



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

**(2015 – 2017)**

(approvato nella seduta di Consiglio del 02/11/2015)

# INDICE

1) RIFERIMENTI NORMATIVI .....	3
2) PREMESSE .....	5
2.1. <i>L'Ordine degli Ingegneri di Torino</i> .....	5
2.2. <i>Il rapporto tra Ordine Territoriale e Consiglio Nazionale degli Ingegneri – il c.d. “Doppio livello di prevenzione”</i> .....	6
2.3. <i>Contesto, ratio ed efficacia dei Programmi di livello nazionale e di livello territoriale</i> .....	7
3) IL PROGRAMMA TRIENNALE DELL'ORDINE TERRITORIALE DI TORINO - PARTE GENERALE .....	8
3.1. <i>Contesto di riferimento: l'Ordine professionale territoriale, il ruolo istituzionale e attività svolte</i> .....	8
3.2. <i>Processo di adozione del P.T.P.C.T.I.</i> .....	9
3.3. <i>Soggetti Coinvolti nel Programma territoriale</i> .....	9
3.4. <i>Il doppio livello di prevenzione: rapporto RPCT Unico nazionale e Referente territoriale</i> .....	11
4) IL PROGRAMMA TRIENNALE DEL CNI E DEGLI ORDINI TERRITORIALI- PRESUPPOSTI E STRATEGIE DI PREVENZIONE .....	12
5) IL PROGRAMMA TRIENNALE DELL'ORDINE TERRITORIALE DI TORINO - LA GESTIONE DEL RISCHIO: MAPPATURA, ANALISI E MISURE .....	12
5.1. <i>Ambito di applicazione e metodologia</i> .....	12
5.2. <i>Disamina delle fasi di gestione del rischio</i> .....	12
5.3. <i>Le misure di prevenzione</i> .....	14
SEZIONE TRASPARENZA ED INTEGRITA' .....	19

\* \* \*

## 1) RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ed in conformità alla:

- Delibera dell'ANAC (già CIVIT) n. 72 dell'11 settembre 2013 con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (d'ora in poi per brevità PNA);
- Delibera ANAC 21 ottobre 2014 n.145/2014 avente per oggetto: "Parere dell'Autorità

sull'applicazione della l. n.190/2012 e dei decreti delegati agli Ordini e Collegi professionali”

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

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

\* \* \*

## 2) PREMESSE

### 2.1. *L'Ordine degli Ingegneri di Torino*

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

A tal fine, anche in ossequio alla Delibera ANAC n. 145/2014<sup>1</sup>, l'Ordine intende adeguarsi al disposto della Legge 190/2012 e della connessa normativa di attuazione tenuto conto della funzione, organizzazione e forma di finanziamento che caratterizzano l'Ordine e che lo rendono specifico e peculiare rispetto ad altre Pubbliche Amministrazioni.

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

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

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

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

- Prevenire la corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del livello di esposizione dell'Ordine al rischio di corruzione;
- Compiere una ricognizione ed una valutazione delle aree nelle quali il rischio di corruzione appare più elevato, avuto riguardo alle aree e attività già evidenziate dalla normativa di riferimento (cfr. art. 1, co.16 Legge Anticorruzione) e alle aree di attività tipiche dell'Ordine;
- Individuare le misure preventive del rischio;
- Garantire l'idoneità, sia sotto il profilo etico sia sotto il profilo operativo e professionale, dei soggetti chiamati ad operare nelle aree ritenute maggiormente sensibili al rischio corruzione e illegalità;

---

<sup>1</sup> La Delibera A.N.A.C. 21 ottobre 2014, n. 145, recante il "Parere dell'Autorità sull'applicazione della L. n. 190/2012 e dei decreti delegati agli Ordini e ai Collegi professionali", ha stabilito che la normativa in materia di anti-corruzione, ivi compresi i decreti di attuazione, è da ritenersi applicabile agli Ordini e ai Collegi professionali, i quali pertanto dovranno predisporre il Piano Triennale di prevenzione e nominare il Responsabile della prevenzione, adempiendo inoltre agli obblighi in materia di trasparenza, con la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, e il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dovranno attenersi ai divieti di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi

- Facilitare e assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza;
- Facilitare e assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità ed incompatibilità;
- Assicurare l'applicazione del Codice di comportamento Specifico dei dipendenti dell'Ordine di Torino;
- Tutelare il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower).

Il PTPCTI deve essere letto, interpretato ed applicato tenuto conto del disposto del Codice Specifico dei Dipendenti dell'Ordine di Torino, approvato dal Consiglio dell'Ordine in data 15/07/2015 con delibera n. 689, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Programma locale.

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

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

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

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

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

Sia nella redazione del Programma del CNI a livello nazionale sia nella redazione dei Programmi locali, il CNI e gli Ordini tengono conto della propria peculiarità di ente pubblico e applicano il principio di proporzionalità, di efficienza e di efficacia, avuto riguardo alle dimensioni dell'ente, all'organizzazione interna, alla circostanza che la gestione e amministrazione dell'ente è di natura mista, ovvero di pertinenza sia degli organi di indirizzo politico-amministrativo (Consiglio dell'Ordine) sia dei dipendenti/collaboratori/dirigenti impegnati in attività amministrative e gestionali, alla circostanza che sia il CNI che gli Ordini territoriali sono enti auto-finanziati per il tramite del contributo degli iscritti, e ad altri fattori che di volta in volta possano ritenersi incidenti sulla struttura e sugli obiettivi del Programma stesso, in conformità alla normativa istitutiva e regolante gli Ordini e il Consiglio Nazionale.

L'Ordine Territoriale di Torino ha condiviso e, per l'effetto, ha ritenuto di adeguarsi al presente “doppio livello di prevenzione”: pertanto con delibera n. 198 del 11/02/2015 ha aderito alle iniziative del CNI e - in via preliminare - al Regolamento Trasparenza del 19/12/2014, nominando il Referente territoriale e comunicandone il relativo nominativo al CNI in data 23/03/2015, con nota prot. n. 2715.

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

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

### ***2.3. Contesto, ratio ed efficacia dei Programmi di livello nazionale e di livello territoriale***

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

Quali documenti programmatici e aderenti alla realtà e circostanza fattuali in concreto riscontrate e riscontrabili, i Programmi sono oggetto di future integrazioni e modifiche che si ritenessero necessarie alla luce di mutamenti organizzativi, introduzione di nuova regolamentazione, adeguamenti richiesti da qualsivoglia circostanza potenzialmente idonea a creare impatti sulla prevenzione della corruzione e perseguimento della legalità.

I Programmi, pertanto, non vanno intesi come attività isolate ed "una tantum" ma come documenti "vivi" che, di tempo in tempo, recepiscono i riscontri della propria applicazione nonché gli eventuali mutamenti legislativi, organizzativi, di prassi.

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

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

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

\* \* \*

### 3) IL PROGRAMMA TRIENNALE DELL'ORDINE TERRITORIALE DI TORINO - PARTE GENERALE

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

L'Ordine degli Ingegneri di Torino disciplinato nell'ordinamento giuridico italiano dalla Legge 1395/23, dal Regio Decreto 2537/25, dal Decreto Luogotenenziale 382/44 e dal DPR 169/2005, è l'organismo che rappresenta istituzionalmente, sul piano locale, la categoria professionale degli ingegneri ed ha la funzione principale di custodire l'Albo Professionale e vigilare sulla tutela del titolo e dell'esercizio professionale nell'ottica di preservare l'interesse pubblico.

Le attribuzioni assegnate all'Ordine, così come individuate dall'art. 5 della L. 1395/23 e dall'art. 37 del RD 2537/1925, sono<sup>2</sup>:

- Formazione ed annuale revisione e pubblicazione dell'Albo, dandone comunicazione all'Autorità Giudiziaria ed alle Pubbliche Amministrazioni;
- Definizione del contributo annuo dovuto dagli iscritti per sopprimere alle spese di funzionamento dell'Ordine;
- Amministrazione dei proventi e delle spese con compilazione di un bilancio preventivo e di un conto consuntivo annuale;
- A richiesta, formulazione di pareri, sulle controversie professionali e sulla liquidazione di onorari e spese;
- Vigilanza per la tutela dell'esercizio della professione e per la conservazione del decoro dell'Ordine, reprimendo gli abusi e le mancanze di cui gli iscritti si rendessero colpevoli, con le sanzioni previste dal R.D. 23 ottobre 1925, n. 2537, per quanto applicabili per il tramite del Consiglio di Disciplina;
- Repressione dell'uso abusivo del titolo di ingegnere e dell'esercizio abusivo della professione, ove occorra mediante denuncia all'Autorità Giudiziaria;
- Rilascio di pareri eventualmente richiesti da Pubbliche Amministrazioni su argomenti attinenti la professione di Ingegnere
- Promozione dell'aggiornamento professionale continuo degli Iscritti (in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 7 del DPR 137/2012)

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

Il Consiglio è l'organo direttivo dell'Ordine, viene eletto dagli iscritti e dura in carica 4 anni.

Per il quadriennio 2013-2017, Il Consiglio, composto da n. 15 membri (14 iscritti alla Sezione "A" ed scritto alla Sezione "B", come da disposizioni legislative) si è insediato in data 24/09/2013.

Il Consiglio elegge tra i propri membri il Presidente, il Segretario ed il Tesoriere.

Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ordine e del Consiglio, presiede il Consiglio e l'Assemblea dell'Ordine; il Segretario ed il Tesoriere svolgono le incombenze loro attribuite dalla legge.

Il Consiglio dell'Ordine di Torino ha provveduto ad istituire varie Commissioni le cui competenze (ed i cui referenti) sono pubblicate nell'apposita sezione del sito [www.ording.torino.it](http://www.ording.torino.it).

---

<sup>2</sup> Tra gli altri compiti figurava, fino al D.L. 24/01/2012, n. 1 anche la compilazione, ogni triennio, della tariffa professionale adesso definitivamente abrogata.

### ***3.2. Processo di adozione del P.T.P.C.T.I.***

Il Consiglio dell'Ordine di Torino ha approvato, con delibera n. 847 in data 02/11/2015, il presente Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione, la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2015-2017.

Il presente PTCTI è stato predisposto dal Referente Territoriale, sulla base dello Schema delle Linee Guida predisposte dal Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza Unico Nazionale (RPTC Unico Nazionale).

A fronte della peculiarità del sistema ordinistico, si è ritenuto che l'approvazione da parte dell'organo collegiale (Consiglio) - espressione degli iscritti - e la redazione e condivisione da parte degli uffici coinvolti nel Programma abbia adeguatamente rappresentato una forma di coinvolgimento dei diversi portatori di interesse.

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

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

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

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

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

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

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

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

In ossequio al c.d. "Doppio livello di prevenzione", l'Ordine territoriale di Torino ha aderito al "Regolamento recante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte del Consiglio nazionale degli Ingegneri e dei Consigli territoriali dell'Ordine degli ingegneri ai sensi dell'art. 2, comma 2-bis del D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito nella L. 30 ottobre 2013, n. 125" approvato dal CNI in data 19 dicembre 2014 e, per l'effetto, ha aderito alla strategia anti-corruzione strutturata dal CNI. Di conseguenza, ha nominato il proprio Referente Prevenzione Corruzione e trasparenza e Integrità, nella persona di Vanda Gedda, con delibera n. 198 del 11/02/2015. La nomina è stata comunicata al CNI e successivamente all'ANAC nei termini e nelle forme suggerite dall'om stesso CNI.

