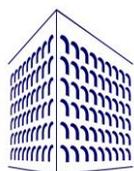


ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI ROMA

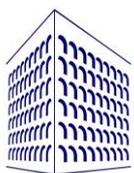
**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza
(2020-2022)**

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza:
Ing. Tullio Russo

*Approvato dal Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma nella seduta del
27 gennaio 2020*



Legenda	3
PARTE PRIMA - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	7
Cap. 1 - Inquadramento	7
Cap. 2 - Campo di azione	12
Cap. 3 - Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione	15
Cap. 4 - La gestione del rischio di corruzione	17
Cap. 5 - Monitoraggio	42
Cap. 6 – Misure di prevenzione della corruzione	42
PARTE SECONDA - Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità	51
Premessa	51
1. La trasparenza dopo la legge anticorruzione	51
Cap. 1 - Organizzazione della trasparenza	52
Cap. 2 -Obiettivi di trasparenza	53
Cap. 3 – Trasparenza	53
Cap. 4 - Accesso civico	54
Cap. 5 - Il Portale	56
Cap. 6 - Elenco obblighi di pubblicazione	56
PARTE TERZA - Riassunto degli obiettivi nel Triennio 2018 – 2019	78
ALLEGATO A (Dichiarazione per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali ai sensi dell’art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dell’art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013)	



Legenda

Fonti normative:

Legge 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i. “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.

Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Decreto Legislativo 8 Aprile 2013 n. 39, “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, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.

Delibera CIVIT n. 50/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016” del 4 luglio 2013.

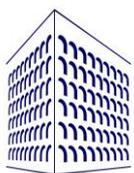
Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 (Conv. in L. n. 114/14) recante “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”.

Legge n. 69/2015 – Delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio.

Determinazione A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015 recante “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.: Codice dei contratti pubblici.

Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della



Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

Delibera A.N.AC. n. 832/2016 del 3 agosto 2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.

Linee Guida A.N.AC. per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato e degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 97/2016 (Determinazioni n. 1309 e n. 1310 del 28 dicembre 2016.

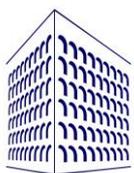
Determinazione A.N.AC. n. 241 del 08/03/2017 “Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del D.Lgs n. 97/2016”.

Delibera A.N.A.C. n. 382 del 12 aprile 2017 - Sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN.

Dipartimento della Funzione Pubblica - Accesso civico generalizzato (FOIA): Circolare applicativa n. 2 del 30 maggio 2017.

Determinazione A.N.AC. n. 1134 dell'8 novembre 2017 - Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

Delibera A.N.AC. n. 1208 del 22 novembre 2017: Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

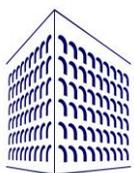


Legge 30 novembre 2017, n.179 - “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

Delibera 1074 del 21 novembre 2018, Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

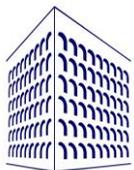
Legge n. 3/2019 – “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”.

Delibera A.N.AC. n. 1064 del 13 novembre 2019, Piano Nazionale Anticorruzione 2019. L'all. 1 al PNA 2019 fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento del “Sistema di gestione del rischio corruttivo” che migliorano e si differenziano dal modello individuato nel PNA 2013 e nel relativo Aggiornamento 2015.



* Per comodità di lettura, qui di seguito si indicano i significati delle sigle utilizzate nel presente Piano:

- **A.N.A.C. (ex CiVIT e, dopo il DL n. 90/2014, ex AVCP):**
Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche
- **D.F.P.:**
Dipartimento della Funzione Pubblica
- **P.N.A.:**
Piano Nazionale Anticorruzione
- **P.T.P.C.:**
Piani Triennale di Prevenzione della Corruzione
- **P.T.T.I.:**
Programma Triennale di Trasparenza e Integrità
- **R.P.C.T.:**
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza



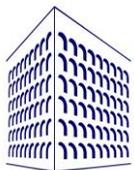
PARTE PRIMA - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Cap. 1 - Inquadramento

Con l'approvazione della Legge n.190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", sono state previste sia delle ulteriori misure **repressive** per la lotta alla corruzione (aggravamenti delle sanzioni edittali previste negli artt. 318- 322 del codice penale; inserimenti di nuove fattispecie: art. 319-quater c.p.), sia - soprattutto - strumenti **preventivi** che coinvolgono a stretto rigore le singole amministrazioni: trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.) intesa come strumento *princeps*, soprattutto attraverso il cd. diritto di accesso civico e il portale "Amministrazione trasparente", per il contrasto in via preventiva alla corruzione; rotazione del personale dirigente o con funzioni apicali in settori esposti a maggior rischio di corruzione; codice deontologico a livello nazionale (d.P.R. n. 62/2013) e locale (a cura di ogni amministrazione); tutela di chi segnala un illecito (art. 54-bis del TU n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 179/2017); nuova disciplina di autorizzazione e di conferimento degli incarichi per i dipendenti pubblici (art. 53 del T.U. n. 165/2001); pubblicità ulteriori, patti di integrità e norme legate ai subcontratti (art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.) nel settore degli appalti pubblici.

In particolare, l'impianto *soggettivo* a livello nazionale è garantito ed alimentato dall'ANAC, a seguito delle previsioni contenute nel D.L. n. 90/2014 (conv. in L. n. 114/2014) e a livello decentrato dai singoli Responsabili per la prevenzione della corruzione e Responsabili della Trasparenza; a livello *obiettivo*, invece, l'attuazione delle singole misure prevede il rispetto di quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione e dal relativo aggiornamento di cui alla Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, e soprattutto l'adattamento nella realtà della singola amministrazione di quelle previsioni normative e regolamentari. Il Piano anticorruzione e Trasparenza adottato dall'ente interessato è, metaforicamente, come l'adattamento della stoffa al taglio del sarto per vestire l'organizzazione locale.

Il P.N.A., ex art. 1 della Legge n. 190/2012, è "*lo strumento attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale*".



Il P.T.P.C.T., ex art. 1, c. 5 della Legge n. 190/2012, invece, costituisce la “*valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio*”.

Il P.T.P.C.T. è, dunque, un documento programmatico che definisce la strategia operativa di prevenzione della corruzione nell’ambito della singola amministrazione sulla base di una preliminare mappatura e di un previo esame dell’organizzazione e dei possibili rischi.

Il P.T.P.C.T. contiene, allora, una serie di iniziative volte a prevenire e/o ridurre il rischio di comportamenti illeciti, in modo particolare individua i livelli di esposizione al rischio di corruzione degli uffici ed appronta meccanismi di controllo dei processi, di formazione e di qualsiasi altra iniziativa che si ritenga opportuno introdurre per contrastare ogni rischio di illegalità. In particolare, le indicazioni metodologiche riguardano:

- a) l’analisi del contesto esterno ed interno;
- b) la mappatura dei processi;
- c) la valutazione del rischio: è necessario tenere conto delle cause degli eventi illeciti;
- d) il trattamento del rischio: consiste in misure concrete, sostenibili e verificabili.

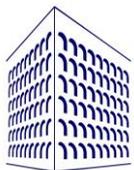
Il P.T.P.C.T. è adottato dall’Organo di indirizzo politico, su proposta del R.P.C., entro il 31 gennaio di ogni anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Ogni P.T.P.C.T. viene pubblicato sul sito “Amministrazione trasparente” – “Altri contenuti – Corruzione”.

