dell' Organismo Indipendente di Valutazione in quanto compatibili ed applicabili, saranno svolti dal soggetto di tempo in tempo designato per competenza.

## **Responsabile per l'Anagrafe unica Stazione Appaltante (RASA)**

L'Ordine territoriale di Torino non ha Stazione Appaltante.

## **11) LA GESTIONE DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO, PROCESSI, PONDERAZIONE E MISURE PREVENTIVE**

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

- Fase 1: Identificazione o mappatura dei rischi avuto riguardo ai processi nell'ente;
- Fase 2: Analisi dei rischi e ponderazione dei rischi;
- Fase 3: Definizione delle misure prevenzione.

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

posto in essere con PTPC 2015 – 2017 e nell'Aggiornamento 2016.

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

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

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

#### **Area A - Acquisizione e progressione del personale**

Processi:

- Reclutamento e modifica del rapporto di lavoro;
- Progressioni di carrier;

#### **Area B – Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture**

Processi:

- Affidamento con procedura aperta ad evidenza pubblica;
- Procedure ristrette;
- Procedure negoziate, con particolare riferimento a forniture e servizi;

#### **Area C - Area affidamento incarichi esterni**

Processi:

- affidamento consulenze e collaborazioni professionali;

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

Processi:

- Iscrizioni;
- Cancellazione;
- Trasferimenti;

#### **Area E – Attività specifiche dell'Ordine territoriale di Torino**

Processi:

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

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

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

## Fase 2 - Analisi e Ponderazione dei rischi

In conformità alla metodologia dell'allegato 5 del PNA 2013, l'Ordine ha proceduto all'analisi e alla valutazione dei rischi connessi ai processi sopra indicati. I risultati di tale attività sono riportati nell'allegato al presente PTPC (*allegato 1: "Tabella valutazione del livello di rischio 2017 – PTPC 2017-2019"*) che forma parte integrante e sostanziale del presente programma.

## Fase 3 - Misure di prevenzione del rischio

Le misure di prevenzione adottate dall'Ordine territoriale di Torino si distinguono in obbligatorie ed ulteriori, come di seguito indicato.

A completamento, altra misura utile è costituita dall'attività di monitoraggio svolta nel continuo dal PTPC

### I. Misure di prevenzione obbligatorie

- Adeguamento alla normativa trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e, per l'effetto, predisposizione e aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente;
- Adesione al Piano di formazione che il CNI ha predisposto per il 2017, e per l'effetto, presenza alla sessione formative da parte dei soggetti tenuti;
- Verifica delle situazioni di incompatibilità ed inconfiribilità;
- Codice di comportamento specifico dei dipendenti del 15 luglio 2015 tutela del dipendente segnalante;
- Gestione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, oltre che dell'accesso agli atti ex L. 241/90, secondo le indicazioni fornite nella Sezione Trasparenza del presente PTPC.

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

### II. Misure di prevenzione ulteriori e specifiche

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

Avuto riguardo agli elementi sopra indicati, l'Ordine territoriale di Torino si dota delle misure come indicate nell' *allegato 2: "Tabella delle misure di prevenzione del rischio 2017 – PTPC 2017 – 2019"*. L'Ordine territoriale di Torino, qui di seguito, intende fornire alcune specifiche in merito a talune misure a presidio dei processi più ricorrenti ed essenziali della propria operatività.

- Processi di formazione professionale continua  
Ogni evento formativo è vagliato dalla segreteria per un controllo di completezza documentale, tutti gli eventi poi sono esaminati da un Comitato (Comitato di Formazione), che esamina la congruenza tra la validità scientifica dell'evento/argomenti trattati/CV relatori. Infine per ogni evento c'è la Valutazione Consiliare definitiva. E' presente una procedura ed un Regolamento.
- Processo di opinamento delle parcelle  
Ogni parcella, verificata la completezza documentale è esaminata dapprima da un'apposita

Commissione interna e in seguito dal Consiglio per la valutazione definitiva.

- Processi di individuazione professionisti su richiesta di terzi

Le richieste sono vagliate da apposita Commissione interna che valuta la richiesta e i CV a disposizione della banca dati dell'Ordine e propone i nominativi al Consiglio che valuta la congruità e procede per l'approvazione finale. Le designazioni avvengono tenuto conto della frequenza della nomina con utilizzo di sistemi informatici.

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

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

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

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

Il Piano dei controlli è allegato al presente PTPC (*allegato 7: "Piano annuale dei controlli 2017 – PTPC 2017 – 2019"*), ha valenza annuale e viene rimodulato nel triennio di riferimento a seconda del livello di progressione dei presidi anticorruzione.

### **IV. Altre iniziative**

#### Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, in ragione al numero limitato di personale operante si ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia e pertanto, l'Ordine territoriale di Torino non applica questa iniziativa.

#### Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

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

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

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

#### Misure a tutela del dipendente segnalante

Relativamente al dipendente che segnala violazioni o irregolarità riscontrate durante la propria attività, l'Ordine territoriale di Torino si è dotato di una procedura interna, che sarà perfezionata. Il modello di segnalazione è allegato al Codice dei Dipendenti specifico dell'Ordine territoriale di Torino ed è altresì reperibile nel sito istituzionale dell'ente, Amministrazione Trasparente/altri contenuti/corruzione.



**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE,  
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ DELL'ORDINE TERRITORIALE DEGLI  
INGEGNERI DI TORINO**

**2017-2019**

***SEZIONE TRASPARENZA ED INTEGRITA'***



## **INTRODUZIONE**

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

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

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

## **SEZIONE TRASPARENZA - OBIETTIVI**

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

## **SOGGETTI COINVOLTI**

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

### Responsabili degli Uffici

Il Personale di Segreteria dei singoli uffici dell'Ordine territoriale di Torino sono tenuti alla formazione/reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo lo Schema allegato (*allegato 4: "Schema degli obblighi di trasparenza 2017 – PTPC 2017 – 2019"*).

Nello specifico, il Personale di Segreteria dei singoli uffici:

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

Il Personale di Segreteria degli uffici collaborano attivamente e proattivamente con il RPCT e con i soggetti preposti all'adeguamento alla normativa nel reperimento dei dati obbligatori e/o da questi richiesti e sia nelle verifiche e controlli che questi è tenuto a fare.

### Provider informatico e inserimento dati

L'adeguamento alla normativa trasparenza, con particolare riguardo alla fase meramente materiale di inserimento dei dati, viene svolta per il tramite di un provider informatico esterno. I rapporti con il provider esterno, in termini di coordinamento, disposizioni da impartire, controllo dell'attività e delle relative tempistiche di esecuzione, è di competenza di Vanda Gedda (RPCT).

I dati da pubblicare sono raccolti dalla segreteria dell'Ordine territoriale di Torino e tramite l'RPCT e/o il Consigliere Delegato ne coordinano l'invio al provider informatico, che procede alla pubblicazione nel più breve tempo possibile o comunque entro le scadenze previste per legge.

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

La presente Sezione è parte integrante e sostanziale del PTPC.

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

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

### **MISURE ORGANIZZATIVE**

#### **Amministrazione trasparente**

La strutturazione della sezione "Amministrazione trasparente" tiene conto delle peculiarità e specificità connesse alla natura, ruolo e funzioni istituzionali dell'Ordine territoriale di Torino, alle indicazioni fornite dal Decreto Legge n. 101/2013 in materia di adozione dei principi del D.lgs. 165/2001, all'inciso "in quanto compatibile" di cui all'applicazione del decreto trasparenza a Ordini e Collegi.