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

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

### **Il Consigliere Delegato**

Posta l'importanza che attribuisce alla lotta alla corruzione, il Consiglio dell'Ordine ha ritenuto di nominare un Consigliere, nella figura dell'Ing. Vera Fogliato, affidandole il compito di impulso e fattivo adeguamento alla normativa. Il consigliere, delegato nella seduta del 18/05/2015, 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**

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

### **RCPT Unico Nazionale**

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

- elaborazione, nel continuo e in conformità alla normativa di tempo in tempo vigente, di una «cornice» di contenuti e obblighi per gli Ordini Territoriali, fornendo contenuti minimi indefettibili che verranno poi sviluppati dal Referente locale con riguardo alla propria realtà;
- elaborazione, a favore degli Ordini territoriali, di metodologie, schemi da utilizzare, supporto

operativo in caso di speciale difficoltà o di situazioni potenzialmente in violazione della normativa di riferimento.

### ***3.4. Il doppio livello di prevenzione: rapporto RPCT Unico nazionale e Referente territoriale***

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

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

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

\* \* \*

#### **4) IL PROGRAMMA TRIENNALE DEL CNI E DEGLI ORDINI TERRITORIALI- PRESUPPOSTI E STRATEGIE DI PREVENZIONE**

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

\* \* \*

#### **5) IL PROGRAMMA TRIENNALE DELL'ORDINE TERRITORIALE DI TORINO - LA GESTIONE DEL RISCHIO: MAPPATURA, ANALISI E MISURE**

##### ***5.1. Ambito di applicazione e metodologia***

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

- Fase 1 Identificazione o mappatura dei rischi avuto riguardo ai processi esistenti nell'ente
- Fase 2 Analisi dei rischi e ponderazione dei rischi, avuto riguardo alla probabilità di accadimento e all'impatto conseguente, generante un livello di rischio;
- Fase 3 Definizione delle misure preventive, avuto riguardo al livello di rischio individuato.

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

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

##### ***5.2. Disamina delle fasi di gestione del rischio***

###### ***FASE 1 - IDENTIFICAZIONE O MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO***

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

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

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

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

- Area A - Acquisizione e progressione del personale, comprendente i seguenti processi
  - Reclutamento e modifica del rapporto di lavoro
  - Progressioni di carriera
- Area B – Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, comprendente i seguenti 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 (consulenze e collaborazioni professionali)
- Area D- Area provvedimenti
  - Provvedimenti amministrativi
  - Provvedimenti giurisdizionali
- Area E – Attività specifiche dell’Ordine, comprendente i seguenti processi
  - Formazione professionale continua
  - Erogazioni e sovvenzioni a soggetti controllati o finanziati
  - Attività di opinamento parcelle
  - Attività elettorali
  - Rimborsi spese
  - Funzioni disciplinari attraverso il Consiglio di Disciplina

## ***FASE 2 - ANALISI E PONDERAZIONE DEI RISCHI***

Sulla base dei processi sopra individuati, si è proceduto all’analisi e alla valutazione dei rischi, tenuto conto sia dell’impatto dell’evento corruttivo (in termini di organizzazione, economici, reputazionali) sia delle probabilità di accadimento dell’evento stesso. L’attribuzione del grado di rischio scaturisce, pertanto, da una matrice di impatto/probabilità<sup>3</sup>. I risultati dell’analisi del rischio sono schematicamente riportati nell’allegato n. 1 al presente Programma (Tabella di valutazione del livello di rischio), che forma parte integrante e sostanziale del Programma stesso.

## ***FASE 3 - MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO***

Ultima fase della gestione del rischio anticorruzione attiene all’individuazione di misure di contrasto e di prevenzione del rischio, che hanno la finalità di intervenire sui rischi mappati introducendo misure utili a prevenire e neutralizzare/mitigare il livello di rischio corruzione connesso ai processi individuati nella fase di mappatura.

Alcune misure di prevenzione del rischio sono obbligatorie, in quanto direttamente derivanti dalla normativa di riferimento; altre misure di prevenzione del rischio sono ulteriori, e la loro scelta è determinata dalla necessità o dall’utilità.

---

<sup>3</sup> In conformità alla metodologia di cui all’Allegato 5 del PNA.

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

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

**I. Misure di prevenzione obbligatorie**

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

**II. Procedure e regolamentazione interna**

Elaborazione ed aggiornamento di procedure e regolamentazioni interne dell'Ordine finalizzate a contrastare il manifestarsi di episodi di corruzione, abbassandone il rischio. Tra queste annoveriamo, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: il Regolamento di Trasparenza adottato dal CNI in data 19 dicembre 2014, il Codice deontologico degli ingegneri, le Linee guida in materia di trattazione dei giudizi disciplinari, il Regolamento e le Linee Guida sulla Formazione, etc.

**III. Misure di prevenzione specifiche**

Individuazione di misure ed azioni specifiche per la prevenzione del rischio individuabili nelle attività e nei processi mappati durante la fase 2, con lo scopo che ciascun processo individuato abbia la propria azione preventiva/correttiva/mitigatrice. Le misure di prevenzione, correlate ai rischi mappati e al livello di rischiosità attribuiti, sono individuate nell'Allegato 2 al presente programma (Tabella delle misure di prevenzione).

**IV. Attività di controllo e monitoraggio**

Costante azione di monitoraggio sull'efficacia delle misure di prevenzione obbligatorie e specifiche finalizzata a prevenire o reprimere episodi di corruzione, ad emendare le misure sussistenti, ad introdurre ulteriori strategie di prevenzione rispetto a quelle sussistenti. Tale attività viene svolta secondo un "Piano di controllo" predisposto dal Referente territoriale, sulle base delle indicazioni condivise a livello nazionale.

### ***5.3. Le misure di prevenzione***

#### **MACRO AREA I – MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE**

##### ***Formazione in tema di anticorruzione***

La formazione del personale dipendente, dei collaboratori e consulenti, dei Consiglieri riveste un'importanza essenziale nella prevenzione della corruzione e nel perseguimento della trasparenza. Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione viene gestito e approvato in sede di Consiglio, su proposta del Referente territoriale che altresì indica i dipendenti/collaboratori/Consiglieri tenuti a ricevere formazione.

Il programma di formazione, viene compilato su base annuale Referente territoriale e condiviso con i Consiglieri delegati, e

- Individua i contenuti della formazione in tema di anticorruzione
- Indica i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

- Quantifica di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Il “Piano annuale di formazione del CNI e degli Ordini Territoriali 2015” è allegato al presente Programma (Allegato n. 3).

In ossequio al “Doppio livello di prevenzione”, il CNI organizza il Piano di formazione a beneficio degli Ordini Territoriali e dei relativi esponenti, nonché del CNI e dei relativi esponenti. L’Ordine di Torino ritiene utile partecipare alle sessioni formative specifiche organizzate dal CNI.

### ***Codice di comportamento dei dipendenti***

Il Consiglio dell’Ordine di Torino ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti in data 15/07/2015, con delibera n. 689, e successivamente è stato fornito a tutti i dipendenti.

L’Ordine di Torino ha inoltre ritenuto utile partecipare alla sessione formativa organizzata dal CNI sul tema specifico, tenutasi in data 4 giugno 2015.

### ***Trasparenza***

La trasparenza è lo strumento principe per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza dei sistemi di controllo posti in essere dal CNI. Il programma triennale per trasparenza e l’integrità è stato predisposto quale sezione autonoma del presente programma e va letto in combinato disposto con questo.

### ***Altre iniziative***

#### ***Indicazione dei criteri di 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 di Torino non applica questa iniziativa.

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

L’Ordine, per il tramite del Referente Territoriale, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti a cui si intende affidare incarico all’atto del conferimento degli incarichi previsti dai capi III , IV, V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive. L’accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’articolo 46 del D.P.R. 445/2000.

Se all’esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l’Ordine si astiene dal conferire l’incarico che verrà affidato ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l’articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l’incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all’articolo 18 del medesimo decreto.

L’Ordine, per il tramite del Referente, comunica preventivamente all’atto di nomina:

- le condizioni ostative al conferimento;
- la necessità di rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all’atto del conferimento dell’incarico.

Il Referente relaziona al Consiglio le verifiche/acquisizioni di quanto disposto ai fini della delibera di conferimento di incarico.

Relativamente alle situazioni di incompatibilità, l’Ordine, per il tramite del Referente, verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti per le situazioni contemplate nei predetti Capi del D.lgs 39/2013. Il controllo deve essere effettuato:

- all’atto del conferimento dell’incarico;
- annualmente e, su richiesta, nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Referente deve contestare la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. 39/ 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Relativamente ai precedenti penali, ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo 165 del 2001 nonché dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Ordine, per il tramite del Referente, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei soggetti cui intende conferire incarichi, con specifico riferimento alle circostanze di costituzione commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. 445/2000.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Ordine:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

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

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

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

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

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

- Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
- Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
- La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

La segnalazione di cui sopra, compilata nelle forme e secondo il Modello allegato al Codice dei Dipendenti, deve essere indirizzata al Referente e deve recare come oggetto "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del Referente, secondo quanto previsto nel Codice di Disciplina,

e tiene conto delle “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” di cui alla Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015.

Relativamente alla gestione delle segnalazioni, la procedura approntata dall’Ordine prevede che:

- Viene inserito il “Modello di segnalazione di condotte illecite” come modello autonomo sul sito istituzionale dell’Ordine, sezione “Ordine trasparente”, nella sotto sezione “Altri contenuti - corruzione”, specificando le modalità di compilazione e di invio, che deve essere fatto in busta chiusa all’attenzione del Referente, specificando “Riservata”. Parimenti viene specificato che se la segnalazione riguarda condotte del Referente, questa deve essere inoltrata direttamente all’ANAC utilizzando il Modulo presente sul sito ANAC.
- Le segnalazioni ricevute dai dipendenti, tenuto conto del principio di proporzionalità e del numero dei dipendenti in forza all’Ordine, vengono trattate manualmente dal Referente, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, assicura la riservatezza e la confidenzialità inserendo la segnalazione in un proprio registro con sola annotazione della data di ricezione e di numero di protocollo e conserva in un armadio chiuso a chiave il registro, la segnalazione in originale e la documentazione accompagnatoria se esistente.
- Il Referente processa la segnalazione in conformità alle disposizioni sul whistleblowing e del Codice dei dipendenti.
- Il Referente invia, con cadenza periodica e comunque non meno di una volta per anno, una comunicazione specifica a tutti i dipendenti per rammentargli l’esistenza dell’istituto del whistleblowing e la possibilità di farvi ricorso.

#### MACRO-AREA II – POLICY, PROCEDURE E REGOLAMENTI INTERNI

La regolamentazione interna dell’Ordine costituisce la base per il contrasto alla corruzione. Procedure, regolamenti, ordini di servizio disciplinanti i processi individuati come sensibili al rischio corruzione da una parte creano regole che -se seguite- permettono lo svolgimento corretto del procedimento, dall’altra parte permettono un’individuazione immediata dei soggetti coinvolti e delle attività richieste e, pertanto, consentono di risalire ad un eventuale fatto di corruzione in tempi più veloci.

#### MACRO-AREA III – MISURE SPECIFICHE DI CONTRASTO

Sono le misure e attività precipuamente individuate per contrastare il rischio di corruzione nei processi mappati come sensibili. La loro individuazione è stata fatta processo per processo ed è descritta nell’Allegato 2 al presente Programma. Le misure specifiche di contrasto non sono “statiche” ma anzi possono essere modificate a seconda dei mutamenti intervenuti nel contesto di riferimento e nel panorama legislativo.

#### MACRO-AREA IV - ATTIVITÀ DI CONTROLLO NEL CONTINUO

Posto che la normativa anti-corrruzione è fondata essenzialmente sul concetto della prevenzione, questa oltre alle misure appena citate, è correlata ad una costante e continua attività di monitoraggio e controllo da parte dei soggetti preposti, quali in primis il Referente Territoriale con il supporto del RPCT Unico nazionale.