Il presente P.T.P.C.T. è stato strutturato tenendo conto delle linee guida fornite dal P.N.A. e dall’Aggiornamento dettato dall’ANAC con la citata Determinazione n. 12/2015 e con la Determinazione n. 831/16.

1.1. Applicabilità della normativa all’Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma

Gli ordini professionali sono pacificamente riconosciuti quali *enti pubblici non economici*, dotati di soggettività di diritto pubblico. La loro natura giuridica si giustifica in quanto sono enti associativi, a cui è necessario essere iscritti per esercitare una determinata professione, deputati



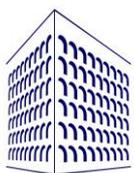
allo svolgimento di funzioni pubblicistiche, come la tenuta dell'albo, la rappresentanza degli iscritti, nonché l'esercizio del potere disciplinare.

Rispetto al Consiglio nazionale dell'Ordine degli Ingegneri, gli ordini locali non sono articolazioni territoriali di un ente pubblico nazionale, bensì enti pubblici loro stessi, che operano in relazione di autonomia e indipendenza nei confronti del Consiglio nazionale. A fugare ogni dubbio sulla natura giuridica dei Consigli regionali, infine, l'art. 3 del D.P.R. 5 marzo 1986, n. 68 espressamente ascrive al comparto del personale degli enti pubblici non economici “*il personale degli ordini e collegi professionali e relative federazioni, consigli e collegi nazionali*”.

Da ciò consegue che a tali ordini professionali, in generale, si applica la disciplina pubblicistica valida per le amministrazioni, tra cui in particolare quella relativa alla fattispecie in esame, consistente principalmente nel D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, recante “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”; nel D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. “*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/CE, 2014/24/CE e 2014/25/CE*”; nel D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i. operate dal D.Lgs. n. 97/2016 (misure in vigore dal 23 dicembre 2016), recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, e, specialmente a seguito della Delibera dell'A.N.AC. n. 145 del 2014 - “*Parere dell'Autorità sull'applicazione della l. n. 190/2012 e dei decreti delegati agli ordini e ai collegi professionali*”, anche la normativa anticorruzione, con i limiti e le indicazioni fornite dalla stessa Autorità.

Da ultimo, oltre al PNA dell'agosto 2016 che ha un apposito capitolo dedicato agli Ordini Professionali a seguito dell'esplicita prescrizione inserita nel Decreto Trasparenza dal D.Lgs. n. 97/2016, occorre segnalare il recente intervento dell'A.N.AC. con la Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017 - *Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*.

Le amministrazioni (e attualmente, quindi, anche gli Ordini Professionali) sono tenute a nominare un Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (“RPCT”),



secondo quanto previsto dall'art. 1, co. 7, della legge n. 190 del 2012 e s.m.i., a cui spetta predisporre le misure organizzative per la prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012.

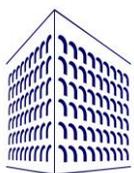
I compiti del RPCT, in sintesi, possono così individuarsi:

- provvede alla verifica dell'efficace attuazione del piano anticorruzione dell'amministrazione e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. Il piano di prevenzione della corruzione fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- provvede alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- provvede a individuare il personale da inserire nei programmi di formazione; quindi, il responsabile definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il tutto deve rispettare precisi tempi fissati dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 33/2013, nei quali il RPC ha molteplici obblighi nei confronti dell'ANAC.

Inoltre, è stabilito dal comma 12 dell'art. 1, L. n. 190/12 che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.



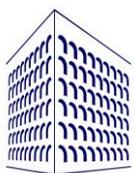
Il comma 7 dell'art. 1 L. n. 190/12 stabilisce che "l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione". Il successivo comma 8 prevede che "L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione".

Alla luce di quanto affermato nel Comunicato del Presidente dell'ANAC del 28 novembre 2019 "*Precisazioni in ordine all'applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione negli ordini e nei collegi professionali, nomina del RPCT*", il Consiglio dell'Ordine con delibera del 02/12/2019 ha proceduto alla nomina - a far data dal 1° gennaio 2020 - del nuovo RPCT, il Consigliere Ing. Tullio Russo. La nomina è stata comunicata con lettera del 09/12/2019, prot. n. 0008454, con contestuale espressione di vivo apprezzamento dell'intero Consiglio dell'Ordine al prof. Vittorio Capuzza, per aver esercitato le funzioni di RPCT con molta preparazione, diligente impegno e costante serietà.

1.2. Corruzione

Integra il delitto di **corruzione** la condotta del pubblico ufficiale che, dietro elargizione di un indebito compenso, esercita i poteri discrezionali spettantigli rinunciando ad una imparziale comparazione degli interessi in gioco, al fine di raggiungere un esito predeterminato, anche quando questo risulta coincidere, "ex post", con l'interesse pubblico, e salvo il caso di atto sicuramente identico a quello che sarebbe stato comunque adottato in caso di corretto adempimento delle funzioni, in quanto, ai fini della sussistenza del reato in questione e non di quello di corruzione, l'elemento decisivo è costituito dalla "vendita" della discrezionalità accordata dalla legge (cfr. Cass. pen. Sez. VI, 04-02-2014, n. 23354).

Ai fini della configurabilità del reato di corruzione non è determinante il fatto che l'atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio sia ricompreso nell'ambito delle specifiche mansioni del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, ma è necessario e sufficiente che si tratti di un atto rientrante nelle competenze dell'ufficio cui il soggetto appartiene ed in relazione al quale



egli eserciti, o possa esercitare, una qualche forma di ingerenza, sia pure di mero fatto (cfr. Cass. pen. Sez. VI, 26-04-2012, n. 18477).

Si precisa che la Cassazione (Cass. pen. Sez. VI, 10-04-2015, n. 24535), di recente, ha affermato che è configurabile il concorso eventuale nel delitto di corruzione, reato a concorso necessario ed a struttura bilaterale, sia nel caso in cui il contributo del terzo si realizza nella forma della determinazione o del suggerimento fornito all'uno o all'altro dei concorrenti necessari, sia nell'ipotesi in cui si risolve in un'attività di intermediazione finalizzata a realizzare il collegamento tra gli autori necessari. (Fattispecie in cui la Corte ha considerato immune da vizi l'ordinanza del Tribunale del riesame che aveva ritenuto sussistente il concorso eventuale in corruzione in relazione all'attività di intermediazione svolta da persona estranea alla P.A., e consistita nell'aver assunto stabilmente una funzione di collegamento tra il pubblico ufficiale, suo diretto referente, ed il privato, dal quale aveva percepito una remunerazione mensile per tale ragione e quale corrispettivo delle condotte contrarie ai doveri d'ufficio commesse dal pubblico ufficiale).

Cap. 2 - Campo di azione

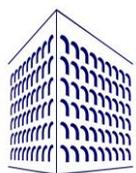
2. 1 - Analisi del contesto (esterno, interno) in cui opera l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma

L'ambiente in cui si trova ad operare l'Ordine può essere descritto anche attraverso l'individuazione degli stakeholder (interni ed esterni) che contribuiscono al raggiungimento della sua missione. Infatti, nell'azione dell'Ordine va compresa e studiata la struttura particolarmente complessa che è formata innanzitutto dal numero dei professionisti iscritti.