In merito alle modalità di popolamento del Consiglio trasparente:

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

#### **Obblighi e adempimenti**

Gli obblighi e gli adempimenti cui l'Ordine territoriale di Torino è tenuto ai sensi del D.lgs. 33/2013 sono contenuti e riportati nella tabella di cui all'allegato al presente Programma (*allegato 4: "Schema degli obblighi di Trasparenza 2017*) che costituisce parte integrante e sostanziale dello stesso. La tabella indica in maniera schematica l'obbligo di pubblicazione, il riferimento normativo, la sottosezione del sito

amministrazione trasparente in cui deve essere inserito, il soggetto responsabile, nominativamente individuato, del reperimento/formazione del dato, della trasmissione e della pubblicazione e la tempistica di aggiornamento del dato.

### **Modalità di pubblicazione dei dati**

I dati da pubblicare sono raccolti dalla segreteria dell'Ordine territoriale di Torino e tramite l'RPCT e/o il Consigliere Delegato ne coordinano l'invio al provider informatico, che procede alla pubblicazione nel più breve tempo possibile o comunque entro le scadenze previste per legge.

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

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

### **Accesso Civico**

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

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

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

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

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 al Protocollo 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 da Cinzia Tramontana, con il supporto del Consiglio per casi particolari, 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. Il regime di limitazioni e di esclusioni di cui al Regolamento/di cui alla normativa si applica in quanto compatibile anche all'accesso generalizzato.

\* \* \*

## **ALLEGATI al PTPC 2017-2019**

### **DELL'ORDINE TERRITORIALE DI TORINO**

- Allegato 1: **“Tabella di valutazione del livello di rischio”**
- Allegato 2: **“Tabella delle misure di prevenzione”**
- Allegato 3: **“Piano annuale di formazione 2017”**
- Allegato 4: **“Elenco degli obblighi di trasparenza”**
- Allegato 5: **“Codice di comportamento specifico dei dipendenti dell'Ordine territoriale di Torino”**
- Allegato 6: **“Modello Segnalazioni dipendente dell'Ordine territoriale di Torino”**
- Allegato 7: **“Piano dei controlli del RPCT”**
- Allegato 8: **PTPC del CNI 2017 –2019**

## Allegato n. 1 : Tabella di valutazione del Livello di rischio

### Allegato al PTPC 2017 – 2019 dell'Ordine territoriale degli Ingegneri di Torino

**Legenda:** V.P. = Valore di probabilità E= Economico O= Organizzativo R= Reputazionale

Area di rischio	Processo	Rischio individuato	V.P.	Valore impatto				Valutazione complessiva del rischio
				E	O	R	Media	
<b>AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>								
Reclutamento	Processo di selezione (Procedura concorsuale)	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	1	2	0	1	2
Progressioni di carriera	Processo di progressione (CCNL)	Alterazione dei risultati	2	1	2	0	1	2
<b>AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>								
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Processo di conferimento -Da parte del Consiglio -Da parte del Consigliere Segretario/ Consigliere Tesoriere (sulla base di delega di spesa stabilita)  Applicazione del Codice dei Contratti	Mancanza di livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata	2	1	2	0	1	2
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento								
Requisiti di qualificazione								
Requisiti di aggiudicazione								
Valutazione delle offerte								
Verifica dell'eventuali anomalie delle offerte								
Affidamenti diretti	Processo di conferimento -Da parte del Consiglio -Da parte del Consigliere Segretario/ Consigliere Tesoriere (sulla base di delega di spesa stabilita)	Mancanza di livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata	5	1	2	0	1	5
<b>AREA AFFIDAMENTI INCARICHI ESTERNI (CONSULENZA SERVIZI PROFESSIONALI)</b>								
Identificazione del soggetto/ufficio richiedente	Processo di conferimento -Da parte del Consiglio -Da parte del Consigliere Segretario/ Consigliere Tesoriere (sulla base di delega di spesa stabilita)	Motivazione generica circa la necessità del consulente o collaboratore esterno  Requisiti generici ed insufficienza di criteri oggettivi per verificare che il consulente o collaboratore sia realmente in possesso delle competenze necessarie	5	1	2	0	1	5
Definizione dell'oggetto dell'affidamento								
Individuazione dei requisiti per l'affidamento								
Valutazione dei requisiti per l'affidamento								
Conferimento dell'incarico								
<b>AREA PROVVEDIMENTI</b>								
Provvedimenti amministrativi	Iscrizione all'Albo	Inappropriata valutazione sulla richiesta di iscrizione	1	1	3	0	1,33	1,33
	Cancellazione dell'albo	Omessa/ritardata cancellazione in presenza di motivi necessari	2	1	3	0	1,33	2,66
	Trasferimento	Inappropriata valutazione della richiesta	2	1	2	0	1	2
	Opinamento parcelle	Inappropriato procedimento	2	1	2	0	1	2
	Approvazione graduatoria di concorso relativa alle procedure di selezione	Comportamento discrezionale della Commissione	2	1	3	0	1,33	2,66
	Richiesta esonero dall'obbligo di formazione	Valutazione discrezionale	2	1	2	0	1	2
<b>AREA AFFIDAMENTO INCARICHI INTERNI</b>								
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Processo di attribuzione - Deleghe ai Consiglieri - Deleghe al Personale - Costituzione commissioni tematiche	Inappropriata valutazione della competenza del soggetto delegato	2	1	2	0	1	2
Individuazione dei requisiti per l'affidamento								
Valutazione dei requisiti per l'affidamento								
Valutazione incompatibilità/inconferibilità								
Conferimento dell'incarico da parte del Consiglio o del Consigliere Segretario/Consigliere Tesoriere								

Area di rischio	Processo	Rischio individuato	V.P.	Valore impatto				Valutazione complessiva del rischio
				E	O	R	Media	
<b>AREE DI RISCHIO SPECIFICHE DELL'ORDINE</b>								
Partnership con soggetti esterni quali enti di formazione	Processo di individuazione del soggetto esterno	Inappropriata valutazione del soggetto esterno	4	1	2	0	1	4
Controllo dei soggetti esterni autorizzati dal CNI come provider di formazione	Processo di gestione del provider	Mancato o inappropriato controllo	2	1	2	0	1	2
Erogazione di attività di formazione da parte di Fondazioni connesse/collegate all'Ordine	Processo di gestione delle attività formative, avuto riguardo alla strutturazione didattica, ai costi, al rispetto delle Linee Guida	Mancato o inappropriato controllo	4	1	2	0	1	4
Erogazione in proprio di attività di formazione a titolo gratuito	Processo di erogazione diretta di servizi di formazione	Mancato o inappropriato rispetto dei regolamenti e Linee guida sulla strutturazione didattica degli eventi	1	1	3	0	1,33	1,33
Erogazione in proprio di attività di formazione a pagamento	Processo di erogazione diretta di servizi di formazione  Processo di formazione del prezzo dell'evento formativo	Mancato o inappropriato rispetto dei regolamenti e Linee guida sulla strutturazione didattica degli eventi  Inappropriata valutazione del prezzo del seminario	1	1	3	0	1,33	1,33
Organizzazione del Congresso annuale (nel solo caso di Ordine organizzatore del Congresso)	Processo di valutazione costi  Processo di individuazione di eventuali provider di servizi esterni	Inappropriata valutazione dei costi  Inappropriato livello qualitativo dei servizi offerti ai partecipanti avuto riguardo all'importo stanziato	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili a Centri studi, enti di ricerca, etc	Processo di erogazione sovvenzione per attività in base al Piano Programmatico	Inappropriata valutazione dello scopo della sovvenzione od erogazione  Corretto utilizzo, da parte del soggetto beneficiario, della somma erogata	3	3	1	0	1,33	3,99
Versamento di quote associative presso enti ed organismi rappresentativi della categoria	Processo di valutazione di attività e Statuti Organismi internazionali	Inappropriata valutazione dell'utilità di associarsi	3	3	1	0	1,33	3,99
Gestione dei fornitori esterni che pongono in essere servizi essenziali (IT, comunicazione, etc.)	Processo di esternalizzazione	Mancato raggiungimento del livello qualitativo dei servizi	4	1	1	0	0,66	2,64
Concessione di Patrocinio ad eventi di soggetti terzi	Processo di concessione di patrocinio	Inappropriata valutazione dell'oggetto e dello scopo dell'evento	4	1	1	0	0,66	2,64
Partecipazione del Presidente dell'Ordine o di Consiglieri ad eventi esterni	Processo di valutazione dell'evento, avuto riguardo agli organizzatori, ai contenuti, ad eventuali conflitti di interesse	Inappropriata valutazione dell'oggetto e dello scopo dell'evento	5	1	1	0	0,66	3,3
Partecipazione del Presidente dell'Ordine o di Consiglieri ad associazioni oppure enti i cui ambiti di interesse ed operatività siano coincidenti o simili a quelli dell'Ordine	Processo di valutazione dell'ente, dello statuto e dell'oggetto sociale	Inappropriata valutazione dell'oggetto sociale e potenziale conflitto di interesse con l'operatività dell'Ordine	4	1	1	0	0,66	2,64
Determinazione delle quote annuali dovute dagli iscritti	Processo di valutazione e determinazione assunta in sede Consiliare	Inappropriata valutazione delle necessità economiche	2	1	3	0	1,33	2,66