L’articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il Referente Territoriale provveda alla verifica dell’efficace attuazione del PTPCTI e della sua idoneità rispetto alla situazione fattuale, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’Ordine.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il Referente si avvale operativamente dei soggetti, appartenenti all'Ordine, di tempo in tempo necessari a seconda del tipo di verifica.

Dato il "Doppio livello di prevenzione" connotante l'attività del CNI e degli Ordini territoriali, l'attività di controllo verrà svolta:

- tenuto conto del ruolo di impulso e coordinamento di cui è titolare il RPCT Unico Nazionale
- sul presupposto che i piani di controllo degli Ordini Territoriali sono tra loro omogenei relativamente alle aree oggetto di controllo derivanti dalla normativa, ma sono assolutamente personalizzati quanto ai rischi specifici individuati, all'intensità dei controlli, al livello di rischio ravvisato, ai soggetti preposti al controllo, alle dimensioni dell'ente, e in genere a tutti gli elementi che connotano un ordine rispetto ad un altro.

L'attività di controllo del Referente territoriale si fonda sull'esistenza di un "Piano di controllo annuale", in cui vengono descritti:

- i controlli da effettuare
- la tempistica dei controlli
- il campione oggetto di controllo

L'attività di controllo viene formalizzata nelle modalità ritenute più opportune dal soggetto responsabile e convergerà nella Relazione annuale del Responsabile Anti-corrruzione richiesta da ANAC. In ossequio al doppio livello di prevenzione, tale Relazione verrà compilata:

- dal Referente territoriale avuto riguardo all'attività e ai controlli svolti nell'Ordine,
- dal RPCT Unico Nazionale avuto riguardo ai controlli svolti all'interno del CNI, ai controlli che ciascun referente svolge in seno al proprio Ordine e al controllo direttamente svolto sugli Ordini territoriali.

Il Consiglio dell'Ordine, inoltre, ritiene di estrema importanza il controllo che deve essere svolto direttamente dai soggetti incaricati di attività operative (c.d. controllo di primo livello o controlli di linea) e che è finalizzato ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni. Tale tipologia di controllo è disciplinata nel Codice di comportamento dei dipendenti, per quanto applicabile anche ai Consiglieri, ed è insita nell'esecuzione dei processi.

\* \* \*



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

**(2015 – 2017)**

***SEZIONE TRASPARENZA ED INTEGRITÀ***

## **INTRODUZIONE**

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

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

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

## **SEZIONE TRASPARENZA - OBIETTIVI**

La presente Sezione ha ad oggetto le misure e le modalità che l'Ordine degli ingegneri di 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 finalizzati a verificare l'esistenza e l'efficacia dei presidi posti in essere.

## **ORGANIZZAZIONE DELL'ORDINE TERRITORIALE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

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

## **RESPONSABILE TRASPARENZA E SOGGETTI COINVOLTI**

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

### **Referente trasparenza**

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

### **Consigliere Delegato**

Nell'assolvimento dei propri compiti, il Referente è supportato dal Consigliere delegato e dal Personale dell'Ordine che di tempo in tempo siano ritenuti necessari per l'espletamento e l'adeguamento agli obblighi.

### **Rappresentanti e/o Responsabili singoli uffici**

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

specifico, i responsabili dei singoli uffici:

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

I responsabili degli uffici collaborano attivamente e proattivamente Referente territoriale e con i soggetti preposti all'adeguamento alla normativa nel reperimento dei dati obbligatori e/o da questi richiesti e sia nelle verifiche e controlli che questi è tenuto a fare.

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

L'adeguamento alla normativa trasparenza, con particolare riguardo alla fase meramente materiale di inserimento dei dati, viene svolta per il tramite 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, sono di competenza diretta del personale di Segreteria dell'Ordine o del Referente.

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

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

L'Ordine territoriale:

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

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

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

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

- Organizzazione annuale di una giornata della trasparenza in cui l'Ordine, rivolgendosi ai collaboratori ed agli iscritti, espone l'approccio adottato verso il tema trasparenza, illustrando la sezione "Consiglio trasparente" presente sul proprio sito istituzionale e le attività adottate e in via di adozione per migliorare il processo di conoscenza e conoscibilità della propria

- attività;
- Organizzazione di adeguate attività formative finalizzate ai dipendenti dell'Ordine (come indicato nel Programma di formazione) e come già riportato nella parte di individuazione di misure preventive.

## **MISURE ORGANIZZATIVE**

### **Consiglio trasparente**

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

In merito alle modalità di popolamento del Consiglio trasparente:

- In alcune occasioni vengono utilizzate informazioni già presenti sul sito istituzionale mediante la tecnica del collegamento ipertestuale, per evitare duplicazione di informazioni;
- I link a pagine, documenti e in genere atti vengono utilizzati nel rispetto del provvedimento del garante per la protezione dei dati personali n. 243/2014 recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici ed altri enti obbligati*".

### **Obblighi e adempimenti**

Gli obblighi e gli adempimenti cui l'Ordine è tenuto ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 33/2013 sono contenuti e riportati nella tabella di cui all'Allegato 4 al presente Programma che costituisce parte integrante e sostanziale dello stesso. La tabella indica in maniera schematica l'obbligo di pubblicazione, il riferimento normativo, la sottosezione del sito Consiglio trasparente in cui deve essere inserito, il soggetto responsabile del reperimento del dato e della trasmissione al soggetto che ha in carico la gestione del sito istituzionale, il tempo durante il quale il dato deve essere pubblicato, la tempistica di aggiornamento del dato.

### **Modalità di pubblicazione**

I dati da pubblicare devono essere trasmessi dagli uffici e dai soggetti individuati come responsabili al soggetto che ha in carico la gestione del sito, che ne coordina la pubblicazione tempestiva.

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

## **MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE**

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

## **ACCESSO CIVICO**

La richiesta di accesso civico deve essere presentata al Referente territoriale. 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.

\* \* \*

## **ALLEGATI al PTPCTI 2015 – 2017 DELL'ORDINE TERRITORIALE DI TORINO**

1. Allegato “Tabella di valutazione del livello di rischio dell’Ordine territoriale di Torino”
2. Allegato “Tabella delle Misure di prevenzione dell’Ordine territoriale di Torino”
3. Allegato “Piano annuale di formazione del CNI e degli Ordini Territoriali”
4. Allegato “Obblighi di trasparenza, misure e responsabili dell’Ordine territoriale di Torino”
5. Allegato “Codice di comportamento specifico dei dipendenti dell’Ordine territoriale di Torino”
6. Allegato “Schema di piano dei controlli del referente territoriale dell’Ordine territoriale di Torino”
7. PTPCTI del CNI

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO**  
**ALLEGATO N. 1 AL PTPCTI TERRITORIALE DELL'ORDINE DI TORINO (2015 – 2017)**

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

Area di rischio	Processo	Rischio individuato	V.P: (1)	Valore impatto				Valutazione complessiva del rischio (1 x 2)
				E	O	R	Media (2)	
<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  Location dell'affidatario distante dal centro di interessi	2	1	2	0	1	2
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento								
Requisiti di qualificazione								
Requisiti di aggiudicazione								
Valutazione delle offerte								
Verifica dell'eventuali anomalie delle offerte								
Affidamenti diretti	Processo di conferimento -Da parte del Consiglio -Da parte del Consigliere Segretario/ Consigliere Tesoriere (sulla base di delega di spesa stabilita)	Mancanza di livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata  Location dell'affidatario distante dal centro di interessi	5	1	2	0	1	5

Area di rischio	Processo	Rischio individuato	V.P: (1)	Valore impatto				Valutazione complessiva del rischio (1 x 2)
				E	O	R	Media (2)	
<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
	Emissione pareri congruità	Comportamento discrezionale della Commissione	4	3	1	0	1,33	5,33

Area di rischio	Processo	Rischio individuato	V.P: (1)	Valore impatto				Valutazione complessiva del rischio (1 x 2)
				E	O	R	Media (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
Provvedimenti disciplinari – Consiglio e Collegi di disciplina	Omessa azione disciplinare  Ritardata azione disciplinare  Consiglio di disciplina non in grado di funzionare regolarmente  Consiglio di disciplina o Collegio di disciplina che pone in essere reiterate violazioni di normativa		2	1	1	0	0,66	1,33
Provvedimenti disciplinari	Emissione di provvedimenti disciplinari	Comportamento discrezionale del Consiglio  Consigliere di disciplina in conflitto di interessi  Inappropriata valutazione della richiesta di accesso agli atti	2	1	1	0	0,66	1,33

Area di rischio	Processo	Rischio individuato	V.P: (1)	Valore impatto				Valutazione complessiva del rischio (1 x 2)
				E	O	R	Media (2)	
<b>AREA AFFIDAMENTO INCARICHI INTERNI</b>								
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Processo di attribuzione - Deleghe ai Consiglieri - Deleghe al Personale	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								
<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 in proprio di attività di formazione a titolo gratuito	Processo di erogazione diretta di servizi di formazione in occasione di seminari e convegni gratuiti organizzati a beneficio degli Iscritti	Mancato o inappropriato rispetto dei regolamenti e Linee guida sulla strutturazione didattica degli eventi	1	1	3	0	1,33	1,33

Area di rischio	Processo	Rischio individuato	V.P: (1)	Valore impatto				Valutazione complessiva del rischio (1 x 2)
				E	O	R	Media (2)	
Erogazione in proprio di attività di formazione a pagamento	Processo di erogazione diretta di servizi di formazione in occasione di seminari e convegni gratuiti organizzati a beneficio degli Iscritti  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 dell'evento	1	1	3	0	1,33	1,33
Versamento di quote associative presso enti ed organismi rappresentativi della categoria	Processo di valutazione di attività e Statuti Organismi internazionali	Inappropriata valutazione dell'utilità di associarsi	4	1	1	0	0,66	2,64
Gestione dei fornitori esterni che pongono in essere servizi essenziali (IT, comunicazione, etc.)	Processo di esternalizzazione	Mancato raggiungimento del livello qualitativo dei servizi	4	1	2	0	1	4
Concessione di Patrocinio ad eventi di soggetti terzi	Processo di concessione di patrocinio	Inappropriata valutazione dell'oggetto e dello scopo dell'evento	4	1	1	0	0,66	2,64
Partecipazione del Presidente dell'Ordine o di Consiglieri ad eventi esterni	Processo di valutazione dell'evento, avuto riguardo agli organizzatori, ai contenuti, ad eventuali conflitti di interesse	Inappropriata valutazione dell'oggetto e dello scopo dell'evento	5	1	1	0	0,66	3,33

<b>Area di rischio</b>	<b>Processo</b>	<b>Rischio individuato</b>	<b>V.P: (1)</b>	<b>Valore impatto</b>				<b>Valutazione complessiva del rischio (1 x 2)</b>
				<b>E</b>	<b>O</b>	<b>R</b>	<b>Media (2)</b>	
Determinazione delle quote annuali dovute dagli iscritti	Processo di valutazione e determinazione assunta in sede Consiliare	Inappropriata valutazione delle necessità economiche	2	1	3	0	1,33	2,66
Rimborsi spese <ul style="list-style-type: none"> <li>• A Consiglieri</li> <li>• A personale</li> </ul>	Processo di restituzione e/o anticipazione fondi e spese	Autorizzazione di spese e rimborsi non conformi alle previsioni regolamentari interne	1	1	2	0	1	1
Procedimento elettorale	Processo per indizione e gestione delle elezioni del nuovo Consiglio dell'Ordine		1	1	4	0	1,66	1,66
Procedimento di selezione dei Consiglieri di Disciplina	Processo per la formazione della lista dei professionisti da inoltrare al Presidente del Tribunale		1	1	2	0	1	1

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

0 nessuna probabilità    1 improbabile    2 poco probabile    3 probabile    4 molto probabile    5 altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto    1 marginale    2 minore    3 soglia    4 serio    5 superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = *valore frequenza x valore impatto*

**TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
<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><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					

## **Elenco esemplificazione rischi**

**NOTA:** la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo. I rischi di seguito elencati sono considerati in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione.