Dal punto di vista esterno, gli stakeholder che hanno influenza e interesse alto sono:

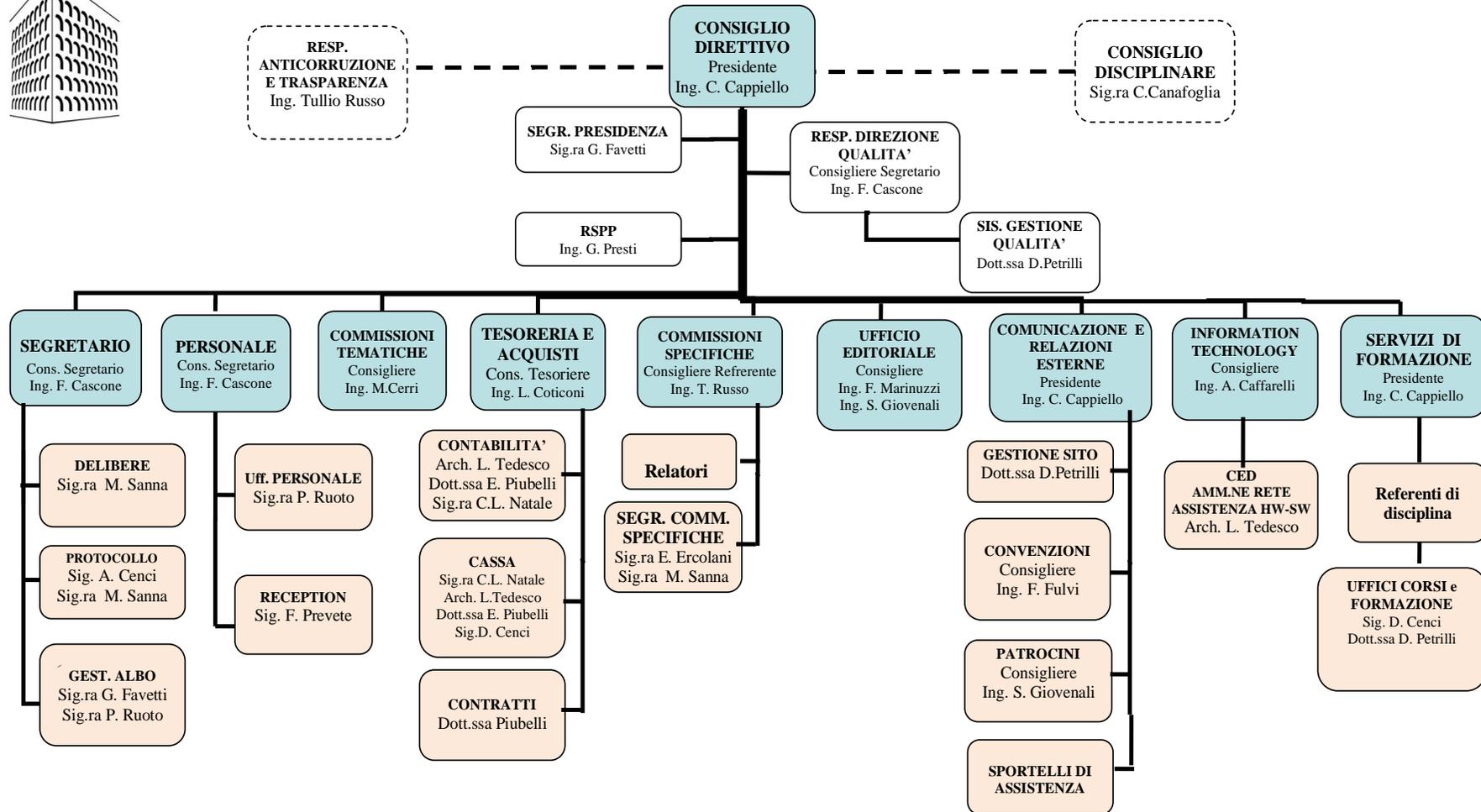
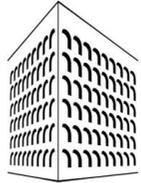
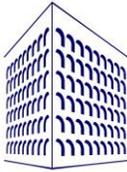
1. stakeholder essenziali: professionisti iscritti all'Ordine degli Ingegneri di Roma e Provincia

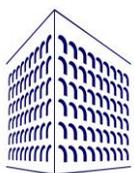
2. stakeholder necessari: Enti pubblici / Associazioni territoriali/ Imprese



2.2 – Organigramma

La struttura dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma è così articolata:





Cap. 3 - Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

La conoscenza del P.T.P.C.T. da parte di tutto il personale dell'amministrazione è il primo passo per un uso effettivo delle misure e/o azioni che esso prevede. Il passaggio dalla semplice conoscenza all'azione concreta trae senza dubbio vantaggio da una serie di adempimenti.

Di qui, la previsione dei principali obblighi per i dipendenti e, nello specifico, i Consiglieri dell'Ordine sono chiamati a svolgere nell'ambito della strategia di prevenzione.

3.1 - L'organo di indirizzo politico

L'organo di indirizzo politico, a norma della legge n.190/2012, ha il compito di scegliere il R.P.C.T. e quello di approvare il P.T.P.C.T.. Tale Organo, in seno all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma, è identificabile nel Consiglio dell'Ordine che è composto da n. 15 Consiglieri, fra i quali il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario e il Tesoriere.

A febbraio 2017 sono state espletate le previste elezioni per il rinnovo dei componenti del Consiglio dell'Ordine nel quadriennio 2017-2021.

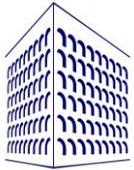
3.2 – Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza

Il R.P.C. e T. dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma è l'Ing. Tullilo Russo, Consigliere, nominato a seguito della Delibera del Consiglio dell'Ordine datata 02 dicembre 2019. Decorrenza dal 01 gennaio 2020.

Il R.P.C.T. predispose, entro il 31 gennaio di ogni anno, il P.T.P.C.T. e, una volta adottato dall'organo di indirizzo politico, verifica l'efficace attuazione del Piano medesimo e, per gli stessi fini, ne cura le modifiche necessarie *medio tempore*.

Le ulteriori competenze previste in capo al R.P.C.T. riguardano:

- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c. 8 e c. 10, lettera c));
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (art. 1, c. 10, l. a));



- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti organizzativi o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, c. 10, l. a));
- verificare, d'intesa con il responsabile competente, l'effettiva rotazione del personale preposto allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è individuato un elevato rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, c. 10, l. b));
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, c. 10, l. c)).

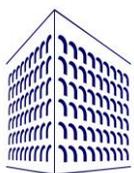
È stata pubblicata sull'*home page* del sito "Amministrazione trasparente" l'informazione secondo cui, allo scopo di assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire la partecipazione dei cittadini, si è attivato il seguente indirizzo di posta elettronica anticorruzione@ording.roma.it quale canale di comunicazione.

Per proposte, commenti, suggerimenti finalizzati al miglioramento della sezione "Amministrazione Trasparente" è stato indicato l'indirizzo email: trasparenza@ording.roma.it

3.3 – Consiglieri

Tutti i Consiglieri, per gli ambiti di rispettiva competenza:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ordine;
- forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio della attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, soprattutto nell'area a cui sono preposti per specifiche deleghe, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.



3.4 – Dipendenti interni dell’Ordine

L’Ordine ha n. 11 dipendenti assunti a tempo indeterminato e n. 2 dipendenti assunti a tempo determinato. Va precisato che tutti i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato coinvolti nell’attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. In particolare, ciascun dipendente ai sensi degli art.1, c.14, Legge n. 190/2012 e degli artt. 8 e 16 del D.P.R. n. 62/2013, è tenuto a:

- rispettare quanto previsto dal P.T.P.C.T., la cui violazione costituisca illecito disciplinare;
- prestare la sua collaborazione al R.P.C.T.;
- segnalare situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

L’art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012 sancisce e chiaramente esprime che anche in capo a ciascun dipendente vige il dovere di rispettare le misure di prevenzione previste dal Piano e in caso di violazione si profilerebbe per quest’ultimo l’illecito disciplinare.