Area di rischio	Processo	Rischio individuato	V.P.	Valore impatto				Valutazione complessiva del rischio
				E	O	R	Media	
Rimborsi spese <ul style="list-style-type: none"> <li>• A Consiglieri</li> <li>• A personale</li> </ul>	Processo di restituzione e/o anticipazione fondi e spese	Autorizzazione di spese e rimborsi non conformi alle previsioni regolamentari interne	1	1	2	0	1	1
Individuazione professionisti per lo svolgimento di incarichi su richiesta di terzi	Processo di individuazione	Utilizzo di criteri di selezione inappropriati oppure non trasparenti	4	1	1	0	0,66	2,64
		Mancata turnazione dei professionisti individuati Mancata trasparenza su possibili compensi						
Procedimento elettorale	Processo per indizione e gestione delle elezioni del nuovo Consiglio dell'Ordine		1	1	4	0	1,66	1,66



## TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;"><b>2</b></span></p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge <span style="float: right;"><b>3</b></span></p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;"><b>4</b></span></p> <p>E' altamente discrezionale <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) <u>nell'ambito della singola p.a.</u>, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b> (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>Fino a circa il 40% <span style="float: right;"><b>2</b></span></p> <p>Fino a circa il 60% <span style="float: right;"><b>3</b></span></p> <p>Fino a circa l'80% <span style="float: right;"><b>4</b></span></p> <p>Fino a circa il 100% <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>

<u>Rilevanza esterna</u>	<u>Impatto economico</u>
<p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno <b>2</b></p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <b>5</b></p>	<p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>No <b>1</b></p> <p>Sì <b>5</b></p>
<u>Complessità del processo</u>	<u>Impatto reputazionale</u>
<p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. <b>1</b></p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <b>3</b></p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <b>5</b></p>	<p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No <b>0</b></p> <p>Non ne abbiamo memoria <b>1</b></p> <p>Sì, sulla stampa locale <b>2</b></p> <p>Sì, sulla stampa nazionale <b>3</b></p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale <b>4</b></p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale <b>5</b></p>

<p style="text-align: center;"><b><u>Valore economico</u></b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) <span style="float: right;"><b>3</b></span></p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></b></p> <p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b></p> <p>A livello di addetto <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>A livello di collaboratore o funzionario <span style="float: right;"><b>2</b></span></p> <p>A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa <span style="float: right;"><b>3</b></span></p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale <span style="float: right;"><b>4</b></span></p> <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Frazionabilità del processo</u></b></p> <p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</b></p> <p>No <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>Sì <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>	

<p style="text-align: center;"><b>Controlli (3)</b></p> <p><b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione      <b>1</b></p> <p>Sì, è molto efficace      <b>2</b></p> <p>Sì, per una percentuale approssimativa del 50%      <b>3</b></p> <p>Sì, ma in minima parte      <b>4</b></p> <p>No, il rischio rimane indifferente      <b>5</b></p>	
<p><b>NOTE: (1) Gli indici di probabilità</b> vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. <b>(2) Gli indici di impatto</b> vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. <b>(3) Per controllo</b> si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. <u>Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</u></p>	

<b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ</b>					
<b>0</b> nessuna probabilità	<b>1</b> improbabile	<b>2</b> poco probabile	<b>3</b> probabile	<b>4</b> molto probabile	<b>5</b> altamente probabile
<b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b>					
<b>0</b> nessun impatto	<b>1</b> marginale	<b>2</b> minore	<b>3</b> soglia	<b>4</b> serio	<b>5</b> superiore
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>					
=					
Valore frequenza x valore impatto					

## Allegato 2: Tabella delle misure di prevenzione

### Allegato PTPC 2017 – 2019 dell’Ordine territoriale degli Ingegneri di Torino

Area di rischio	Rischio individuato	Livello di rischio attribuito (ponderazione)	Misura di prevenzione
<b>AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>			
Reclutamento	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedura scritta (bando di concorso), con predeterminazione di requisiti specifici, sia di tipo attitudinale che professionale;</li> <li>• Presenza del Responsabile del Procedimento;</li> <li>• Controllo dello svolgimento da parte della commissione;</li> <li>• Tutela amministrativa e giurisdizionale del partecipante escluso.</li> </ul>
Progressioni di carriera	Alterazione dei risultati della procedura	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenza di rappresentanze sindacali;</li> <li>• Controllo dello svolgimento da parte della commissione;</li> <li>• Tutela amministrativa e giurisdizionale del partecipante escluso;</li> </ul>
<b>AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>			
Definizione dell’oggetto dell’affidamento	Mancanza di livello qualitativo coerente con l’esigenza manifestata  Location dell’affidatario distante dal centro di interessi	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento di contabilità dell’Ordine;</li> <li>• Rispetto della normativa nazionale e del Codice dei Contratti;</li> <li>• Controllo dell’Ufficio Contabilità in merito ai termini dell’accordo, esecuzione dei servizi, coerenza dei costi con i parametri di mercato, modalità di pagamento;</li> </ul>
Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento			
Requisiti di qualificazione			
Requisiti di aggiudicazione			
Valutazione delle offerte			
Verifica dell’eventuali anomalie delle offerte			
Affidamenti diretti	Mancanza di livello qualitativo coerente con l’esigenza manifestata  Location dell’affidatario distante dal centro di interessi	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esistenza di un albo dei fornitori;</li> <li>• Controllo dell’Ufficio Contabilità in merito ai termini dell’accordo, esecuzione dei servizi, coerenza dei costi con i parametri di mercato, modalità di pagamento;</li> <li>• Valutazione comparativa delle proposte economiche richieste e ricevute;</li> </ul>
<b>AREA AFFIDAMENTI INCARICHI ESTERNI (CONSULENZA SERVIZI PROFESSIONALI)</b>			
Identificazione del soggetto/ufficio richiedente	Motivazione generica circa la necessità del consulente o collaboratore esterno	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formale richiesta di supporto consulenziale al Consiglio con indicazione della necessità;</li> <li>• Valutazione della competenza e professionalità del consulente ad opera del Consigliere segretario/C;</li> <li>• Consigliere tesoriere/ Consiglio;</li> <li>• Controllo dell’Ufficio Contabilità in merito ai termini dell’accordo, esecuzione dei servizi, coerenza dei costi con i parametri di mercato, modalità di pagamento;</li> </ul>
Definizione dell’oggetto dell’affidamento	Requisiti generici ed insufficienza di criteri oggettivi per verificare che il consulente o collaboratore sia realmente in possesso delle competenze necessarie		
Individuazione dei requisiti per l’affidamento			
Valutazione dei requisiti per l’affidamento			
Conferimento dell’incarico			