### **A) Area: acquisizione e progressione del personale**

- previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;

- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;

- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;

- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;

- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;

- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

### **B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;

- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);

- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

**C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

**D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di *ticket* sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;

- rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

## TABELLA DELLE MISURE DI PREVENZIONE

### ALLEGATO N. 2 AL PTPCTI DELL'ORDINE DI TORINO (2015 – 2017)

<i>Area di rischio</i>	<i>Rischio individuato</i>	<i>Livello di rischio attribuito (ponderazione)</i>	<i>Misura di prevenzione</i>
<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	<p>Mancanza di livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata</p> <p>Location dell'affidatario distante dal centro di interessi</p>	2	<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			

<i>Area di rischio</i>	<i>Rischio individuato</i>	<i>Livello di rischio attribuito (ponderazione)</i>	<i>Misura di prevenzione</i>
Affidamenti diretti	<p>Mancanza di livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata</p> <p>Location dell'affidatario distante dal centro di interessi</p>	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	<p>Motivazione generica circa la necessità del consulente o collaboratore esterno</p> <p>Requisiti generici ed insufficienza di criteri oggettivi per verificare che il consulente o collaboratore sia realmente in possesso delle competenze necessarie</p>	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			
Individuazione dei requisiti per l'affidamento			
Valutazione dei requisiti per l'affidamento			
Conferimento dell'incarico			
<b>AREA PROVVEDIMENTI</b>			
Provvedimenti amministrativi	Inappropriata valutazione sulla richiesta di iscrizione all'Albo	1,33	<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>

<i>Area di rischio</i>	<i>Rischio individuato</i>	<i>Livello di rischio attribuito (ponderazione)</i>	<i>Misura di prevenzione</i>
Provvedimenti amministrativi	Inappropriato procedimento per l'emissione pareri congruità	5,33	<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	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 disciplinari	<p>Omessa azione disciplinare da parte del Consiglio di Disciplina o da parte del Collegio</p> <p>Ritardata azione disciplinare</p> <p>Consigliere di disciplina in conflitto di interessi</p> <p>Consigliere di disciplina che, benchè ricusato, non si astiene</p> <p>Inappropriata valutazione della richiesta di accesso agli atti</p> <p>Consiglio di disciplina non in grado di funzionare regolarmente</p> <p>Consiglio di disciplina o Collegio di disciplina che pone in essere reiterate violazioni di normativa</p>	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>

<i>Area di rischio</i>	<i>Rischio individuato</i>	<i>Livello di rischio attribuito (ponderazione)</i>	<i>Misura di prevenzione</i>
<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 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

<i>Area di rischio</i>	<i>Rischio individuato</i>	<i>Livello di rischio attribuito (ponderazione)</i>	<i>Misura di prevenzione</i>
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
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
Procedimento elettorale	Processo per indizione e gestione delle elezioni del nuovo Consiglio dell'Ordine	1,66	Puntuale applicazione delle norme di legge
Procedimento di selezione dei Consiglieri di Disciplina	Processo per la formazione della lista dei professionisti da inoltrare al Presidente del Tribunale	1	Puntuale applicazione delle norme di legge

## PROGRAMMA TRIENNALE ANTI-CORRUZIONE, TRASPARENZA ED INTEGRITA'

**PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE DEL CNI E DEGLI ORDINI TERRITORIALI - 2015**

OGGETTO	DATA	AUDIENCE	DURATA	RELATORI	MATERIALI DIDATTICI
<i>Trasparenza</i>	30/04/2015	Presidenti Ordini, Referenti Anti-corrruzione	4 ore	Cons. M. Lapenna Dott.ssa I. Nicotra Avv. R. Lancia	Slide ppt dei Relatori Linee Guida del CNI in materia di Consiglio trasparente, Circ. CNI
<i>Codice comportamento dei dipendenti</i>	04/06/2015	Presidenti Ordini, referenti Anti-corrruzione, dipendenti CNI e Ordini territoriali	3 ore	Cons. M. Lapenna Dott.ssa B. Lai Avv. R. Lancia	Slide PPT dei Relatori Linee Guida del CNI in materia di Codice di comportamento dei Dipendenti degli Ordini Territoriali,
<i>PTPCTI</i>	17/09/2015	Presidenti Ordini, referenti Anti-corrruzione	4 ore	Cons. M. Lapenna Dott.ssa B. Lai Avv. R. Lancia	Slide PPT dei Relatori Linee Guida del CNI in materia di PTPCTI degli Ordini Territoriali
<i>Ruolo, attività e responsabilità del Referente Territoriale</i>	Ottobre 2015	RPCT Unico Nazionale e Referenti Territoriali	4 ore	Dott.ssa B. Lai	Slide PPT dei Relatori
<i>Relazione annuale del RPCT Unico Nazionale e del Referente territoriale</i>	Novembre 2015	RPCT Unico Nazionale e Referenti Territoriali	4 ore	Dott.ssa B. Lai	Slide PPT dei Relatori Schema Relazione Annuale del RPCT
<i>Codice comportamento dei dipendenti dell'Ordine</i>	Dicembre 2015	Dipendenti Ordine territoriali di Torino	3 ore	Referente Provinciale	Codice di comportamento dei Dipendenti degli Ordini Territoriali,

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

DENOMINAZIONE	DENOMINAZIONE	OGGETTO DELL'OBBLIGO	RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DI REPERIMENTO DATI	DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE/ AGGIORNAMENTO	RIFERIMENTI LEGISLATIVI D.Lgs. 33/2013
SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 3° LIVELLO				
DISPOSIZIONI GENERALI	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	REGOLAMENTO PER LA TRASPARENZA	REFERENTE TERRITORIALE	5 ANNI	annuale	art.10 c.8 lett.a)
		RESPONSABILE UNICO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	REFERENTE TERRITORIALE	5 ANNI	tempestivamente	
	ATTI GENERALI	RIFERIMENTI NORMATIVI SU ISTITUZIONE DELL'ORDINE	SEGRETERIA	5 ANNI	tempestivamente	art.12 c. 1-2
		REGOLAMENTI INTERNI, PROCEDURE	SEGRETERIA DI PRESIDENZA	5 ANNI	tempestivamente	
		REGOLAMENTI E LINEE GUIDA SU FORMAZIONE E DIRITTI SEGRETERIA	SEGRETERIA DI PRESIDENZA	5 ANNI	tempestivamente	
		CODICE DEONTOLOGICO DEGLI INGEGNERI	SEGRETERIA DI PRESIDENZA		tempestivamente	
		CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI	UFFICIO DEL PERSONALE - CONSIGLIERE SEGRETARIO	5 ANNI	annuale	
		CIRCOLARI DEL CNI	UFFICIO LEGALE/SEGRETERIA DI PRESIDENZA - UFFICIO LEGALE	5 ANNI	tempestivamente	
ORGANIZZAZIONE	ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO	STRUTTURA POLITICA E AMMINISTRATIVA STRUTTURA POLITICA ( IL CONSIGLIO ) INDENNITA'	SEGRETERIA DI PRESIDENZA - CONSIGLIERE SEGRETARIO	DURATA DEL MANDATO E PER I 3 ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DEL MANDATO	tempestivamente	art.13 c.1 lett.a) art. 14
	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	CONSIGLIERE SEGRETARIO	5 ANNI	tempestivamente	art.13 c.1 lett. b)-c)
	CONTATTI		RESPONSABILI UFFICI	5 ANNI	tempestivamente	art.13 c.1 lett. d)
CONSULENTI E COLLABORATORI	CONTRATTI DI COLLABORAZIONE	CO.CO.CO.	CONSIGLIERE SEGRETARIO - CONSIGLIERE TESORIERE	5 ANNI, ENTRO 3 MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO E PER I 3 ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO		art.15 c.1-2
		C.V.	SEGRETERIA		tempestivamente	

DENOMINAZIONE	DENOMINAZIONE	OGGETTO DELL'OBBLIGO	RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DI REPERIMENTO DATI	DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE/ AGGIORNAMENTO	RIFERIMENTI LEGISLATIVI D.Lgs. 33/2013	
SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 3° LIVELLO					
CONSULENTI E COLLABORATORI	CONSULENZE A CARATTERE CONTINUATIVO	ELENCO	CONSIGLIERE SEGRETARIO - CONSIGLIERE TESORIERE - SEGRETERIA	5 ANNI, ENTRO 3 MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO E PER I 3 ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO	tempestivamente		
		C.V.	SEGRETERIA				
PERSONALE	INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE	IL CONSIGLIO	SEGRETERIA DI PRESIDENZA	DURATA DEL MANDATO E PER I 3 ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DEL MANDATO	tempestivamente	art.15 c.1-2	
		RIMBORSI	SEGRETERIA DI PRESIDENZA - UFFICIO CONTABILITA'	DURATA DEL MANDATO E PER I 3 ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DEL MANDATO	tempestivamente	art.41 c.2-3	
	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	RESPONSABILI UFFICI	CONSIGLIERE SEGRETARIO				art.10 c.8 lett.d)
		C.V.	RESPONSABILI UFFICI	5 ANNI	annuale		
	DOTAZIONE ORGANICA	DOTAZIONE ORGANICA E ARTICOLAZIONE UFFICI	CONSIGLIERE SEGRETARIO			annuale	art.10 c. 1-2
		SPESE PER IL PERSONALE	UFFICIO CONTABILITA'			annuale	
	TASSI DI ASSENZA		SEGRETERIA	5 ANNI	trimestrale	art.16 c.3	
	INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI	COMMISSIONE DI CONCORSO RESPONSABILE UNICO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	UFFICIO DEL PERSONALE	5 ANNI	tempestivamente	art.18 c.1	
	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA		CONSIGLIERE SEGRETARIO - CONSIGLIERE TESORIERE - PRESIDENTE	5 ANNI		art. 21 c.2	
	BANDI DI CONCORSO	BANDO DI CONCORSO		CONSIGLIERE SEGRETARIO - CONSIGLIERE TESORIERE - SEGRETERIA		tempestivamente	art.19
PERFORMANCE	CONTRATTO INTEGRATIVO AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI		CONSIGLIERE SEGRETARIO - CONSIGLIERE TESORIERE - PRESIDENTE	5 ANNI	tempestivamente	art.10 c.8 lett.b) art.20 c.2	
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA				
		ATTIVITA' DISCIPLINARE	CONSIGLIO DI DISCIPLINA	5 ANNI	tempestivamente	art.35 c.1-2	