3.5 - I collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo dell’amministrazione

Tutti i collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo dell’amministrazione sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente P.T.P.C.T..

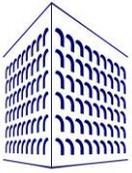
Cap. 4 - La gestione del rischio di corruzione

4.1 – Premessa

Il procedimento è noto come mappatura, individuazione e gestione del rischio.

Questi i cardini individuati dalla normativa, dal PNA e dagli interventi dell’ANAC:

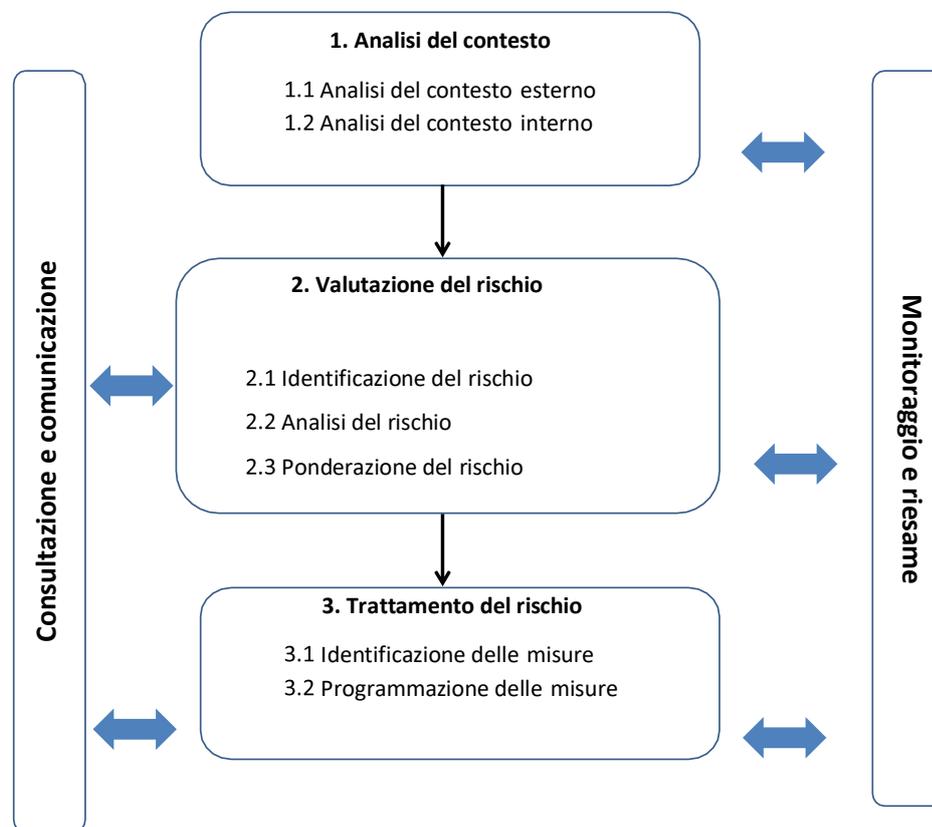
- Analisi di contesto: l’attività di mappatura dei processi rispetto ai quali occorre procedere in termini di gestione del rischio;



ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI ROMA

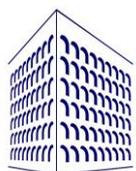
- Identificazione - Analisi - Ponderazione del rischio: insieme di azioni tese a dare una fisionomia del rischio. Nella fase di analisi del rischio si vengono a definire gli indici di valutazione della probabilità di accadimento di un evento rischioso e dell'impatto che esso può generare. In questa fase si procede alla misurazione degli eventi di rischio precedentemente identificati attraverso la stima della probabilità e dell'impatto degli stessi.
- Trattamento del rischio: procedure da attivare e/o rettificare per la prevenzione del rischio corruzione;
- Monitoraggio e valutazione: misurare e valutare lo stato di attuazione delle procedure di prevenzione della corruzione e, eventualmente, introdurre misure correttive;
- Relazione sui risultati ottenuti.

In generale, anche alla luce del PNA 2019, il sistema si sviluppa attraverso le seguenti fasi:



4.2 - Analisi delle aree di rischio

L'obiettivo è quello di indicare una esposizione potenziale di quei processi al rischio oggettivo di corruzione.



ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI ROMA

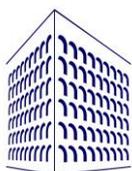
Vista la composizione dell'Ordine, sono state individuate le seguenti aree che ai fini dell'analisi si assumono inizialmente tutte come "di rischio":

- Cassa
- Tesoreria
- Eventi
- Segreteria Iscritti
- Segreteria del Personale
- Segreteria del Consiglio
- Attività del Consiglio
- Ufficio Corsi
- Protocollo
- Informatica
- Contratti
- Ufficio supporto Segreteria
- Ufficio supporto Tesoreria
- Commissione Specifiche.

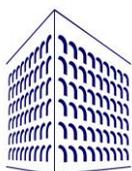
Mappatura dei processi.

La tabella di seguito riporta le attività individuate come potenzialmente a rischio, in base all'attuale organizzazione dell'Ordine e in prima attuazione del PNA 2019:

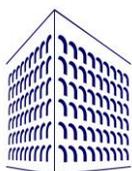
Struttura coinvolta	Attività a rischio	Grado di rischio (si vedano le relative schede)
Ufficio Cassa	Pagamenti di: quote annuali – sanzioni – interessi, corsi di formazione, certificati NOP, certificati di iscrizione, parcelle, timbri, tesserini, diritti di segreteria, accesso agli atti. Modulo pratica e pagamenti per: prima iscrizione, reinscrizione, passaggio da sezione B ad A con lo stesso settore, integrazione settore, trasferimento. Accettazione modulo richiesta codice NOP, emissione codice NOP, registrazione anagrafica	ALTO



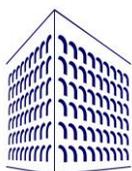
Struttura coinvolta	Attività a rischio	Grado di rischio (si vedano le relative schede)
	sul portale VdF dei soggetti accreditati, consegna certificati NOP Affrancatura francobolli sulla posta da spedire Affrancatura marche da bollo su ricevute Ordinazione, controllo e consegna timbri duplicati Controllo e consegna timbri (nuovi iscritti e prima emissione) Controllo e consegna tesserini (nuovi iscritti, prima emissione e duplicati) Pagamento, iscrizione e preparazione cestino con spillette/timbri/tesserini per il corso di etica e deontologia Libro giornale di cassa quotidiano Pagamento piccole spese cassa Registrazione reversali/mandati cassa su Coges	
Commissioni specifiche	tenuta protocollo, nomina relatori, richiesta integrazione, elaborazione parcelle, gestione posta elettronica, tenuta archivio gestione appuntamenti e consulenze.	MEDIO
Contratti	Preparazione tabelle aggiornate contratti in essere e in scadenza- Preparazione materiale da portare in Consiglio per fare nuovi contratti o rinnovare i vecchi - Richieste dati ai fornitori/ consulenti/collaboratori per la stesura dei contratti (Dati anagrafici, fiscali e	ALTO