Area di rischio	Rischio individuato	Livello di rischio attribuito (ponderazione)	Misura di prevenzione
<b>AREA PROVVEDIMENTI</b>			
Provvedimenti amministrativi	Inappropriata valutazione sulla richiesta di iscrizione all'Albo	1,33	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esistenza di procedura scritta;</li> <li>• Presenza di Responsabile del Procedimento</li> <li>• Tutela amministrativa e giurisdizionale del richiedente;</li> </ul>
Provvedimenti amministrativi	Omessa/ritardata cancellazione dall'Albo in presenza di motivi necessari	2,66	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esistenza di procedura scritta;</li> <li>• Presenza di Responsabile del Procedimento</li> <li>• Tutela amministrativa e giurisdizionale del richiedente;</li> </ul>
Provvedimenti amministrativi	Inappropriato procedimento per l'opinamento di parcelle	2,66	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esistenza di procedura scritta;</li> <li>• Presenza di Responsabile del Procedimento;</li> <li>• Tutela amministrativa e giurisdizionale del richiedente;</li> </ul>
Provvedimenti amministrativi	Comportamento discrezionale della Commissione nei procedimenti di Approvazione graduatoria di concorso relativa alle procedure di selezione	2,66	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esistenza di procedura scritta;</li> <li>• Presenza di Responsabile del Procedimento;</li> <li>• Tutela amministrativa e giurisdizionale del partecipante;</li> </ul>
Provvedimenti amministrativi	Inappropriata valutazione richieste di esonero dall'obbligo formativo	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esistenza di procedura scritta;</li> <li>• Presenza di Responsabile del Procedimento;</li> <li>• Tutela amministrativa e giurisdizionale del partecipante;</li> </ul>
<b>AREA AFFIDAMENTO INCARICHI INTERNI</b>			
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Inappropriata valutazione della competenza del soggetto delegato	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disamina di cv dei potenziali soggetti delegati per verificare la competenza e professionalità in relazione all'area tematica;</li> <li>• Decisione collegiale in caso di deleghe ai Consiglieri;</li> <li>• Valutazione congiunta del Consigliere segretario e del Consigliere Tesoriere in caso di attribuzioni deleghe al personale;</li> <li>• Valutazione di incompatibilità/inconferibilità in caso di Consiglieri da parte del RPCT Unico Nazionale;</li> </ul>
Individuazione dei requisiti per l'affidamento			
Valutazione dei requisiti per l'affidamento			
Valutazione incompatibilità/inconferibilità			
Conferimento dell'incarico da parte del Consiglio o del Consigliere Segretario/Consigliere Tesoriere			
<b>AREE DI RISCHIO SPECIFICHE DELL'ORDINE</b>			
Partnership con soggetti esterni quali enti di formazione	Inappropriata valutazione del provider	4	Disamina di cv dei potenziali soggetti delegati per verificare la competenza e professionalità in relazione all'area tematica.
Controllo dei soggetti esterni autorizzati dal CNI come provider di formazione	Mancato o inappropriato controllo	2	Disamina di cv dei potenziali soggetti delegati per verificare la competenza e professionalità in relazione all'area tematica.
Erogazione di attività di formazione da parte di Fondazioni connesse/collegate all'Ordine	Processo di gestione delle attività formative, avuto riguardo alla strutturazione didattica, ai costi, al rispetto delle Linee Guida	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esistenza di procedura scritta;</li> <li>• Presenza di Responsabile del Procedimento;</li> <li>• Disamina della documentazione pervenuta dalla Fondazione (FOIT).</li> </ul>
Erogazione in proprio di attività di formazione non a pagamento per gli iscritti	Mancato o inappropriato rispetto dei regolamenti e Linee guida sulla strutturazione didattica degli eventi	1,33	Valutazione Consiliare sulla base del bilancio preventivo e dei criteri di spesa media.
Erogazione in proprio di attività di formazione a pagamento per gli iscritti	Processo di erogazione diretta di servizi di formazione  Processo di formazione del prezzo dell'evento formativo	1,33	Valutazione Consiliare sulla base del bilancio preventivo e dei criteri di spesa media.

Area di rischio	Rischio individuato	Livello di rischio attribuito (ponderazione)	Misura di prevenzione
Organizzazione del Congresso annuale	Processo di valutazione costi Processo di individuazione di eventuali provider di servizi esterni	N.A	N.A
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili a Centri studi, enti di ricerca, etc	Processo di erogazione sovvenzione per attività in base al Piano Programmatico	3,99	Valutazione Consiliare sulla base del bilancio preventivo e dei criteri di spesa media.
Versamento di quote associative presso enti ed organismi rappresentativi della categoria	Processo di valutazione di attività e Statuti Organismi internazionali	2,64	Valutazione Consiliare sulla base del bilancio preventivo e dei criteri di spesa media.
Gestione dei provider esterni che pongono in essere servizi essenziali (IT, comunicazione, etc.)	Mancato raggiungimento del livello qualitativo dei servizi	4	Valutazione Consiliare sulla base del bilancio preventivo e dei criteri di spesa media.
Concessione di Patrocinio ad eventi di soggetti terzi	Processo di concessione di patrocinio	2,64	Valutazione Consiliare sulla base del bilancio preventivo e dei criteri di spesa media.
Partecipazione del Presidente dell'Ordine o di Consiglieri ad eventi esterni	Processo di valutazione dell'evento, avuto riguardo agli organizzatori, ai contenuti, ad eventuali conflitti di interesse	3,33	Valutazione Presidente e Tesoriere sulla base del bilancio preventivo e dei criteri di spesa media.
Partecipazione del Presidente dell'Ordine o di Consiglieri ad associazioni oppure enti i cui ambiti di interesse ed operatività siano coincidenti o simili a quelli dell'Ordine	Processo di valutazione dell'ente, dello statuto e dell'oggetto sociale	2,64	Valutazione Consiliare sulla base delle disposizioni di legge.
Determinazione delle quote annuali dovute dagli iscritti	Processo di valutazione e determinazione assunta in sede Consiliare	2,66	Valutazione Consiliare sulla base del bilancio preventivo e dei criteri di spesa media
Rimborsi spese A Consiglieri A personale	Autorizzazione di spese e rimborsi non conformi alle previsioni regolamentari interne	1	Valutazione Presidente e Tesoriere sulla base del bilancio preventivo e dei criteri di spesa media
Individuazione professionisti per lo svolgimento di incarichi su richiesta di terzi	Utilizzo di criteri di selezione inappropriati oppure non trasparenti  Mancata turnazione dei professionisti individuati  Mancata trasparenza su possibili compensi	2,64	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta di più preventivi;</li> <li>• Valutazione Consiliare sulla base del Presidente, Tesoriere e del Regolamento interno contabilità;</li> </ul>
Procedimento elettorale	Processo per indizione e gestione delle elezioni del nuovo Consiglio dell'Ordine	1,66	Puntuale applicazione delle norme di legge