DENOMINAZIONE	DENOMINAZIONE	OGGETTO DELL'OBBLIGO	RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DI REPERIMENTO DATI	DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE/ AGGIORNAMENTO	RIFERIMENTI LEGISLATIVI D.Lgs. 33/2013
SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 3° LIVELLO				
PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO	VERBALI DI CONSIGLIO E DELIBERE DELIBERE DI AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	SEGRETERIA DI PRESIDENZA - CONSIGLIERE SEGRETARIO	5 ANNI	tempestivamente	art.23
BANDI DI GARA E CONTRATTI	DELIBERE A CONTRARRE RELATIVE A ESITI DI GARA		SEGRETERIA DI PRESIDENZA - UFFICIO CONTABILITA'-	5 ANNI	tempestivamente	art.37 c.1-2
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI		DELIBERE DI APPROVAZIONE	SEGRETERIA DI PRESIDENZA - CONSIGLIERE TESORIERE - CONSIGLIERE SEGRETARIO	5 ANNI	tempestivamente	art.26 c.1-2
		DELIBERE DI APPROVAZIONE	SEGRETERIA DI PRESIDENZA - CONSIGLIERE TESORIERE - CONSIGLIERE SETRETARIO	5 ANNI	tempestivamente	art.27
BILANCI			UFFICIO CONTABILITA' - CONSIGLIERE TESORIERE	5 ANNI	annuale	art. 29 c.1-2
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO		UFFICIO CONTABILITA' - CONSIGLIERE	5 ANNI	annuale	art.30
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI (PAYPAL) FATTURAZIONE ELETTRONICA		UFFICIO CONTABILITA'	5 ANNI	tempestivo	art. 33
			UFFICIO CONTABILITA'	5 ANNI	tempestivo	art. 36
			UFFICIO CONTABILITA'	5 ANNI	tempestivo	
ALTRI CONTENUTI	PTPCTI DELL'ORDINE TERRITORIALE E PTPCTI DEL CNI RELAZIONE ANNUALE DEL RPC		REFERENTE TERRITORIALE	5 ANNI	tempestivo	art. 42



**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)*

## SCHEMA DI PIANO DEI CONTROLLI DEL REFERENTE TERRITORIALE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DI TORINO (2015)

AREA DI CONTROLLO	CONTROLLO	CAMPIONE CONTROLLATO		TEMPISTICA
		Ordine Territoriale	Consiglio di disciplina	
Trasparenza	Sezione "Consiglio trasparente" – inserimento delle informazioni richieste	X		Controllo semestrale
	Accesso Civico – inserimento informazioni per esercitare l'accesso civico	X		Controllo semestrale
	Inserimento dati ex art. 22 D.lgs. 33/2013	X		Controllo annuale
	Inserimento link con soggetti vigilati, controllati e partecipati di cui all'art. 22 D.lgs. 33/2013			Controllo annuale
	Contributi e sovvenzioni – pubblicazione di criteri e modalità cui l'ente si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	X		Controllo annuale
	Esistenza dei CV dei Consiglieri sul sito istituzionale			Controllo annuale
	Accesso civico – individuazione del titolare del potere sostitutivo e indicazione sul sito istituzionale	X		Su segnalazione ricevuta

AREA DI CONTROLLO	CONTROLLO	CAMPIONE CONTROLLATO		TEMPISTICA
		Ordine Territoriale	Consiglio di disciplina	
<b>Codice specifico dei Dipendenti</b>	Adozione Codice	X		Controllo annuale
	Tutela del dipendente segnalante	X		Su segnalazione
	Ricezione regali o altra utilità in difformità dal Codice di comportamento	X	X	Su segnalazione
	Verifica dell'appartenenza di dipendenti ad associazioni i cui interessi sono coincidenti con gli interessi tutelati dall'Ordine	X	X	
<b>Incompatibilità ed inconferibilità</b>	Verifica esistenza delle autodichiarazioni di mancanza di inconferibilità	X		Controllo annuale
	Verifica sussistenza condanne penali in capo agli esponenti dell'organo politico	X		Controllo annuale
	Verifica situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi da parte in capo ai Consiglieri di Disciplina		X	Controllo annuale e su segnalazione

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
DEL CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI INGEGNERI  
(2015 – 2017)**

*Approvato nella seduta di Consiglio  
del  
8 luglio 2015*

## INDICE

<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<i>Pag. 3</i>
<b>PREMESSE</b>	<i>Pag. 4</i>
– Il Consiglio Nazionale degli Ingegneri e la lotta alla corruzione	<i>Pag. 4</i>
– Il rapporto tra CNI e Ordini Territoriali – il c.d. “Doppio livello di prevenzione”	<i>Pag. 5</i>
– Contesto, ratio ed efficacia dei Programmi di livello nazionale e di livello territoriale	<i>Pag. 5</i>
<b>IL PROGRAMMA TRIENNALE DEL CNI - PARTE GENERALE</b>	<i>Pag. 7</i>
– Contesto di riferimento: il CNI, il ruolo istituzionale e attività svolte	<i>Pag. 7</i>
– Processo di adozione del P.T.P.C.T.I	<i>Pag. 8</i>
– Soggetti Coinvolti nel Programma	<i>Pag. 10</i>
– Il doppio livello di prevenzione: rapporto RPCT Unico nazionale e Referente territoriale	<i>Pag. 10</i>
<b>IL PROGRAMMA TRIENNALE DEL CNI - PRESUPPOSTI E STRATEGIE DI PREVENZIONE</b>	<i>Pag. 12</i>
<b>IL PROGRAMMA TRIENNALE DEL CNI – LA GESTIONE DEL RISCHIO: MAPPATURA, ANALISI E MISURE</b>	<i>Pag. 13</i>
– Ambito di applicazione e metodologia	<i>Pag. 13</i>
– Disamina delle fasi di gestione del rischio	<i>Pag. 13</i>
– Le misure di prevenzione	<i>Pag. 15</i>
<b>LA SEZIONE TRASPARENZA DEL PROGRAMMA TRIENNALE DEL CNI</b>	<i>Pag. 20</i>
<b>ALLEGATI</b>	<i>Pag. 25</i>

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ed in conformità alla:

- Delibera dell'ANAC (già CIVIT) n. 72 dell'11 settembre 2013 con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (d'ora in poi per brevità PNA);
- Delibera ANAC 21 ottobre 2014 n.145/2014 avente per oggetto: "Parere dell'Autorità sull'applicazione della l. n.190/2012 e dei decreti delegati agli Ordini e Collegi professionali"

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

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

## PREMESSE

### **1. Il Consiglio Nazionale degli Ingegneri e la lotta alla corruzione**

Il Consiglio Nazionale degli Ingegneri (d'ora in poi, per brevità, CNI) intende garantire la correttezza, la trasparenza e l'integrità delle proprie attività istituzionali, in conformità a quanto disposto dall'ordinamento giuridico vigente in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine, anche in ossequio alla Delibera ANAC n. 145/2014<sup>1</sup>, il CNI intende adeguarsi al disposto della L. 190/2012 e della connessa normativa di attuazione tenuto conto della funzione, organizzazione e forma di finanziamento che caratterizzano il CNI e che lo rendono specifico e peculiare rispetto ad altre Pubbliche Amministrazioni.

Il CNI, pertanto, attraverso un'attività di interpretazione, adeguamento e personalizzazione degli obblighi di legge, si adegua alla normativa di riferimento attraverso l'adozione delle seguenti misure:

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

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

Il PTPCTI pertanto, è lo strumento di cui il CNI si dota per:

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

---

<sup>1</sup> La Delibera A.N.A.C. 21 ottobre 2014, n. 145, recante il "Parere dell'Autorità sull'applicazione della L. n. 190/2012 e dei decreti delegati agli Ordini e ai Collegi professionali", ha stabilito che la normativa in materia di anti-corruzione, ivi compresi i decreti di attuazione, è da ritenersi applicabile agli Ordini e ai Collegi professionali, i quali pertanto dovranno predisporre il Piano Triennale di prevenzione e nominare il Responsabile della prevenzione, adempiendo inoltre agli obblighi in materia di trasparenza, con la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, e il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dovranno attenersi ai divieti di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi.

Il PTPCTI deve essere letto, interpretato ed applicato tenuto conto del disposto del Codice Specifico dei Dipendenti approvato dal Consiglio del CNI in data 22 aprile 2015 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Programma.

## **2. Il rapporto tra CNI e Ordini Territoriali – il c.d. “Doppio livello di prevenzione”**

A fronte della natura e delle funzioni istituzionali svolte dal CNI (*Infra*), del rapporto esistente con gli Ordini professionali territoriali e del relativo meccanismo decentrato, il CNI ha ritenuto che il meccanismo di prevenzione sopra descritto dovesse operare su un doppio livello:

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

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

Sia nella redazione del Programma a livello nazionale, sia nella redazione dei Programmi a livello territoriale, il CNI e gli Ordini provinciali tengono conto della propria peculiarità di ente pubblico e applicano il principio di proporzionalità, di efficienza e di efficacia, avuto riguardo alle dimensioni dell’ente, all’organizzazione interna, alla circostanza che la gestione e amministrazione dell’ente è di natura mista, ovvero di pertinenza sia degli organi di indirizzo politico-amministrativo (Consiglio dell’Ordine) sia dei dipendenti/collaboratori/dirigenti impegnati in attività amministrative e gestionali, alla circostanza che sia il CNI che gli Ordini territoriali sono enti auto-finanziati per il tramite del contributo degli iscritti, e ad altri fattori che di volta in volta possano ritenersi incidenti sulla struttura e sugli obiettivi del Programma stesso, in conformità alla normativa istitutiva e regolante gli ordini e i Consigli Nazionali.

Va evidenziato che gli Ordini territoriali non sono obbligati ad adeguarsi al presente “doppio livello di prevenzione” potendo, quali enti autonomi, procedere all’adeguamento alla normativa anti-corruzione con modalità autonome rispetto alle iniziative del CNI, purché conformi alla normativa e rispettose della ratio del disposto legislativo. Il CNI potrà, nei confronti degli Ordini che non hanno aderito alle iniziative del CNI, verificare che questi abbiano proceduto ai dovuti adeguamenti normativi, ivi compresa la redazione dei Programmi Triennali.

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

I Programmi triennali, sia a livello nazionale che a livello decentrato, rappresentano il documento fondamentale dell’ente per la definizione della strategia di prevenzione al suo interno.

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

I Programmi, infine, oltre ad assolvere alle funzioni appena descritte, rappresentano uno strumento di conoscenza per il pubblico di riferimento: Professionisti, enti pubblici, cittadini, imprese, altre pubbliche amministrazioni possono conoscere, dalla lettura dei Piani, gli impegni che il CNI e gli Ordini territoriali si

sono assunti in materia di prevenzione, di trasparenza e d'integrità e le modalità con cui questi vengono perseguiti.

Tutto quanto sopra, nonché il presente documento, rappresenta la concreta applicazione della normativa di riferimento da parte del CNI e degli Ordini Territoriali, che tiene conto necessariamente dell'opportunità di contemperare gli obblighi legislativi alla realtà ordinistica. Nell'iter di implementazione del meccanismo preventivo approntato, il CNI è ben consapevole della necessità che gli Enti e le Autorità competenti e di riferimento, adottino ulteriori e precisi atti di indirizzo per l'implementazione della normativa in oggetto da parte degli Ordini Professionali e dei Consigli Nazionali.

## **IL PROGRAMMA TRIENNALE DEL CNI - PARTE GENERALE**

### **1. Contesto di riferimento: il CNI, il ruolo istituzionale e attività svolte**

Il Consiglio nazionale degli ingegneri (CNI), disciplinato nell'ordinamento giuridico italiano dalla Legge 1395/23, dal Regio Decreto 2537/25, dal Decreto Luogotenenziale 382/44 e dal DPR 169/2005 è l'organismo che rappresenta istituzionalmente, sul piano nazionale, gli interessi rilevanti della categoria professionale degli ingegneri.

Il Consiglio nazionale degli ingegneri ha sede a Roma ed è un ente di diritto pubblico sotto la vigilanza del Ministero della Giustizia. Al CNI appartengono quindici consiglieri, che vengono eletti dai membri appartenenti a tutti i consigli provinciali dell'Ordine degli ingegneri.