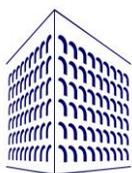
Struttura coinvolta	Attività a rischio	Grado di rischio (si vedano le relative schede)
	autodichiarazioni dei requisiti) – Redazione dei contratti - Richieste preventivi – Comunicazione dati per la fatturazione (Codice Univoco Ufficio, CIG, ecc.) Invio contratti a Trasparenza- archiviazione contratti cartacea ed elettronica	
Formazione continua (1)	<ul style="list-style-type: none">• sito web (1)• formazione continua (2)• qualità (3)• centralino(4) <p>(1) web editor</p> <p>(2) esoneri, autocertificazione attività formali, accreditamento evento, pubblicazione eventi provider, turni tutor, risposte email formazione continua, newsletter.</p> <p>(3) attività per certificazione e rinnovo annuale UNI EN ISO 9001</p> <p>(4) front office, certificati iscrizione.</p>	MEDIO
Formazione continua (2)	<ul style="list-style-type: none">• Lavorazione domanda di esonero• Lavorazione richieste CFP per aggiornamento formale• Lavorazione richieste accreditamento evento• Pubblicazione eventi provider• Organizzazione turni tutor per eventi Ordine• Risposta a e-mail inerenti la formazione continua	BASSO



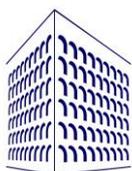
Struttura coinvolta	Attività a rischio	Grado di rischio (si vedano le relative schede)
Ufficio Corsi Ufficio Patrocini	CORSI: Pubblicazione eventi sul sito dell'Ordine – registrazione pagamenti – preparazione incarichi – risposte alle mail riguardante gli eventi – lavorazione fine evento. PATROCINI: Stampa patrocinio, preparazione lettera concessione patrocinio, invio mail patrocinio.	BASSO
Informatica	Amministrazione di rete, gestione Server centrale, gestione licenze software, manutenzione PC, manutenzione macchine di ufficio. Gestione connettività interna ed esterna. Gestione telefoni	MEDIO
Protocollo	Stampa delle mail, protocollo di tutta la posta in arrivo ed in uscita, compilazione lettere designazione nominativi richiesti dai committenti	BASSO
Tesoreria	Redazione situazione economico patrimoniale e finanziaria annuale dell'Ordine e attività connesse ed elaborazione documenti per assemblea annuale iscritti Gestione contabile entrate/uscite Registrazione prima nota di cassa in partita doppia software contabilità Emissione mandati di pagamento, raccolta firme autorizzative, esecuzione bonifici per	ALTO



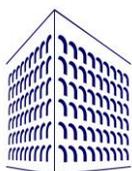
Struttura coinvolta	Attività a rischio	Grado di rischio (si vedano le relative schede)
	<p>liquidazione, quadratura e riconciliazione bancaria</p> <p>Rapporti con i fornitori – richieste preventivi - indagini di mercato - ordinativi correnti – MEPA – emissione CIG</p> <p>Gestione compensi professionisti - versamento mensile ritenute di acconto, IVA split payment, trattenute INPS</p> <p>Pagamento stipendi dipendenti e versamento trattenute mensili</p> <p>Gestione MAV Banca Popolare di Sondrio: Creazione e invio file per generazione MAV, Rendicontazione settimanale incassi e aggiornamento dati su sito</p> <p>Elaborazione dati per solleciti iscritti morosi - gestione morosità</p> <p>Aggiornamento albo relativamente al pagamento delle quote annuali</p> <p>Servizi esterni bancari - versamento contanti e assegni allo sportello</p> <p>Elenchi mensili ticket dipendenti per distribuzione buoni</p> <p>Incontri periodici con Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ordine</p> <p>Gestione carte di credito ricaricabili Ordine</p> <p>Amministratore STP convenzione servizio taxi 3570</p> <p>Gestione ordinativi e magazzino materiali di cancelleria</p>	



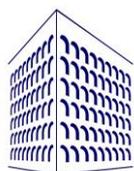
Struttura coinvolta	Attività a rischio	Grado di rischio (si vedano le relative schede)
Segreteria del Consiglio Segreteria Consigliere Segretario	<ul style="list-style-type: none">- redazione dell'ordine del giorno per ogni seduta di Consiglio sulla base delle richieste dei Consiglieri, invio pec della convocazione del Consiglio con l'ordine del giorno ai singoli Consiglieri, acquisizione di tutta la documentazione necessaria per la predisposizione delle cartelle per ogni Consigliere necessarie per la seduta di Consiglio, trascrizione del verbale della seduta di Consiglio (redatto dal Consigliere Segretario), predisposizione delle comunicazioni informative ai Consiglieri e agli Uffici sulle decisioni Consiliari, invio tramite e-mail della determinazione corredata da documentazione, tenuta degli archivi dei verbali di Consiglio e della documentazione acquisita Segreteria del Consigliere Segretario <ul style="list-style-type: none">- lavoro di segreteria per lo svolgimento di pratiche evase dal C.S.	BASSO
Segreteria Iscritti	<ul style="list-style-type: none">- Aggiornamento e tenuta Albo on-line- Istruttoria iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti- Comunicazione agli iscritti- Comunicazione INARCASSA iscritti e cancellati- Comunicazione Enti sospesi e revocati- Verifiche controllo ed archiviazione autocertificazioni laurea – abilitazione – casellario con invio di richiesta massive/CERPA	MEDIO



Struttura coinvolta	Attività a rischio	Grado di rischio (si vedano le relative schede)
	<ul style="list-style-type: none">- Ordinativo timbri e tesserini nuovi iscritti- Organizzazione della cerimonia per la consegna di timbro e tessera (elenchi, catering)- Tenuta archivio documentale e pratiche iscritti- Organizzazione della cerimonia per la consegna di medaglie (catering, inviti, elenchi)- Aggiornamento database CNI nuovi iscritti e cancellati, ed aggiornamento PEC nuovi iscritti- Gestione AREA ISCRITTI (controllo ed autorizzazione cambio dati anagrafici, autorizzazione modifica e nuovo inserimento mail, recupero password, controllo fotografie per tesserino elettronico)- Supporto informatico telefonico agli iscritti per tesserino e PEC- Contatti con: Tribunale, Ordini professionali, Università, Inarcassa, Iscritti, Webmaster- Rilascio certificazione 818/84- Disbrigo della corrispondenza giornaliera (mail e lettera)- Verbali di Consiglio per prima iscrizione/cancellazione- Implementazione gestione iscritti con Webmaster- aggiornamento database CNI nuovi iscritti e cancellati- aggiornamento INI-PEC- casellario con invio di richiesta massive/CERPA	



Struttura coinvolta	Attività a rischio	Grado di rischio (si vedano le relative schede)
	<ul style="list-style-type: none">- Supporto informatico telefonico agli iscritti PEC e tesserino elettronico e di tutta l'Area iscritti- Aggiornamento dati ISTAT- Verifica indirizzi iscritti su Anagrafe Comune di Roma- Supporto all'organizzazione invio squadre volontari per eventi sismici- Attestazione ai sensi del D.M. 6/4/2000 L. 46/90- Tribunale di Roma – Sezione Stampa -- iscrizione della Rivista nell'elenco speciale	
Segreteria Personale	<ul style="list-style-type: none">- Tenuta archivio e pratiche documentali dei dipendenti- Adeguamento Circolare 1/2010 della Riforma Brunetta – Certificati medici - accesso e visura dei certificati medici on line- Gestione dei permessi autorizzati sul programma delle presenze TIMEWEB con eventuali modifiche- Lavorazione delle presenze mensili del personale dipendente e trasmissione dei dati al Consulente del Lavoro- Supporto al consulente del lavoro esterno	MEDIO



Struttura coinvolta	Attività a rischio	Grado di rischio (si vedano le relative schede)
UFFICIO FORMAZIONE / EVENTI	Caricamento CFP sul sito www.mying.it Rilascio attestati su sito www.mying.it Caricamento ore di aggiornamento sul sito del Ministero dei VVF Estrapolazione dei dati dai feedback di ogni evento	MEDIO

L'attuazione graduale delle disposizioni del PTCPT ha l'obiettivo di tenere sotto controllo e di abbassare il grado di rischio rispetto a quanto indicato.