**Allegato 3 : Piano annuale di formazione 2017**

**Allegato al PTPCTI 2017-2019 dell'Ordine territoriale degli Ingegneri di Torino**

<b>OGGETTO</b>	<b>DATA</b>	<b>AUDIENCE</b>	<b>DURATA</b>	<b>RELATORI</b>	<b>MATERIALI DIDATTICI</b>
<b>Trasparenza</b>	Entro 30 marzo 2017	RPCT, Dipendenti a vario titolo coinvolti nella strutturazione e manutenzione della Sezione Amministrazione trasparente, Consiglieri.	4 ore		Slide ppt dei Relatori
<b>Applicazione normativa Anticorruzione e trasparenza all'Ordine Territoriale e agli enti controllati.</b>	marzo 2017	iscritti	1 ora	RPCT Unico e/o Presidente.	Relazione annuale
<b>Misure di prevenzione ulteriori: le procedure e i Regolamenti</b>	Entro 23 giugno 2017	Soggetti coinvolti nei processi a rischio	4 ore		Slide ppt dei Relatori
<b>Misure di prevenzione ulteriori: le procedure e i Regolamenti</b>	giugno/ luglio 2017	Dipendenti Ordine territoriali di Torino e della FOIT	2 ore	RPCT e/o professionista esterno.	Slide ppt dei Relatori
<b>Relazione annuale del RPCT</b>	Entro il 15 dicembre 2016	RPCT	4 ore		Slide ppt dei Relatori
<b>Il Codice di Comportamento dei dipendenti e la tutela del dipendente segnalante</b>	Entro 31.12.2017	Consiglieri, RPCT, dipendenti, collaboratori.	3 ore		Slide ppt dei Relatori
<b>Codice comportamento dei dipendenti dell'Ordine ed Enti controllati. La tutela del dipendente segnalante</b>	dicembre 2017	Dipendenti Ordine territoriali di Torino e della FOIT	3 ore	RPCT e/o professionista esterno.	Slide ppt dei Relatori e Codice di comportamento dei Dipendenti dell'Ordine di Torino

**ALLEGATO N. 4 : Elenco degli obblighi di pubblicazione e responsabili**

**Allegato al PTPC 2017 - 2019 sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" dell'Ordine territoriale degli Ingegneri di Torino**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del solo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	RPCT (predisposizione) - Consiglio (approvazione)	RPCT	Provider IT	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	Ufficio Legale	Ufficio Legale	Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione			Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Provider IT	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
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO N. 4 : Elenco degli obblighi di pubblicazione e responsabili**

**Allegato al PTPC 2017 - 2019 sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" dell'Ordine territoriale degli Ingegneri di Torino**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del solo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				Tempestivo (ex art. 8, 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	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)]				Annuale
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Annuale
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale

**ALLEGATO N. 4 : Elenco degli obblighi di pubblicazione e responsabili**

**Allegato al PTPC 2017 - 2019 sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" dell'Ordine territoriale degli Ingegneri di Torino**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del solo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento	
<b>Organizzazione</b>		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Consigliere Segretario e Consigliere Tesoriere	Consigliere Segretario e Consigliere Tesoriere	Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Consigliere Segretario e Consigliere Tesoriere	Consigliere Segretario e Consigliere Tesoriere	Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Consigliere Segretario		Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Consigliere Segretario		Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Amministrazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Consigliere Segretario			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Consigliere Segretario			Tempestivo (ex art. 8, 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		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)]	Consigliere Segretario			Annuale
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Consigliere Segretario			Annuale
					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Consigliere Segretario			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Consigliere Segretario			Annuale			

**ALLEGATO N. 4 : Elenco degli obblighi di pubblicazione e responsabili**

**Allegato al PTPC 2017 - 2019 sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" dell'Ordine territoriale degli Ingegneri di Torino**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del solo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Consigliere Segretario			Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	RPCT			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	N/A			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Atti degli organi di controllo				N/A		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei soli uffici	Consigliere Segretario e Ufficio Generale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Consigliere Segretario e Ufficio Generale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei soli uffici	N/A			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Ufficio Generale			Tempestivo (ex 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 dell'ammontare erogato	Consigliere Segretario			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:				

**ALLEGATO N. 4 : Elenco degli obblighi di pubblicazione e responsabili**

**Allegato al PTPC 2017 - 2019 sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" dell'Ordine territoriale degli Ingegneri di Torino**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del solo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento o dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ufficio Amministrazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Ufficio Amministrazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), 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 Amministrazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Ufficio Amministrazione			Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO N. 4 : Elenco degli obblighi di pubblicazione e responsabili**

**Allegato al PTPC 2017 - 2019 sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" dell'Ordine territoriale degli Ingegneri di Torino**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del solo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	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)]				Annuale
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)							Annuale	
3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)							Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]							Annuale	
5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]							Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico					Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico					Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

**ALLEGATO N. 4 : Elenco degli obblighi di pubblicazione e responsabili**

**Allegato al PTPC 2017 - 2019 sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" dell'Ordine territoriale degli Ingegneri di Torino**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del solo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica				Annuale
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		(da pubblicare in tabelle che distuano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali)	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)				Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f)						



**ALLEGATO N. 4 : Elenco degli obblighi di pubblicazione e responsabili**

**Allegato al PTPC 2017 - 2019 sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" dell'Ordine territoriale degli Ingegneri di Torino**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del solo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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 €)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico				Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica				Annuale
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta				Tempestivo	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti				Annuale	
		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO N. 4 : Elenco degli obblighi di pubblicazione e responsabili**

**Allegato al PTPC 2017 - 2019 sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" dell'Ordine territoriale degli Ingegneri di Torino**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del solo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Annuale
		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		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 €)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

**ALLEGATO N. 4 : Elenco degli obblighi di pubblicazione e responsabili**

**Allegato al PTPC 2017 - 2019 sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" dell'Ordine territoriale degli Ingegneri di Torino**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del solo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento	
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico				Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica				Annuale	
			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 distuano le seguenti	Bandi e avvisi di selezione				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo				Tempestivo (ex art. 8, 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)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato				Annuale
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Annuale

**ALLEGATO N. 4 : Elenco degli obblighi di pubblicazione e responsabili**

**Allegato al PTPC 2017 - 2019 sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" dell'Ordine territoriale degli Ingegneri di Torino**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del solo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento
		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	che distaano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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 €)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico				Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica				Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Consigliere Segretario , Consulente del lavoro, Ufficio Generale			Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Consigliere Segretario , Consulente del lavoro, Ufficio Generale			Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO N. 4 : Elenco degli obblighi di pubblicazione e responsabili**

**Allegato al PTPC 2017 - 2019 sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" dell'Ordine territoriale degli Ingegneri di Torino**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del solo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento
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	Consigliere Segretario , Consulente del lavoro, Ufficio Generale			Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Consigliere Segretario , Consulente del lavoro, Ufficio Generale			Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Consigliere Segretario , Consulente del lavoro, Ufficio Generale			Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Consulente del lavoro, Ufficio Generale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Consulente del lavoro, Ufficio Generale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Consulente del lavoro, Ufficio Generale			Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO N. 4 : Elenco degli obblighi di pubblicazione e responsabili**

**Allegato al PTPC 2017 - 2019 sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" dell'Ordine territoriale degli Ingegneri di Torino**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del solo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Consigliere Segretario, Ufficio Generale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)				Tempestivo	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Consigliere Segretario			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Consigliere Segretario			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:				
1) ragione sociale								Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO N. 4 : Elenco degli obblighi di pubblicazione e responsabili**

**Allegato al PTPC 2017 - 2019 sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" dell'Ordine territoriale degli Ingegneri di Torino**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del solo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )				Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013							
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013							
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				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO N. 4 : Elenco degli obblighi di pubblicazione e responsabili**

**Allegato al PTPC 2017 - 2019 sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" dell'Ordine territoriale degli Ingegneri di Torino**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del solo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )				Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate 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				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		



**ALLEGATO N. 4 : Elenco degli obblighi di pubblicazione e responsabili**

**Allegato al PTPC 2017 - 2019 sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" dell'Ordine territoriale degli Ingegneri di Torino**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del solo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento	
Enti di diritto privato controllati		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	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				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	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	Consigliere Segretario (.....) e RPCT			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:				
					1) ragione sociale	Consigliere Segretario e RPCT			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Consigliere Segretario e RPCT			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Consigliere Segretario e RPCT			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Consigliere Segretario e RPCT			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Consigliere Segretario e RPCT			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Consigliere Segretario e RPCT			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Consigliere Segretario e RPCT			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Consigliere Segretario e RPCT		
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> )	Consigliere Segretario e RPCT			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				