La durata del mandato del CNI è di 5 anni e le principali attribuzioni del Consiglio Nazionale sono:

- Trattare i ricorsi presentati contro le delibere dei Consigli degli Ordini provinciali in materia di iscrizione e cancellazione dall'Albo, di giudizi disciplinari, di elezioni;
- Promuovere o intervenire in proprio, oppure a sostegno degli Ordini provinciali, nei procedimenti giudiziari di maggiore interesse per la professione;
- Operare come organo consultivo istituzionale del Governo e del Parlamento in materia di Leggi e Regolamenti che riguardano comunque la professione di Ingegnere;
- Emettere direttive ed esprimere pareri riguardanti l'esercizio della professione, di propria iniziativa e su richiesta degli Ordini provinciali e degli Organi statali;
- Determinare il contributo dovuto dagli iscritti agli Ordini provinciali per il funzionamento del Consiglio Nazionale;
- Adempiere, secondo le proprie competenze, alle previsioni legislative e regolamentari relative all'obbligo di aggiornamento professionale degli Ingegneri.

### **2. Processo di adozione del P.T.P.C.T.I**

Il CNI ha approvato, con delibera di Consiglio del 8 luglio 2015, il presente Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione, la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017.

Il presente PTCTI è stato predisposto dal Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza Unico Nazionale (RPTC Unico Nazionale), con il supporto dell'intero Team di Progetto composto dallo stesso RPCT, dal Consigliere Segretario, dal Consigliere Tesoriere, da rappresentanze degli uffici operativi di volta in volta coinvolti. A fronte della peculiarità del regime ordinistico, si è ritenuto che l'approvazione da parte dell'organo collegiale (Consiglio) -espressione degli iscritti- e la redazione da parte di un Team -espressione dei dipendenti, degli uffici coinvolti nel Programma- ha correttamente e adeguatamente rappresentato una forma di coinvolgimento dei diversi portatori di interesse.

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

Il presente PTPCTI viene pubblicato sul sito istituzionale del CNI (sezione Consiglio Trasparente/Altri Contenuti/Anti-Corruzione) e dello stesso è data idonea notizia a corredo. Viene trasmesso ai dipendenti, collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo, per loro opportuna conoscenza, rispetto e implementazione. Viene, altresì, trasmesso agli Ordini Territoriali, all'attenzione del Presidente, per conoscenza e opportuna divulgazione.

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

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

#### **Consiglio del CNI**

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

Il Consiglio, altresì, riceve su base annuale un report da parte del RPCT Unico Nazionale (*infra*) e si attiva affinché gli Ordini territoriali si adeguino alla normativa vigente e al Programma anticorruzione, ritenendo l'inadempimento fonte di rischio reputazionale e di responsabilità disciplinare.

#### **RCPT Unico Nazionale**

Nell'ottica di creare un sistema di adeguamento e controllo consolidato a livello nazionale ma ugualmente attento alle peculiarità degli Ordini territoriali, il CNI ha ritenuto opportuno di dotarsi di un RPCT Unico Nazionale e di un referente per ciascun Ordine territoriale. Questa struttura assicura da una parte un approccio unitario alla lotta alla corruzione ma, dall'altra parte, prende in considerazione le singole realtà territoriali che, tra di loro possono essere molto diverse (sia in termini di organizzazione, sia di dimensione) e che indubbiamente pongono livelli di propensione al rischio differenti.

Il RPCT Unico Nazionale, nominato con delibera del 16 gennaio 2015 è in carico per l'esecuzione delle seguenti attività:

- Elaborazione della proposta di PTPCTI, inclusivo della sezione Trasparenza, da sottoporre al Consiglio;
- Verifica dell'attuazione del PTPCTI e proposizione di modifiche nel caso di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- Predisposizione e attuazione del Piano di controllo annuale;
- Verifica della rotazione degli incarichi, predisposizione dei piani di formazione per i dipendenti e per i dipendenti maggiormente esposti al rischio corruzione;
- Diffusione e monitoraggio del Codice di Comportamento e gestione delle segnalazioni dei dipendenti;
- Denuncia all'Autorità laddove ravvisi fatti che costituiscano notizia di reato;
- Verifica del rispetto delle condizioni di incompatibilità e inconfiribilità;
- Redazione della Relazione Annuale del PTPC entro il 31 dicembre di ciascun anno;
  
- redazione di un report annuale da sottoporre al CNI avente ad oggetto lo stato di adeguamento alla normativa anti-corruzione, i controlli svolti, il coordinamento tra Ordini territoriali, eventuali inadempimenti o ritardi nell'adempimento, etc;
- Verifica nel continuo della normativa applicabile (c.d. *Regulatory watching*) e condivisione con gli Ordini Territoriali;
- Gestione delle richieste inerenti il c.d. accesso civico;

Il RPCT Unico, oltre a svolgere l'attività di RPCT per il CNI secondo le indicazioni stabilite dalla vigente normativa in materia, opera come soggetto incaricato del coordinamento, controllo e referente delle attività anticorruzione degli Ordini Territoriali, ponendo in essere le seguenti attività:

- elaborazione, nel continuo e in conformità alla normativa di tempo in tempo vigente, di una «cornice» di contenuti e obblighi per gli Ordini Territoriali, fornendo contenuti minimi indefettibili che verranno poi sviluppati dal Referente locale con riguardo alla propria realtà;
- elaborazione, a favore degli Ordini territoriali, di metodologie, schemi da utilizzare, supporto operativo in caso di speciale difficoltà o di situazioni potenzialmente in violazione della normativa di riferimento.

### **I Consiglieri Delegati**

Posta l'importanza che il CNI attribuisce alla lotta alla corruzione, il CNI ha ritenuto di nominare 2 Consiglieri, nella figura rispettivamente del Consigliere Tesoriere e del Consigliere Segretario, delegando loro il compito di impulso e fattivo adeguamento alla normativa. I due consiglieri, nominati nella seduta del 16 gennaio 2015 hanno rispettivamente il ruolo di delegato dal CNI al monitoraggio dell'attuazione della norma e il ruolo di supporto e supervisione, fanno parte del Team di progetto e pongono in essere in maniera attiva e concreta azioni finalizzate all'attività di implementazione, fornendo un contributo di indirizzo e operativo, e assumendo incarichi e compiti specifici.

### **Rappresentanti e/o Responsabili di Uffici del CNI**

I rappresentanti e/o responsabili degli Uffici i cui processi sono oggetto di valutazione del presente Programma, sono stati assiduamente coinvolti nella strutturazione del presente programma, facendo parte, di volta in volta a seconda delle specifiche competenze e aree trattate, del Team di Progetto. I rappresentanti e/o responsabili degli uffici pongono in essere in maniera attiva e concreta azioni finalizzate all'attività di implementazione, fornendo un contributo fattuale e assumendo incarichi e compiti specifici. Operano, inoltre, come controllo di prima linea rispetto alle attività poste in essere dai propri Uffici.

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

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

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

### **I Referenti Prevenzione Corruzione e trasparenza Territoriali (c.d. Referenti Territoriali)**

In ossequio al c.d. "Doppio livello di prevenzione", ciascun Ordine territoriale aderisce al "Regolamento recante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte del Consiglio nazionale degli Ingegneri e dei Consigli territoriali dell'Ordine degli ingegneri ai sensi dell'art. 2, comma 2-bis del D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito nella L. 30 ottobre 2013, n. 125" approvato dal CNI in data 19 dicembre 2014 e, per l'effetto, aderisce alla strategia anti-corruzione strutturata dal CNI. Di conseguenza, ciascun Ordine Territoriale nomina il proprio Referente Prevenzione Corruzione e trasparenza e Integrità. La nomina viene comunicata al CNI e viene poi comunicata all'ANAC nei termini e nelle forme stabilite.

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

- Elaborazione del PTPCTI territoriale, sulla base dello Schema condiviso a livello nazionale e avuto riguardo alle specificità dell'Ordine di riferimento;
- Verifica dell'attuazione del PTPCTI territoriale e proposizione di modifiche nel caso di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;

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

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

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

L'efficacia del "doppio livello di prevenzione" si fonda sui seguenti elementi:

- I. Chiara individuazione dei soggetti preposti operativamente all'attuazione della normativa anti-corruzione
- II. Costante interazione tra tutti i soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione e amministrazione sia di pertinenza del CNI sia di pertinenza degli Ordini Territoriali, quali consiglieri, dipendenti, consulenti e collaboratori, terzi prestatori di servizi;
- III. Meccanismo di assiduo coordinamento tra CNI e Ordini Territoriali, sia relativo alle interazioni tra Presidenza del CNI e Presidenza dell'Ordine Territoriale, sia relativo alle figure meramente operative e di controllo;
- IV. Meccanismo di assiduo coordinamento e condivisione tra RPCT Unico e Referenti Territoriali;
- V. Atteggiamento collaborativo e proattivo del CNI e degli Ordini territoriali dell'adempimento di precetti, Linee Guida e Pratiche anti-corruzione, sul presupposto che tale adempimento oltre ad assolvere ad obblighi legislativi la cui ratio è nota e condivisa, rappresentano anche modalità di efficienza organizzativa irrinunciabile in organizzazioni decentrate quale quella del CNI/Ordini territoriali.

Con specifico riferimento al punto iii), si rappresenta che Il rapporto tra RPCT Unico e Referenti territoriali è regolato dai principi:

1. Insussistenza di vincolo gerarchico tra il RPCT Unico e i Referenti. Il rapporto è di natura esclusivamente funzionale e finalizzato all'assolvimento degli adempimenti della normativa in maniera omogenea e consolidata;
2. Ruolo di indirizzo, sensibilizzazione, coordinamento e supervisione del RPCT Unico. Il RPCT Unico ha, tra i suoi compiti, preliminarmente quello di sensibilizzare i Referenti territoriali alla cultura della legalità, integrità e trasparenza al fine di creare un ambiente fertile per l'implementazione dei Programmi. Tale ruolo è svolto nelle forme ritenute di volta in volta più appropriate ed opportune, quali:
  - facilitando la conoscenza della normativa, le modalità di applicazione, gli orientamenti delle autorità preposte

- fornendo modelli, schemi, materiale che possano essere di supporto all'operatività dei singoli, nel presupposto che ciascun Referente dovrà utilizzare il materiale ricevuto come traccia e adeguarlo, in maniera efficace e fattiva, alla realtà in cui opera, avuto riguardo ai requisiti dimensionali, organizzativi e alla propensione al rischio
  - prestando supporto operativo in casi di speciale complessità, laddove richiesto
  - vigilando sull'attività di adeguamento in maniera randomica o su segnalazione ricevuta
  - indicando tempistiche per l'adeguamento e predisponendo scadenziari
  - organizzando, con cadenza periodica, incontri dedicati all'attività e agli incarichi del Referente anti-corruzione, anche al fine di condividere novità normative, documentazione da produrre, etc.
3. Conoscenza e conoscibilità, da parte del RPCT Unico Nazionale, delle attività poste in essere a livello locale, finalizzata alla consapevolezza delle attività di adeguamento o di eventuali situazioni di inadempimento.

## IL PROGRAMMA TRIENNALE DEL CNI - PRESUPPOSTI E STRATEGIE DI PREVENZIONE

Il Programma si incentra su una definizione ampia di “corruzione” includendo non solo le fattispecie aventi rilevanza penale individuate dal codice penale, ma anche tutte quelle situazioni in cui –nell’esecuzione dell’attività dell’ente- vi sia abuso di potere per ottenere vantaggi privati.