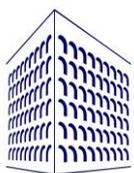
Il RPCT, tramite il coinvolgimento dei singoli responsabili di settore, procederà:

- a. alla verifica ed eventuale implementazione della tabella relativa alle attività a rischio e, quindi, alla ridefinizione del grado di rischio;
- b. all'adozione di accorgimenti organizzativi per l'individuazione di conflitti di interesse, anche potenziali.

*

In particolare, già nel 2018, nel contesto della cd. mappatura, sono state compiute le fasi di individuazione e di valutazione del rischio secondo la matrice qui di seguito rappresentata.

Fermo restando che l'individuazione e la gestione del rischio così come espresse nell'All. 1 del PNA 2019 troverà una ulteriore e più intensa applicazione nel corso dell'anno 2020, e considerando altresì il grado già obiettivamente penetrante di analisi che la mappatura svolta - con



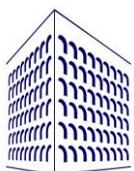
proficuo impegno di tutto il personale dell'Ordine - rappresenta e garantisce, si riporta la struttura della scheda mappatura dei processi da realizzare, che consente di sintetizzare le descrizioni e le informazioni necessarie relative ai singoli processi e ai relativi rischi, attraverso l'individuazione di elementi quali:

- Struttura organizzativa;
- Responsabile del procedimento amministrativo;
- Denominazione e descrizione del procedimento amministrativo;
- Riferimenti normativi del procedimento amministrativo;
- Indicazione di quale misura si ritenga utile introdurre per mitigare/correggere/prevenire il rischio del procedimento descritto;
- Termine del procedimento
- Tabella valutazione del rischio (Allegato 5 del PNA 2013);
- Identificazione delle misure esistenti (per singolo rischio individuato).

In particolare, il processo si realizza su schede ripartite in 4 sezioni:

- 1a sezione: "Struttura di appartenenza";
- 2a sezione: "Elenco dei procedimenti" in cui vanno riportati i procedimenti che si ritengono a maggior rischio di corruzione;
- 3a sezione: "Indici della valutazione della probabilità" in cui si risponde alle domande presenti nell'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione;
- 4a sezione: "Indici della valutazione della probabilità" in cui si risponde alle domande presenti nell'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione;

Al termine della mappatura dei processi, saranno avviate riunioni tra il RPCT e le strutture amministrative interessate, al fine di far emergere in maniera più dettagliata i rischi connessi ad ogni singolo processo e adottare adeguate misure di prevenzione della corruzione. In tal modo, coinvolgendo l'intera struttura amministrativa, sarà possibile una maggiore condivisione degli obiettivi e una più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti. Sarà altresì possibile individuare misure di prevenzione della corruzione più efficaci e penetranti.



Analisi delle aree di rischio secondo la matrice numerica del PNA 2013.

Occorrerà dapprima individuare ogni procedimento di competenza delle “aree di rischio” e per ciascun procedimento dovrà seguire la valutazione della **probabilità** che il rischio si realizzi (“Indici di valutazione della probabilità”) e dell’**impatto**, cioè delle conseguenze che il rischio produce per giungere alla determinazione del livello del rischio (“Indici di valutazione dell’impatto”) e ottenere così il “Valore del rischio del processo”, come da Allegato 5 del P.N.A.

In particolare:

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

Quindi, sono applicabili punteggi che variano da 0 a 5. Ai sensi del detto Allegato 5, con riferimento alla **probabilità**:

- il punteggio 0 segnala una situazione in cui non esiste alcuna esposizione al rischio, mentre il punteggio 5 un’esposizione a rischio “altamente probabile”.

Per l’**impatto**:

- il punteggio 0 indica un impatto sostanzialmente nullo, mentre il punteggio 5 un impatto pieno.

La **valutazione complessiva del rischio** è calcolata: **probabilità x impatto**, con un valore massimo di esposizione pari a 25.

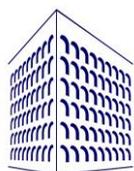
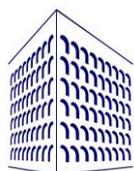


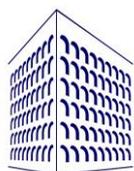
Tabella A – Valore rischio delle Aree																
Aree di rischio	Uffici	Processo	Indici di valutazione della probabilità (vedere Tabella B – come legenda)						Indici di valutazione dell'impatto (vedere tabella B come legenda)				Probabilità (media punteggi da A1-A6)	Impatto (media punteggi da B1-B6)	Valore del Rischio (media prob. media impatto) *	
			A1	A2	A3	A4	A5	A6	B1	B2	B3	B4				
Cassa																
Tesoreria																
Contratti																
Protocollo																
Etc.																

Per l'analisi, si seguirà la seguente **tabella B** analitica e particolareggiata, che costituisce una sorta di *legenda* per la compilazione della Tabella A:

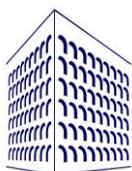
	Riferimento	Indici di valutazione della probabilità	valore
Discrezionalità	A1	Il processo è discrezionale?	
		No, è del tutto vincolato	1
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3



		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
		E' altamente discrezionale	5
Rilevanza esterna	A2	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
		No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
		Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5
Complessità del processo	A3	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
		No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
		Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
		Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
Valore economico	A4	Qual è l'impatto economico del processo?	
		Ha rilevanza esclusivamente interna	1
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5
Frazionabilità del processo	A5	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?	
		No	1
		Sì	5
Controlli	A6	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
		Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
		Sì, è molto efficace	2
		Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
		Sì, ma in minima parte	4
		No, il rischio rimane indifferente	5
		Indici di valutazione dell'impatto	valore
Impatto organizzativo	B1	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.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo	



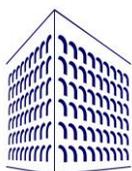
		coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
		fino a circa 20 %	1
		fino a circa 40 %	2
		fino a circa 60 %	3
		fino a circa 80 %	4
		fino a circa 100 %	5
Impatto economico	B2	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pubblica amministrazione di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pubblica amministrazione di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
		No	1
		Si	5
Impatto reputazionale	B3	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
		No	0
		Non ne abbiamo memoria	1
		Si, sulla stampa locale	2
		Si, sulla stampa nazionale	3
		Si, sulla stampa locale e nazionale	4
Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5		
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	B4	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?	
		A livello di addetto	1
		A livello di collaboratore o funzionario	2
		A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
		A livello di dirigente di ufficio generale	4
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5



Le tabelle A e B sono diretta ai responsabili/referenti delle aree che compongono la struttura interna dell'Ordine e consentirà, agli stessi, nel particolare e nella competenza di attuare un'autovalutazione dei procedimenti individuati, eventualmente a rischio corruzione.