**ALLEGATO N. 4 : Elenco degli obblighi di pubblicazione e responsabili**

**Allegato al PTPC 2017 - 2019 sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" dell'Ordine territoriale degli Ingegneri di Torino**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del solo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento
Attività e procedimenti		Art. 22, c. 3, 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	Consigliere Segretario e RPCT			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Consigliere Segretario e RPCT			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Provvedimenti autorizzatori provider			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Provvedimenti autorizzatori provider - Presidente Comitato Formazione-Ufficio formazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Provvedimenti autorizzatori provider - Presidente Comitato Formazione-Ufficio formazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Provvedimenti autorizzatori provider - Presidente Comitato Formazione-Ufficio formazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Provvedimenti autorizzatori provider - Presidente Comitato Formazione-Ufficio formazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Provvedimenti autorizzatori provider - Presidente Comitato Formazione-Ufficio formazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Provvedimenti autorizzatori provider - Presidente Comitato Formazione-Ufficio formazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Provvedimenti autorizzatori provider - Presidente Comitato Formazione-Ufficio formazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO N. 4 : Elenco degli obblighi di pubblicazione e responsabili**

**Allegato al PTPC 2017 - 2019 sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" dell'Ordine territoriale degli Ingegneri di Torino**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del solo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. i), 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	Provvedimenti autorizzatori provider - Presidente Comitato Formazione-Ufficio formazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Provvedimenti autorizzatori provider - Presidente Comitato Formazione-Ufficio formazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Provvedimenti autorizzatori provider - Presidente Comitato Formazione-Ufficio formazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	Provvedimenti autorizzatori provider - Presidente Comitato Formazione-Ufficio formazione			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Provvedimenti autorizzatori provider - Presidente Comitato Formazione-Ufficio formazione			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	Provvedimenti autorizzatori provider - Ufficio formazione			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	Provvedimenti autorizzatori provider - Ufficio formazione	
<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			Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO N. 4 : Elenco degli obblighi di pubblicazione e responsabili**

**Allegato al PTPC 2017 - 2019 sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" dell'Ordine territoriale degli Ingegneri di Torino**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del solo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento
Provvedimenti	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.				Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni sulle sole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Ufficio Amministrazione			Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle sole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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 Amministrazione Consiglio			Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Ufficio Amministrazione			Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Consigliere Segretario, Consigliere Tesoriere			Tempestivo
				Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Ufficio Amministrazione			Tempestivo

**ALLEGATO N. 4 : Elenco degli obblighi di pubblicazione e responsabili**

**Allegato al PTPC 2017 - 2019 sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" dell'Ordine territoriale degli Ingegneri di Torino**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del solo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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>Delibera a contrarre</b> , nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Consigliere Segretario, Consigliere Tesoriere			Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Consigliere Segretario			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			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			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			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			Tempestivo

**ALLEGATO N. 4 : Elenco degli obblighi di pubblicazione e responsabili**

**Allegato al PTPC 2017 - 2019 sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" dell'Ordine territoriale degli Ingegneri di Torino**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del solo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento
		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 <del>sogettivi economico-</del>	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Consigliere Segretario			Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Consigliere Segretario			Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Consigliere Segretario			Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Consigliere Segretario			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, 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	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 Segretario			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), 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 Segretario e Consigliere Tesoriere			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Consigliere Segretario e Consigliere Tesoriere			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Consigliere Segretario e Consigliere Tesoriere			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Consigliere Segretario e Consigliere Tesoriere			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Consigliere Segretario e Consigliere Tesoriere			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			

**ALLEGATO N. 4 : Elenco degli obblighi di pubblicazione e responsabili**

**Allegato al PTPC 2017 - 2019 sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" dell'Ordine territoriale degli Ingegneri di Torino**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del solo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Consigliere Segretario e Consigliere Tesoriere			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 Segretario e Consigliere Tesoriere			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 Segretario e Consigliere Tesoriere			Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Consigliere Segretario e Consigliere Tesoriere			Annuale	
<b>Bilanci</b>	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, Ufficio Amministrazione, Consulenti			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.				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, Ufficio Amministrazione, Consulenti			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.				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Beni immobili e gestione</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Ufficio Amministrazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO N. 4 : Elenco degli obblighi di pubblicazione e responsabili**

**Allegato al PTPC 2017 - 2019 sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" dell'Ordine territoriale degli Ingegneri di Torino**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del solo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento o dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento
<b>patrimonio</b>	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	Ufficio Amministrazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione				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)	Consigliere Segretario			Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	RPCT			Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Collegio dei Revisori			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Servizi erogati</b>	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 Segretario e Consigliere Tesoriere			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio				Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio				Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza				Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Ufficio Amministrazione			Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)



**ALLEGATO N. 4 : Elenco degli obblighi di pubblicazione e responsabili**

**Allegato al PTPC 2017 - 2019 sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" dell'Ordine territoriale degli Ingegneri di Torino**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del solo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento
	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				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	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				Annuale
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari				Annuale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Ufficio Amministrazione			Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ufficio Amministrazione			Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Ufficio Amministrazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative 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)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 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)				Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO N. 4 : Elenco degli obblighi di pubblicazione e responsabili**

**Allegato al PTPC 2017 - 2019 sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" dell'Ordine territoriale degli Ingegneri di Torino**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del solo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento
	Realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle), sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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				Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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 <b>pubblico interesse</b>				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO N. 4 : Elenco degli obblighi di pubblicazione e responsabili**

**Allegato al PTPC 2017 - 2019 sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" dell'Ordine territoriale degli Ingegneri di Torino**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del solo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate				Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate				Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	RPCT			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			Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	RPCT			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			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			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			Tempestivo

**ALLEGATO N. 4 : Elenco degli obblighi di pubblicazione e responsabili**

**Allegato al PTPC 2017 - 2019 sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" dell'Ordine territoriale degli Ingegneri di Torino**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del solo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento
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			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 Protocollo			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				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				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. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)				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 (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)				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	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				....



**CODICE DI COMPORTAMENTO  
PER IL PERSONALE DIPENDENTE DEGLI ORDINI TERRITORIALI  
TRATTO DALLE LINEE GUIDA  
DEL  
CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI INGEGNERI**

( approvato nella seduta di Consiglio del 15.07.2015)

## Art. 1

### Definizioni

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

## Art. 2

### Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

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

dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 (d'ora in poi "Codice Generale") alla luce del proprio assetto organizzativo, delle competenze specifiche e dell'attività espletata;

- 3) per tutte le parti del presente Codice non ulteriormente specificate, si fa rinvio a quanto previsto dal Codice Generale;
- 4) il presente Codice costituisce parte integrante del Piano per la prevenzione della corruzione adottato a livello territoriale (d'ora in poi anche "PTPC territoriale");
- 5) il presente Codice è stato adottato con delibera di Consiglio dell'Ordine del 15.07.2015;
- 6) gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti di cui l'Ordine si avvale a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto/incarico. A tal riguardo l'Ordine, nell'ambito dei relativi rapporti contrattuali, indica la sussistenza e vigenza del presente Codice e prevede che i collaboratori o consulenti si impegnino al relativo rispetto, a pena di risoluzione dell'accordo e/o dell'incarico;
- 7) gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere o prestino servizi a favore dell'Ordine. A tal riguardo, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ordine inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice; si estendono, inoltre, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che a qualsiasi titolo svolgano attività e incarichi funzionali alla gestione e amministrazione dell'Ordine Territoriale sotto il coordinamento dei referenti dell'Ordine Territoriale stesso;
- 8) gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili a tutti i Consiglieri componenti del Consiglio dell'Ordine e ai Consiglieri di Disciplina.