Il Programma persegue per il triennio 2015 - 2017, a livello nazionale e decentrato, i tre seguenti obiettivi, come meglio specificati in tabella:

- ridurre le opportunità che si manifestino i casi di corruzione
- aumentare la possibilità di scoprire e individuare anticipatamente i casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

OBIETTIVO STRATEGICO	AZIONI	SOGGETTO	TEMPISTICA
<b>RIDURRE LE OPPORTUNITÀ CHE SI MANIFESTINO CASI DI CORRUZIONE</b>	Fornire indicazioni, indirizzo e supporto operativo sia al CNI sia agli Ordini Territoriali al fine di introdurre e consolidare misure di prevenzione della corruzione	RPCT Unico Nazionale	2015 – 2017
	Curare il raccordo tra gli Ordini Territoriali e il CNI nell’ottica di perseguire una strategia nazionale omogenea anti-corruzione		2015
	Assistere gli Ordini territoriali nella predisposizione del proprio PTPCTI mediante la creazione di Linee Guida alla redazione		2015
	Attuare un monitoraggio costante e continuativo sull’implementazione ed efficacia delle misure di prevenzione attraverso la predisposizione di Piani di controllo annuali		2015 - 2017
	Assistere gli Ordini territoriali nella predisposizione del proprio monitoraggio costante e continuativa sull’implementazione ed efficacia delle misure di prevenzione fornendo supporto nella predisposizione di schemi di piani di controllo		2015
	Procedere al monitoraggio sull’osservanza del codice di comportamento dei dipendenti CNI		2015 - 2017
	Assistere i referenti territoriali in caso di richiesta di supporto relativa all’osservanza dei codici di comportamento		2015 - 2017
	Proporre adeguamenti del PTPCTI sulla base dei risultati delle attività di controllo, delle modifiche legislative, delle modifiche del contesto di riferimento		2015 - 2017
<b>AUMENTARE L’INDIVIDUAZIONE DEI CASI DI CORRUZIONE</b>	Costante monitoraggio delle segnalazioni da parte dei dipendenti/Consiglieri	<b>RPCT Unico/ Consigliere Segretario</b>	2015 – 2017
<b>CREARE UN CONTESTO SFAVOREVOLE ALLA CORRUZIONE</b>	Coinvolgere i Referenti territoriali in iniziative di sensibilizzazione, quale condivisione attraverso incontri, seminari, condivisione di casi occorsi	<b>RPCT Unico</b>	2015 – 2017
	Attuare forme di raccordo tra RPCT Unico, Referenti territoriale, Dipendenti e Presidenti dei Consigli dell’Ordine territoriali	<b>RPCT Unico/Consiglieri Delegati</b>	2015
	Valutare, anche sotto il profilo statistico, le iniziative disciplinari a carico di iscritti agli Ordini	<b>RPCT Unico Consiglio CNI</b>	2015 – 2017

## IL PROGRAMMA TRIENNALE DEL CNI - LA GESTIONE DEL RISCHIO: MAPPATURA, ANALISI E MISURE

### I. AMBITO DI APPLICAZIONE E METODOLOGIA

La presente sezione analizza la gestione del rischio avuto riguardo esclusivamente ai processi del CNI e non include, né potrebbe includere, processi di pertinenza degli Ordini Territoriali. L'analisi si compone di 3 fasi:

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

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

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

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

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

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

L'attività di identificazione è stata svolta dall'intero Team di lavoro e ha visto il coinvolgimento dei responsabili/referenti degli uffici operativi titolari o coinvolti nei processi. La mappatura è stata condotta mediante la valutazione dei processi alla luce delle caratteristiche del CNI, dell'organizzazione e dei dati fattuali riscontrati, nonché considerando l'esistenza o meno di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato il CNI attraverso suoi consiglieri, dipendenti o iscritti agli Ordini territoriali e come questi precedenti sono stati definiti.

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

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

Area A - Acquisizione e progressione del personale, comprendente i seguenti processi

- Reclutamento e modifica del rapporto di lavoro
- Progressioni di carriera

Area B – Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, comprendente i seguenti 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 (consulenze e collaborazioni professionali)

Area D- Area provvedimenti

- Provvedimenti amministrativi
- Provvedimenti giurisdizionali

Area E – Attività specifiche del CNI, comprendente i seguenti processi

- Funzioni disciplinari quale magistratura di secondo grado
- Formazione professionale continua
- Erogazioni e sovvenzioni a soggetti controllati o finanziati
- Erogazione ad associazioni italiane e straniere
- Attività elettorali
- Rimborsi spese

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

Sulla base dei processi sopra individuati, si è proceduto all'analisi e alla valutazione dei rischi, tenuto conto sia dell'impatto dell'evento corruttivo (in termini di organizzazione, economici, reputazionali) sia delle probabilità di accadimento dell'evento stesso. L'attribuzione del grado di rischio scaturisce, pertanto, da una matrice di impatto/probabilità<sup>2</sup>. I risultati dell'analisi del rischio sono schematicamente riportati nell'allegato n. 1 al presente Programma (Tabella di valutazione del livello di rischio), che forma parte integrante e sostanziale del Programma stesso.

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

Ultima fase della gestione del rischio attiene all'individuazione di misure di contrasto e di prevenzione. Le misure di contrasto e prevenzione del rischio hanno la finalità di intervenire sui rischi mappati introducendo misure utili a prevenire e neutralizzare/ mitigare il livello di rischio corruzione connesso ai processi individuati nella fase di mappatura.

Alcune misure di prevenzione del rischio sono obbligatorie, in quanto direttamente derivanti dalla normativa di riferimento; altre misure di prevenzione del rischio sono ulteriori, e la loro scelta è determinata dalla necessità o dall'utilità.

L'individuazione e la valutazione delle misure di prevenzione è frutto del confronto avvenuto tra il Team di progetto e il coinvolgimento dei titolari del rischio (ovvero i soggetti che, partecipando ai processi mappati, sono in carico della responsabilità e dell'autorità per la gestione del rischio stesso) sotto il coordinamento del RPCT Unico Nazionale.

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

**I. Misure di prevenzione obbligatorie**

Implementazione di misure di prevenzione obbligatorie e tipiche quali predisposizione e applicazione del PTPCTI, predisposizione e applicazione del Codice di comportamento, erogazione di idonea formazione, rotazione degli incarichi, tutela del dipendente che segnala illeciti, astensione in caso di conflitto di interessi, rispetto dei divieti di inconfiribilità ed incompatibilità. Questa macroarea disciplina le c.d., misure di prevenzione del rischio obbligatorie ed è di diretta applicazione delle norme di riferimento

**II. Procedure e regolamentazione interna**

Esistenza e aggiornamento di procedure e regolamentazione interne finalizzate a contrastare il manifestarsi di episodi di corruzione, abbassandone il rischio. Tra queste annoveriamo, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le procedure interne finalizzate a regolamentare i processi, il Regolamento interno del Consiglio Nazionale degli Ingegneri, il Regolamento di Trasparenza adottato dal CNI in data 19 dicembre 2014, il Codice deontologico degli ingegneri, le Linee guida in materia di trattazione dei giudizi disciplinari, il Regolamento di contabilità, Il Regolamento e le Linee Guida sulla Formazione, etc.

**III. Misure di prevenzione specifiche**

Individuazione di misure e azioni specifiche per la prevenzione del rischio nella attività/processi mappati, con lo scopo che ciascun processo individuato abbia la propria azione

---

<sup>2</sup> In conformità alla metodologia di cui all'Allegato 5 del PNA.

preventiva/correttiva/mitigatrice. Le misure di prevenzione, correlate ai rischi mappati e al livello di rischio attribuiti, sono individuate nell'allegato 2 al presente programma (Tabella delle misure di prevenzione).

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

Costante azione di monitoraggio sull'efficacia delle misure di prevenzione obbligatorie e specifiche, finalizzata a prevenire o reprimere episodi di corruzione, ad emendare le misure sussistenti, ad introdurre ulteriori strategie di prevenzione rispetto a quelle sussistenti. L'azione di monitoraggio viene svolta in via principale dal RPCT Unico Nazionale sulla base di un Piano di controllo predisposto, ma tiene anche conto dei c.d. "controllo di primo livello" svolti direttamente dai soggetti operativi che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio. Il Piano annuale dei controlli è predisposto dal RPCT Unico Nazionale relativamente al CNI e dai Referenti Territoriali relativamente agli Ordini territoriali. Il Piano annuale dei controllo viene sottoposto al Consiglio per presa d'atto e, successivamente portato a conoscenza –relativamente almeno alle aree oggetto di controllo- dei destinatari.

### **III. LE MISURE DI PREVENZIONE**

#### **MACRO AREA I – MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE**

##### ***Formazione in tema di anticorruzione***

La formazione del personale dipendente, dei collaboratori e consulenti, dei Consiglieri riveste un'importanza essenziale nella prevenzione della corruzione e nel perseguimento della trasparenza. Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione viene gestito e approvato in sede di Consiglio, su proposta del RPCT Unico Nazionale che altresì indica i dipendenti/collaboratori/Consiglieri tenuti a ricevere formazione.

Il programma di formazione, viene compilato su base annuale dal RPCT Unico Nazionale e condiviso con il Consigliere Segretario e il Consigliere Tesoriere e

- Individua i contenuti della formazione in tema di anticorruzione
- Indica i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione
- Quantifica di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Il "Piano annuale di formazione del CNI e degli Ordini Territoriali 2015" è allegato al presente Programma (Allegato n. 3).

In ossequio al "Doppio livello di prevenzione", il CNI organizza il Piano di formazione a beneficio degli Ordini Territoriali e dei relativi esponenti, nonché del CNI e dei relativi esponenti.

Il CNI nell'ottica di fornire supporto maggiormente personalizzato ritiene utile anche procedere ad erogazione frontale di sessioni formative in loco, ovvero in aree geografiche diverse da quella della sede del CNI.

##### ***Codice di comportamento dei dipendenti***

Il Consiglio del CNI ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del CNI in data 22 aprile 2015. In data 27 maggio 2015 il Codice è stato fornito per il tramite di lettera di trasmissione dell'Ufficio Amministrazione e Personale a tutti i dipendenti; il Codice è stato, altresì, fornito ai Consiglieri preliminarmente alla delibera di adozione. Altresì, con circolare n. 536 del 14/05/2015, il CNI ha diffuso agli Ordini Territoriali, per proprio utilizzo, uno Schema di Codice di comportamento e annesse Linee Guida, approvato dal CNI nella seduta del 8 maggio 2015. Lo Schema di Codice di comportamento dei dipendenti degli Ordini Territoriali è personalizzato ad opera di ciascun Ordine tenuto conto delle proprie dimensioni, organizzazione interna, peculiarità.

Il Codice di Comportamento è stato oggetto della sessione formativa del 4 giugno 2015, organizzata dal CNI indirizzata al CNI e agli Ordini territoriali, sia per i dipendenti, sia per i Referenti Anti-corruzione, sia per gli esponenti dell'organo politico.

## **Trasparenza**

La trasparenza è lo strumento principe per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza dei sistemi di controllo posti in essere dal CNI. Il programma triennale per trasparenza e l'integrità è stato predisposto quale sezione autonoma del presente programma e va letto in combinato disposto con questo.

## **Altre iniziative**

### Indicazione dei criteri di 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, il CNI non applica questa iniziativa.

### Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi – Precedenti penali

Il CNI, per il tramite del RPCT Unico, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti a cui si intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi previsti dai capi III , IV, V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito istituzionale del CNI (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, il CNI si astiene dal conferire l'incarico che verrà conferito ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Il CNI, per il tramite del RPCT, comunica preventivamente all'atto di nomina:

- Le condizioni ostative al conferimento;
- La necessità di rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Il RPCT espone in sede di consiglio le verifiche/acquisizioni di quanto disposto ai fini della delibera di conferimento di incarico.