La fase successiva è quella dell'analisi e all'esame per tutti quei processi con valore di rischio ≥ 9 (Matrice "Impatto – Probabilità"), tramite la compilazione della seguente scheda "Analisi Aree di Rischio", redatta secondo la Determinazione A.N.AC. n.12/2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione":

Scheda Analisi Aree di Rischio: processo		NOTA
Analisi Aree Rischio	Individuazione dell'Area di Rischio	
Denominazione del procedimento amministrativo	Nome del singolo procedimento amministrativo all'interno dell'Area di Rischio	
Descrizione (Oggetto e finalità) del Procedimento amministrativo	Descrizione dell'insieme delle risorse strumentali utilizzate e dei comportamenti posti in essere da persone fisiche e giuridiche ("Chi fa che cosa"); descrizione dell'oggetto del provvedimento emanato al termine del procedimento amministrativo.	
Rischi del Procedimento amministrativo	Quali sono gli ambiti e le pericolosità della procedimento a potenziale rischio corruzione. Indicare le possibili cause e i fattori alla base del rischio corruzione.	
Riferimenti normativi del procedimento amministrativo	Quali sono le norme che disciplinano il procedimento amministrativo	
Responsabile del procedimento		
Uffici coinvolti	Gli uffici competenti o interessati	
Primo ANNO		
Analisi del Procedimento Amministrativo	Analisi del Contesto Esterno ed Interno. Compilando Allegato 5 del PNA approvato con Delibera ANAC n.75/2013, così da determinare la stima della probabilità di occorrenza e dell'impatto del processo.	Analisi del Contesto esterno ed interno sezione 6.3 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015



ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI ROMA

Identificazione del rischio	Identificazione, analisi e ponderazione del rischio. Individuare le possibili attività del procedimento amministrativo che possono essere a rischio corruzione	Valutazione del rischio, sezione 6.4 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015
Individuazione delle misure di intervento	Individuare le specifiche azioni di intervento (che devono essere precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione) che saranno messi in atto	
Best Practice	Predisposizione di linee guida rivolte al personale dell'Ordine per rendere note le integrazioni delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa. (Prima fase di <i>Best Practice</i>)	pag 8 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015
Secondo ANNO		
Reingegnerizzazione	Reingegnerizzazione del processo in un'ottica di eliminazione o limitazione dei fattori a rischio corruzione	Trattamento del rischio sezione 6.5 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015
Terzo ANNO		
Realizzazione di un Cruscotto	Realizzazione di un Cruscotto direzionale che gestisca il rischio corruzione interessando tutti i livelli organizzativi, assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione ed evidenziando le eventuali disfunzioni a livello organizzativo del procedimento amministrativo in esame e delle sue correlazioni con altri procedimenti amministrativi.	Processo di gestione del rischio, sezione 6.1 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015
Programmazione attività di monitoraggio	Programmazione di attività di monitoraggio con relativa tempistica e referenti del monitoraggio del procedimento amministrativo preso in esame	Monitoraggio dell'attuazione delle misure, sezione 6.6 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015

Qui di seguito le applicazioni nell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma (con riferimento temporale a partire da dicembre 2018).

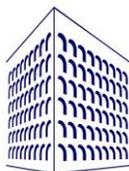
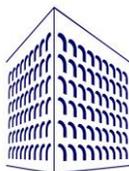
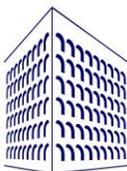


Tabella A - Valore di rischio delle Aree		Indici di valutazione della probabilità (vedere Tabella B - come legenda)						Indici di valutazione dell'impatto (vedere Tabella B - come legenda)				Probabilità (media punteggi A1-A6)	Impatto (media punteggi B1-B4)	Valore del rischio (media prob * media impatto)
	processo	A1	A2	A3	A4	A5	A6	B1	B2	B3	B4			
Commissione specifiche	tenuta protocollo	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
	nomina relatori	5	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,83	0,75	1,38
	richiesta integrazioni	5	2	1	1	1	1	2	1	0	1	1,83	1,00	1,83
	elaborazione parcelle	2	5	1	5	1	1	2	1	0	1	2,50	1,00	2,50
	gestione posta elettronica	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
	tenuta archivio	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
	gestione appuntamenti e consulenze													
CORSI	PUBBLICAZIONE EVENTI SUL SITO	1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
	REGISTRAZIONE PAGAMENTI	1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
	PREPARAZIONE INCARICHI	1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
	RISPOSTE ALLE MAIL RIGUARDANTE GLI EVENTI	1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
	LAVORAZIONE FINE EVENTI	1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
PATROCINI	STAMPA PATROCINIO	1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
	PREPARAZIONE LETTERA CONCESSIONE	1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
	INVIO MAIL PATROCINIO	1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
	STAMPA DELLE MAIL	1	2	1	1	1	2	1	1	0	1	1,33	0,75	1,00



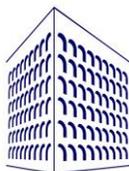
ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI ROMA

PROTOCOLLO	PROTOCOLLO DI TUTTA LA POSTA	1	2	1	1	1	2	1	1	0	5	1,33	1,75	2,33
LO	DESIGNAZIONE NOMINATIVI RICHIESTI DA COMMITTENTI	1	2	1	3	1	2	1	1	0	5	1,67	1,75	2,92
UFFICIO CASSA	Quote annuali in corso/arretrate e sanzioni (compresi i pagamenti effettuati dagli iscritti morosi convocati dal Consiglio di Disciplina e relative spese di segreteria): pagamento; supporto telefonico e per mail.	1	5	1	3	1	1	2	1	0	1	2,00	1,00	2,00
	Prima iscrizione, reinscrizione, passaggio dalla sezione B ad A stesso settore, integrazione di settore, trasferimento: accettazione pratiche; controllo dati anagrafici, corretta compilazione del modulo, corretta documentazione consegnata, corretto caricamento foto; pagamenti; comunicazione iter pratica e notifiche; supporto telefonico, informatico e per mail; consegna pratiche al protocollo.	1	5	1	3	1	1	2	1	0	1	2,00	1,00	2,00
	Corsi di formazione: pagamento; invio all'Ufficio Corsi per la regolarizzazione dell'iscrizione al corso.	1	2	1	1	1	1	2	1	0	1	1,17	1,00	1,17
	Codice NOP: accettazione pratica richiesta e trasferimento; verifica requisiti; pagamento; emissione codice NOP; registrazione anagrafica sul portale VdF dei professionisti accreditati; consegna all'iscritto del certificato NOP ed archiviazione; supporto telefonico e per mail. Predisposizione trasferimento codice NOP ad/da altro ordine/collegio; cancellazione scheda a seguito segnalazione della segreteria; supporto telefonico e per mail.	1	5	1	3	1	1	2	1	0	1	2,00	1,00	2,00
	Certificati di iscrizione cartacei: raccolta; consegna all'iscritto; pagamento; archiviazione.	1	5	1	3	1	1	2	1	0	1	2,00	1,00	2,00
	Parere di congruità: pagamento dei diritti di segreteria per richiesta di parere di congruità; stampa della ricevuta e consegna di una copia della ricevuta all'Ufficio Commissione Specifiche; pagamento delle parcelle.	1	5	1	3	1	1	2	1	0	1	2,00	1,00	2,00
	Accesso agli atti: pagamento dei diritti di segreteria.	1	5	1	3	1	1	1	1	0	1	2,00	0,75	1,50
	Timbri nuovi iscritti e duplicati: pagamento timbri; supporto telefonico, informatico e per mail sulla procedura di richiesta, sul pagamento, sulle tempistiche e sulle relative comunicazioni.	1	5	1	3	1	1	1	1	0	1	2,00	0,75	1,50
	Timbri nuovi iscritti: controllo timbri a seguito della consegna da parte del fornitore, del DDT e della corretta emissione; aggiornamento stato timbro sull'albo iscritti; consegna e firma.	1	5	1	3	1	1	1	1	0	1	2,00	0,75	1,50
Timbri duplicati: ordinazione timbri; elaborazione elenco timbri ordinati; controllo a seguito consegna da parte del fornitore del DDT e della corretta emissione del timbro; aggiornamento dello stato del timbro sull'albo iscritti; consegna all'iscritto.	1	5	1	3	1	1	1	1	0	1	2,00	0,75	1,50	