### **Art. 3**

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

- 1) I dipendenti non chiedono né sollecitano per sé o per altri regali o altra utilità;
- 2) il dipendente può accettare esclusivamente regali o altre utilità purché di modico valore ed elargiti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, di festività consuetudinarie, di usi e costumi comunemente riconosciuti;
- 3) a integrazione di quanto sopra:
  - a) il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in euro 150,00, riferito all'anno solare e quale limite complessivo entro cui il dipendente deve considerare, cumulativamente, sia i regali sia le altre utilità da chiunque provenienti;

- b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
  - c) il regalo o altra utilità deve essere appropriato al contesto in cui è elargito;
  - d) i regali e le altre utilità ricevute da un familiare del dipendente da parte di terzi per atti e fatti connessi all'attività del dipendente sono considerati come elargiti al dipendente stesso;
- 4) i dipendenti non chiedono né accettano, a titolo di corrispettivo, regali o altra utilità (anche se inferiori al valore di cui sopra) per compiere o per aver compiuto atti del proprio ufficio;
- 5) il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio superiore gerarchico e al RPCT territoriale la ricezione di regali e/o altre utilità non appropriati, fornendone un'ampia descrizione; il RPCT territoriale, valutato che il regalo o l'utilità ricevuta non rispondono ai criteri di accettabilità, dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile o decide per un'eventuale devoluzione in beneficenza o di utilizzo per i fini istituzionali dell'ente. Laddove si tratti di beni deperibili, quali cibarie, dispone per la consumazione collettiva oppure per l'immediata devoluzione in beneficenza. Laddove il RPCT territoriale, tenuto conto della tipologia del regalo/utilità e del soggetto da cui proviene ritenga che lo stesso rientri in scopi connessi all'attività lavorativa o istituzionale, può autorizzare l'accettazione dello stesso. Il RPCT territoriale è tenuto, nell'ambito della propria attività di reportistica, a riferire al RPCT Unico la ricezione, restituzione e gestione di regali o altra utilità non appropriati, riportando almeno il percettore, il mittente, la tipologia di regalo o utilità con il presunto valore e le modalità adottate per la gestione;
- 6) l'attività formativa di cui i terzi intendano beneficiare i dipendenti, pur essendo considerata una "utilità" ai sensi del presente Codice, può essere fruita dai dipendenti, previa valutazione del RPCT territoriale ai sensi del comma precedente;
- 7) in conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del Codice Generale, il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, sia a titolo oneroso sia gratuito, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) laddove questi:
- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti e/o affidamenti di lavori, servizi o forniture, consulenti o collaboratori nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o da altro ufficio dell'Ordine con cui il dipendente abbia connessione in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
  - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o da altro ufficio dell'Ordine con cui il dipendente abbia connessione in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.



#### **Art. 4**

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

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

#### **Art. 5**

##### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

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

#### **Art. 6**

##### **Obbligo di astensione**

- 1) Il dipendente è tenuto ad astenersi da attività che configurino le situazioni di conflitto di cui all'art. 7 del Codice Generale;
- 2) in caso di astensione, il dipendente ne dà comunicazione per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al RPCT territoriale, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima;

- 3) il RPCT territoriale, d'intesa con il Segretario, esaminata la comunicazione, decide tempestivamente nel merito e, ove confermi l'astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle attività ad altro dipendente;
- 4) il RPCT territoriale deve tenere traccia di tali astensioni e predispone per l'archiviazione delle medesime. Il RPCT territoriale è tenuto, nell'ambito della propria attività di reportistica, a riferire al RPCT Unico la sussistenza di tali situazioni di conflitto d'interesse e le modalità con cui sono state gestite;
- 5) il dovere di astensione di un Consigliere territoriale richiede il coinvolgimento del Consiglio territoriale;
- 6) il dovere di astensione di un Consigliere di disciplina richiede il coinvolgimento del Presidente del Consiglio di Disciplina, secondo le norme che regolano il funzionamento del Consiglio stesso;
- 7) il Consiglio territoriale e il Consiglio di Disciplina cooperano con il RPCT territoriale durante l'esecuzione delle sue verifiche connesse all'attuazione della normativa anti-corrruzione e trasparenza.

#### **Art. 7**

##### **Prevenzione della corruzione**

- 1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice Generale;
- 2) il dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le misure e le previsioni contenute nel PTPC territoriale;
- 3) il dipendente collabora con il RPCT territoriale, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione;
- 4) fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala, in modo riservato, al RPCT territoriale le situazioni d'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 e altre irregolarità che possono essere rilevanti ai fini del presente articolo e dell'articolo 8 del Codice Generale. La segnalazione deve essere effettuata per iscritto utilizzando il format predisposto ed allegato;
- 5) il RPCT territoriale adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e garantisce che la sua identità non sia rivelata in maniera inappropriata o indebita. A tal riguardo sono applicabili le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 secondo cui:

- a) l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

## **Art. 8**

### **Trasparenza e tracciabilità**

- 1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice Generale;
- 2) il dipendente è tenuto a osservare tutte le misure previste nella sezione PTTI del PTPC territoriale e nel Regolamento;
- 3) in ogni caso, il dipendente – avuto riguardo alle mansioni sia affidate sulla base all'organigramma sia a seguito di eventuali richieste del RPCT territoriale – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
- 4) i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, in ottemperanza alla normativa sulla trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti e necessari per conformarsi al PTPC territoriale, alla sezione PTTI e al Regolamento;
- 5) i dipendenti sono i diretti referenti del RPCT territoriale per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia e collaborano con questi fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative e 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 a inserirlo nel fascicolo della relativa pratica.

## **Art. 9**

### **Comportamento nei rapporti tra privati**

- 1) Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice Generale, il dipendente nei propri rapporti privati e di natura extra-lavorativa:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) si attiene al dovere di confidenzialità e non divulga informazioni che non siano/non siano ancora diventate di dominio pubblico;
  - c) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - d) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ordine e con riferimento ad attività di Consiglieri e Consiglieri di Disciplina;
  - e) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti all'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 qualsiasi 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 di 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 territoriale e il Consiglio di Disciplina.

## **Art. 10**

### **Comportamento in servizio**

- 1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice Generale;
- 2) il Consigliere Segretario ripartisce i carichi di lavoro tra i dipendenti secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e funzionale distribuzione;
- 3) il Consigliere Segretario controlla e tiene in considerazione – ai fini della valutazione della prestazione individuale – le eventuali deviazioni dall'equa e funzionale ripartizione dei carichi

di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

- 4) i responsabili gerarchici e il Consigliere Segretario vigilano su quanto sopra e sottopongono al Consiglio le eventuali riscontrate deviazioni, fornendo altresì una valutazione sulle misure da adottare nel caso concreto;
- 5) i responsabili gerarchici e il Consigliere Segretario controllano che l'orario di lavoro e le presenze da parte dei dipendenti avvengano correttamente e valutano, in caso di comportamento scorretto, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto;
- 6) a tutela del patrimonio dell'Ordine, i dipendenti e i Consiglieri utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ordine o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati;
- 7) nell'utilizzo del patrimonio dell'ente, il dipendente è tenuto a impiegare la massima diligenza, ad attenersi alle eventuali disposizioni all'uopo impartite (tramite comunicazioni scritte) e a conformare le proprie azioni a criteri di efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi e accorgimenti che assicurino la cura, la manutenzione dei beni e il risparmio energetico;
- 8) durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici;
- 9) il dipendente osserva, anche nei rapporti tra colleghi e quando richiesto dalla natura dell'incarico affidatogli, il segreto d'ufficio, il dovere di riservatezza e confidenzialità; a tal riguardo conserva la documentazione attinente al proprio incarico in maniera che non sia facilmente accessibile da altri, avendo cura di riporla in luoghi sicuri quando lascia il luogo di lavoro;
- 10) il dipendente opera nel rispetto della normativa privacy (D.lgs. 196/2001)

## **Art. 11**

### **Rapporti con il pubblico**

- 1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice Generale;
- 2) i dipendenti rispondono tempestivamente alle richieste ricevute, operando nella maniera più completa e accurata possibile;

- 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, salvo diverse esigenze di servizio o di priorità;
- 5) nei rapporti con gli Iscritti, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica o della PEC secondo le 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, problemi di cui non sono a conoscenza prima di fornire una risposta;
  - e) si astengono dal fornire risposte che potrebbero ingenerare falsi affidamenti in chi le riceve;
- 7) ai dipendenti e ai Consiglieri è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi d'informazione inerenti attività, iniziative, progetti che si riferiscono all'attività dell'Ordine nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione del Consigliere Segretario, nel caso dei dipendenti, e del Presidente, nel caso dei Consiglieri. Ai Consiglieri di Disciplina è vietato rilasciare dichiarazioni inerenti procedimenti disciplinari in corso agli organi d'informazione.