Relativamente alle situazioni di incompatibilità, il CNI, per il tramite del RPCT, verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti per le situazioni contemplate nei predetti Capi del D. lgs 39/2013. Il controllo deve essere effettuato:

- All'atto del conferimento dell'incarico;
- Annualmente e, su richiesta, nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPCT deve contestare la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Relativamente ai precedenti penali, ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 nonché dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, il CNI, per il tramite del RPCT, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei soggetti cui intende conferire incarichi, con specifico riferimento alle circostanze di costituzione commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, il CNI:

- Si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- Applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- Provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

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

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

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

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

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

- Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
- Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
- La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

La segnalazione di cui sopra, compilata nelle forme e secondo il Modello allegato al Codice dei Dipendenti del CNI, deve essere indirizzata al RPCT e deve recare come oggetto "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT, secondo quanto previsto nel Codice di Disciplina, e tiene conto delle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" di cui alla Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015.

Relativamente alla gestione delle segnalazioni, la procedura approntata dal CNI prevede che:

- Viene inserito il "Modello di segnalazione di condotte illecite" come modello autonomo sul sito istituzionale del CNI, sezione "Consiglio trasparente", nella sotto sezione "Altri contenuti - corruzione", specificando le modalità di compilazione e di invio, che deve essere fatto in busta chiusa all'attenzione del RPCT Unico Nazionale, specificando "Riservata". Parimenti viene specificato che se la segnalazione riguarda condotte del RPCT, questa deve essere inoltrata direttamente all'ANAC utilizzando il Modulo presente sul sito ANAC.
- Le segnalazioni ricevute dai dipendenti, tenuto conto del principio di proporzionalità e del numero dei dipendenti in forza al CNI, vengono trattate manualmente dal RPCT Unico Nazionale. Il RPCT Unico Nazionale, una volta ricevuta la segnalazione, assicura la riservatezza e la confidenzialità inserendo la segnalazione in un proprio registro con sola annotazione della data di ricezione e di numero di protocollo e conserva in un armadio chiuso a chiave il registro, la segnalazione in originale e la documentazione accompagnatoria se esistente.
- Il RPCT Unico Nazionale processa la segnalazione in conformità alle disposizioni sul *whistleblowing* e del Codice dei dipendenti del CNI.
- Il RPCT invia, con cadenza periodica e comunque non meno di una volta per anno, una comunicazione specifica a tutti i dipendenti per rammentargli l'esistenza dell'istituto del *whistleblowing* e la possibilità di farvi ricorso. Altresì procede, nella propria attività di coordinamento dei Referenti territoriali, a rappresentare l'importanza della divulgazione, presso i propri Ordini, di tale previsione normativa.

La regolamentazione interna del CNI costituisce la base per il contrasto alla corruzione. Procedure, regolamenti, ordini di servizio disciplinanti i processi individuati come sensibili al rischio corruzione da una parte creano regole che -se seguite- permettono lo svolgimento corretto del procedimento, dall'altra parte permettono un'individuazione immediata dei soggetti coinvolti e delle attività richieste e, pertanto, consentono di risalire ad un eventuale fatto di corruzione in tempi più veloci. Ad oggi le procedure ed i regolamenti del CNI idonei come misure di contrasto alla corruzione sono pubblicati su sito "Tuttoingegnere/Atti generali/Regolamenti".

### **MACRO-AREA III – MISURE SPECIFICHE DI CONTRASTO**

Sono le misure e attività precipuamente individuate dal Team di progetto per contrastare il rischio di corruzione nei processi mappati come sensibili. La loro individuazione è stata fatta processo per processo ed è descritta nell'Allegato 2 al presente Programma. Le misure specifiche di contrasto non sono "statiche" ma anzi possono essere modificate a seconda dei mutamenti intervenuti nel contesto di riferimento e nel panorama legislativo.

### **MACRO-AREA IV - ATTIVITÀ DI CONTROLLO NEL CONTINUO**

Posto che la normativa anti-corruzione è fondata essenzialmente sul concetto della prevenzione, questa oltre alle misure appena citate, è correlata ad una costante e continua attività di monitoraggio e controllo da parte dei soggetti preposti, quali in primis il RPCT Unico nazionale con specifico riferimento al CNI e i Referente territoriale (se del caso supportato dal RPCT Unico nazionale) con riferimento agli Ordini territoriali.

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il RPCT provveda alla verifica dell'efficace attuazione del PTPCTI e della sua idoneità rispetto alla situazione fattuale, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del CNI.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il RPCT si avvale operativamente dei soggetti, appartenenti al CNI, di tempo in tempo necessari a seconda del tipo di verifica.

Dato il "Doppio livello di prevenzione" connotante l'attività del CNI e degli Ordini territoriali, l'attività di controllo verrà svolta:

- Tenuto conto del ruolo di impulso e coordinamento di cui è titolare il RPCT Unico Nazionale
- Sul presupposto che i piani di controllo degli Ordini Territoriali sono tra loro omogenei relativamente alle aree oggetto di controllo derivanti dalla normativa, ma sono assolutamente personalizzati quanto ai rischi specifici individuati, all'intensità dei controlli, al livello di rischio ravvisato, ai soggetti preposti al controllo, alle dimensioni dell'ente, e in genere a tutti gli elementi che connotano un ordine rispetto ad un altro.

L'attività di controllo del RPCT Unico e dei Referenti territoriali si fonda sull'esistenza di un "Piano di controllo annuale", in cui vengono descritti:

- I controlli da effettuare
- La tempistica dei controlli
- Il campione oggetto di controllo

L'attività di controllo viene formalizzata nelle modalità ritenute più opportune dal soggetto responsabile e convergerà nella Relazione annuale del Responsabile Anti-corruzione richiesta da ANAC. In ossequio al doppio livello di prevenzione, tale Relazione verrà compilata:

- Da ciascun referente territoriale avuto riguardo all'attività e ai controlli svolti nel proprio Ordine di Riferimento
- Dal RPCT Unico Nazionale avuto riguardo ai controlli svolti all'interno del CNI, ai controlli che ciascun referente svolge in seno al proprio Ordine e al controllo direttamente svolto sugli Ordini territoriali.

Il RPCT Unico Nazionale, inoltre, è tenuto – con cadenza annuale- a sottoporre al Consiglio Nazionale del CNI, un Report contenente:

- Descrizione sulla stato generale di adeguamento alla normativa anti-corrruzione e trasparenza, avuto riguardo anche all'attività posta in essere dagli Ordini territoriali
- Stato dei controlli
- Eventuali piani di rimedio
- Formazione che si è ricevuta e formazione che si è erogata
- Descrizione dell'attività di coordinamento con i referenti provinciali

Il CNI, inoltre, ritiene di estrema importanza il controllo che deve essere svolto direttamente dai soggetti incaricati di attività operative (c.d. controllo di primo livello o controlli di linea) e che è finalizzato ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni. Tale tipologia di controllo è disciplinata nel Codice di comportamento dei dipendenti, per quanto applicabile anche ai Consiglieri, ed è insita nell'esecuzione dei processi.

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
DEL CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI INGEGNERI  
(2015 – 2017)**

**SEZIONE TRASPARENZA ED INTEGRITÀ**

## **INTRODUZIONE**

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

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

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

## **SEZIONE TRASPARENZA - OBIETTIVI**

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

La presente sezione non si riferisce all'adeguamento degli obblighi di trasparenza da parte degli Ordini Territoriali.

## **ORGANIZZAZIONE DEL CNI E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Nel riportarsi integralmente a quanto già indicato nella prima parte del presente Programma in merito al ruolo e attività del CNI, si rappresenta che la presente sezione –proprio perché facente parte del PTPCTI- è stata elaborata ed adottata con le stesse modalità già esposte. Anche in questo caso la mappatura degli obblighi di trasparenza e l'individuazione di misure idonee a consentirne l'adeguamento e l'efficacia è frutto dell'attività del Team di progetto, gestito dal RPCT Unico Nazionale.

## **RESPONSABILE TRASPARENZA E SOGGETTI COINVOLTI**

### **Consiglio del CNI**

Il Consiglio del CNI ritiene che l'assolvimento della normativa sulla trasparenza sia il più efficace strumento per la lotta alla corruzione. Il Consiglio, pertanto, dà impulso all'adeguamento e al rispetto della normativa di riferimento, assicurando idonee risorse, umane e finanziarie, che si rendessero necessarie, utili od opportune per la corretta e costante implementazione.

### **RPCT Unico Nazionale quale Responsabile Trasparenza**

Come anticipato nella prima parte, la dott.ssa Barbara Lai assume il ruolo di responsabile trasparenza, oltre che anti-corruzione e, con specifico riguardo all'ambito trasparenza e alla conformità con il D.lgs. 33/2013, svolge i compiti meglio descritti nel paragrafo 3 della parte generale.

### **Consiglieri Delegati**

Nell'assolvimento dei propri compiti, il RTPC unico è supportato dai Consiglieri delegati e dagli uffici del CNI che di tempo in tempo siano ritenuti necessari per l'espletamento e l'adeguamento agli obblighi.

### **Rappresentanti e/o Responsabili singoli uffici**

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

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

I responsabili degli uffici collaborano attivamente e proattivamente con il Team di progetto e con il RPCT Unico sia supportandoli 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 del Consigliere Tesoriere, quale soggetto delegato all'implementazione della normativa in oggetto.

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

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

Il CNI:

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

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

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

Ai fini della comunicazione della trasparenza, il CNI adotta le seguenti iniziative:

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

### **MISURE ORGANIZZATIVE**

### **Consiglio trasparente**

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

In merito alle modalità di popolamento del Consiglio trasparente:

- In alcune occasioni vengono utilizzate informazioni già presenti sul sito “Tuttoingegnere” mediante la tecnica del collegamento ipertestuale, per evitare duplicazione di informazioni;
- I link a pagine, documenti e in genere atti vengono utilizzati nel rispetto del provvedimento del garante per la protezione dei dati personali n. 243/2014 recante “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici ed altri enti obbligati”

### **Obblighi e adempimenti**

Gli obblighi e gli adempimenti cui il CNI è tenuto ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 33/2013 sono contenuti e riportati nella tabella di cui all’Allegato 4 al presente Programma che costituisce parte integrante e sostanziale dello stesso. La tabella indica in maniera schematica l’obbligo di pubblicazione, il riferimento normativo, la sottosezione del sito Consiglio trasparente in cui deve essere inserito, il soggetto responsabile del reperimento del dato e della trasmissione al Consigliere Tesoriere e al RPCT Unico Nazionale, il tempo durante il quale il dato deve essere pubblicato, la tempistica di aggiornamento del dato.

### **Modalità di pubblicazione**

I dati da pubblicare devono essere trasmessi dagli uffici e dai soggetti individuati come responsabili al Consigliere Tesoriere e al RPCT Unico Nazionale, i quali a loro volta ne coordinano l’invio al provider informatico che procede alla pubblicazione tempestivamente.

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

### **MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL’ATTUAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE**

Il RPCT Unico Nazionale, nel suo ruolo anche di Responsabile trasparenza, pone in essere misure di controllo e di monitoraggio sull’attuazione degli obblighi previsti in tema di trasparenza, secondo quanto già indicato al paragrafo “Macro-Area IV: Attività di controllo nel continuo”.

Anche per gli adempimenti di trasparenza il CNI ritiene che il controllo di livello 1, operato direttamente dai soggetti che eseguano gli adempimenti e dai superiori gerarchici, è un controllo valido ed efficace ai fini della garanzia dell’ottemperanza.

### **ACCESSO CIVICO**

La richiesta di accesso civico deve essere presentata al RPCT Unico nazionale. Le modalità di richiesta sono rappresentate nella “Sezione Consiglio Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico” del sito Tuttoingegnere. Ricevuta la richiesta, il RPCT si adopera, anche con i competenti uffici, affinché il documento, l’informazione o il dato richiesto, sia pubblicato nel sito e comunica al richiedente l’avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Laddove al RPCT Unico Nazionale risulti che il documento/dato/Informazione sia stato già pubblicato, questi indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

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

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

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

## **ALLEGATI al PTPCTI 2015 - 2017**

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