## **Art. 12**

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

- 1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice Generale;
- 2) i Consiglieri operano in conformità al mandato ricevuto, al presente Codice, nella misura in cui è applicabile e in conformità del Codice Deontologico regolante la professione di Ingegnere;
- 3) i Consiglieri, prima dell'assunzione delle proprie funzioni, comunicano le partecipazioni azionarie e gli altri interessi che possono costituire situazioni di conflitto d'interesse rispetto alla posizione che ricoprono. Analogamente dichiarano se vi siano parenti o affini entro il secondo

grado, nonché coniuge o convivente che esercitino attività tali da provocare contatti diretti e ripetuti con la funzione che andranno a svolgere;

- 4) il RPCT territoriale e il Consigliere Segretario vigilano, ciascuno per i propri ambiti di competenza, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, dei Consiglieri, come da D.lgs. 39/2013;
- 5) i Consiglieri adottano atteggiamenti leali e trasparenti e adottano comportamenti tesi a favorire rapporti rispettosi e cordiali all'interno dell'Ordine, con gli altri Ordini territoriali e con il CNI. Assumono iniziative finalizzate alla formazione e all'aggiornamento del personale;
- 6) i Consiglieri si attivano nel più breve tempo possibile nel caso in cui vengano a conoscenza di un illecito disciplinare, sia commesso da un dipendente sia commesso da un Iscritto. Nei casi in cui la violazione disciplinare presenti profili penalmente rilevanti, la segnalano tempestivamente all'Autorità giudiziaria;
- 7) laddove i Consiglieri ricevano comunicazione di un illecito da parte di un dipendente, lo invitano a seguire le procedure di segnalazione in vigore e si adoperano affinché il segnalante sia tutelato e non sia rivelata la sua identità durante il procedimento disciplinare.

### **Art. 13**

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

- 1) Nel richiamare integralmente le previsioni dell'art. 14 del Codice Generale e fermo restando l'applicazione delle relative disposizioni, i dipendenti che prestino la propria attività in settori che nel PCPT territoriale sono stati individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione (quali per es. acquisti/approvvigionamenti/incarichi, formazione e procedimenti disciplinari), nell'esecuzione delle proprie funzioni, devono astenersi dal compiere qualsiasi atto che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro;
- 2) il dipendente, che presti la propria attività in settori indicati come maggiormente a rischio corruzione, deve comunicare al RPCT territoriale l'eventuale presenza di soggetti (sia individui che società) con i quali ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini;
- 3) nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse dell'Ordine e della categoria agli interessi privati propri e altrui.

## **Art. 14**

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

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

## **Art. 15**

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

- 1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del Codice Generale;
- 2) le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice Generale, sono attribuite al Consigliere Segretario e al RPCT territoriale;
- 3) il RPCT territoriale verifica con cadenza annuale il rispetto e l'attuazione del Codice, rilevando il numero e la tipologia delle violazioni accertate e sanzionate e quali attività/settori di attività producono in misura maggiore le violazioni. Il RPCT riporta i dati al Segretario al fine di predisporre eventuali modifiche ed aggiornamenti al presente Codice e riferisce al RPCT Unico nella propria attività di reportistica;
- 4) il RPCT territoriale, per violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare, insieme al Presidente e Segretario, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
- 5) ogni Consigliere che viene autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice Generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il RPCT territoriale;



- 6) l'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo le diverse competenze, modalità, procedure e garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti;
- 7) il Presidente e i Consiglieri delegati possono procedere all'avvio del procedimento disciplinare verso il dipendente;
- 8) per atti e/o fatti in violazione al presente Codice di Comportamento, che coinvolgono i Consiglieri, il procedimento disciplinare dovrà essere deferito al competente Consiglio di Disciplina, oltre che all'autorità giudiziaria qualora vi sia l'esistenza d'illecito penale;
- 9) il RPCT territoriale, d'intesa con il Consiglio, si attiva per garantire ai dipendenti idonee attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti e un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili;
- 10) la partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

#### **Art. 16**

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

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

#### **Art. 17**

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

- 1) Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del PTPC territoriale; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione della revisione del PTPC territoriale stesso con cui deve essere mantenuto un costante collegamento;
- 2) in coerenza e conformità con quanto previsto nel PTPC territoriale, per tutta la sua durata, il presente codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio.

## **Art. 18**

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

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

## **Art. 19**

### **Disposizioni finali**

- 1) Il presente Codice è pubblicato sul sito web insieme al Codice Generale e trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il sopracitato Codice Generale;
- 2) il presente Codice è stato trasmesso a tutti i dipendenti in forza all'atto della sua approvazione;
- 3) il presente Codice sarà consegnato a tutti i nuovi dipendenti o nuovi collaboratori dell'Ordine all'atto del loro ingaggio e ai Consiglieri.

#### **Allegati:**

- ✓ Format per segnalazione illecito;
- ✓ DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62  
*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) (GU Serie Generale n.129 del 4-6-2013)*

**Ordine degli Ingegneri della  
Provincia di Torino**

Via Giolitti, 1  
10123 TORINO

c.a. Referente Prevenzione Corruzione e  
Trasparenza territoriale.

**OGGETTO: 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  
TORINO

(n.b. 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 CNL.)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ (*Cognome e nome del segnalante*) \_\_\_\_\_ in qualità di  
\_\_\_\_\_ (*Qualifica professionale e ufficio*) \_\_\_\_\_ tel./cellulare \_\_\_\_\_ (*Contatto  
telefonico*) \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_ (*Contatto e-mail*) \_\_\_\_\_

COMUNICA

che in data \_\_\_\_\_ (*Data o periodo di accadimento*) \_\_\_\_\_ in  
\_\_\_\_\_ (*Luogo della condotta/del fatto*) \_\_\_\_\_ il Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_  
(*Soggetto della condotta/Autore del fatto*) \_\_\_\_\_ (*Descrizione della condotta/del  
fatto*) \_\_\_\_\_

e che i Sigg. \_\_\_\_\_ (*altri soggetti a conoscenza della condotta o  
del fatto che siano in grado di riferire*) possono riferire in merito.

Si allega alla presente:

- \_\_\_\_\_ (*Elementi/allegati a supporto della segnalazione*)
- \_\_\_\_\_ (*Elementi/allegati a supporto della segnalazione*)

quali elementi a supporto dell'istanza.

\_\_\_\_\_ (*Luogo*) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (*data*) \_\_\_\_\_

In fede

\_\_\_\_\_ *firma del segnalante* \_\_\_\_\_

## Allegato 7: Piano dei Controlli del RPCT

### Allegato al PTPCTI PTPC 2017 – 2019 dell’Ordine Territoriale degli Ingegneri di Torino

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