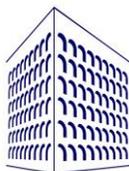
ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI ROMA

Corso di etica e deontologia: pagamento; iscrizione al corso; invio mail di conferma iscrizione; comunicazione date in calendario; supporto telefonico e per mail; invio memo; comunicazione alla segreteria del numero di iscritti; controllo avvenuto ritiro tesserini e timbri per ogni iscritto; raccolta e inserimento dei timbri e tesserini ancora da consegnare insieme al foglio da firmare nel basket; inserimento nel basket di spillette di quantità uguale al numero dei partecipanti; consegna basket all'Ufficio Corsi. A fine corso: controllo delle spillette, timbri e tesserini rimasti; aggiornamento stato timbri e tesserini; archiviazione fogli predisposti per la consegna dei timbri e dei tesserini.	1	2	1	1	1	1	2	1	0	1	1,17	1,00	1,17
Richiesta tesserini nuovi iscritti e duplicati: accettazione pratica di richiesta tesserino; verifica corretto caricamento foto; controllo documentazione consegnata; pagamento; inserimento della richiesta nell'elenco dei tesserini duplicati da ordinare; stampa elenco tesserini duplicati ordinati, supporto telefonico, informatico e per mail. Controllo, a seguito della consegna dei tesserini da parte del fornitore, del DDT e della corretta emissione dei tesserini (con firma digitale e CNS).	2	5	1	3	1	1	1	1	0	1	2,17	0,75	1,63
Tesserini: segnalazione al fornitore di problemi/errori riscontrati nell'emissione dei tesserini; caricamento file esiti e inserimento dello stato aggiornato sull'albo iscritti; supporto telefonico, informatico e per mail; consegna all'iscritto del tesserino e firma per avvenuta consegna; cambio dello stato del tesserino sull'albo iscritti; supporto telefonico e per mail per problematiche di malfunzionamento tesserini e avvio pratica di sostituzione prendendo accordi col fornitore e l'iscritto.	2	5	1	3	1	1	1	1	0	1	2,17	0,75	1,63
Marche da bollo: ordinazione; ricezione marche da bollo ordinate; controllo; tenuta conto marche da bollo utilizzate; affissione marche da bollo su ricevute.	1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
Francobolli: ordinazione; ricezione francobolli ordinati; controllo; tenuta conto francobolli utilizzati; affissione francobolli su lettere.	1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
Corrispondenza giornaliera cartacea da spedire: raccolta, affrancatura francobolli e comunicazione agli incaricati ai servizi esterni delle lettere e A/C da spedire.	1	5	1	1	1	1	2	1	0	1	1,67	1,00	1,67
Pagamento: A/R, minute spese, notifiche atti (e poi consegnate all'Ufficio Deontologia).	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
Registrazione contabile: mandati di pagamento; aggiornamento report; reversali di pagamento.	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
Libro giornale di cassa: emissione quotidiana e archiviazione.	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
Incassi mese precedente: preparazione della busta da versare in banca.	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
Sale corsi: controllo funzionamento supporti tecnologici.	1	2	1	1	1	1	2	1	0	1	1,17	1,00	1,17



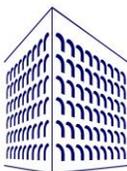
ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI ROMA

SEGRETERI A CONSIGLI O	ricezione tramite e-mail di richieste di punti da inserire all'Ordine del giorno, da parte dei Consiglieri	1	2	1	1	1	1	1	1	0	3	1,17	1,25	1,46
	redazione ordine del giorno per ogni Consiglio	1	5	1	3	1	1	1	1	0	1	2,00	0,75	1,50
	invio pec della convocazione del Consiglio	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
	acquisizione di tutta la documentazione necessaria per la predisposizione delle cartelle per ogni consigliere	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
	trascrizione del verbale della seduta di Consiglio redatta dal Consigliere Segretario o f.f.	1	5	1	3	1	1	1	1	0	1	2,00	0,75	1,50
	ottenimento delle firme del Segretario e del Presidente sul verbale	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
	predisposizione delle comunicazioni informative da inviare ai Consiglieri e agli Uffici in merito alle determinazioni Consiliari	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
	invio tramite e-mail ai Consiglieri e/o uffici della comunicazione informativa della determinazione corredata dalla documentazione	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
	archiviazione dei verbali di Consiglio e della documentazione acquisita	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
SEGRETERI A CONSIGLIE RE SEGRETERI O	lavoro di segreteria per lo svolgimento di pratiche evase dal Consigliere Segretario	1	5	1	3	1	1	1	1	0	1	2,00	0,75	1,50
SEGRETERI A	Albo Iscritti - Istruttoria iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
	Comunicazione agli iscritti	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
	Comunicazione INARCASSA iscritti e cancellati	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
	Comunicazione Enti sospesi e revocati	1	5	5	1	1	1	1	1	0	2	2,33	1,00	2,33
	Verifiche, controllo ed archiviazione autocertificazioni laurea – abilitazione – casellario (invio di richiesta massive/CERPA)	1	5	5	1	1	1	1	1	0	2	2,33	1,00	2,33
	Ordinativo timbri e tesserini nuovi iscritti	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
	Organizzazione della cerimonia per la consegna di timbro e tessera (elenchi, catering)	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67



ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI ROMA

	Tenuta archivio documentale e pratiche iscritti	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
	Organizzazione della cerimonia per la consegna di medaglie (catering, inviti, elenchi)	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
	Gestione AREA ISCRITTI (controllo ed autorizzazione cambio dati anagrafici, recupero password, supporto telefonico agli iscritti)	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
	Rilascio certificazione 818/84	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
	Disbrigo della corrispondenza giornaliera (mail e lettera)	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
	Verifica indirizzi iscritti su Anagrafe Comune di Roma	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
	Attestazione ai sensi del D.M. 6/4/2000 L. 46/90	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
	Tribunale di Roma – Sezione Stampa - iscrizione della Rivista nell'elenco speciale	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
	aggiornamento database CNI nuovi iscritti, cancellati e trasferiti	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
	aggiornamento giornaliero INI-PEC	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
	Aggiornamento dati ISTAT	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
Segreteria di Presidenza	Gestione della Segreteria: appuntamenti, corrispondenza in entrata ed uscita	1	5	3	1	1	1	1	1	0	2	2,00	1,00	2,00
Segreteria del personale	Tenuta archivio e pratiche documentali dei dipendenti	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	1,00	1,00	1,00
	Adeguamento Circolare 1/2010 della Riforma Brunetta – Certificati medici - accesso e visura dei certificati medici on line	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	1,00	1,00	1,00
	Gestione dei permessi autorizzati sul programma delle presenze TIMEWEB con eventuali modifiche	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	1,00	1,00	1,00
	Elaborazione delle presenze mensili del personale dipendente e trasmissione dei dati al Consulente del Lavoro	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67



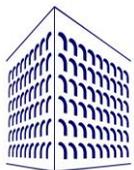
ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI ROMA

CONTRATT I	Preparazione tabelle contratti e relativo materiale per rinnovi annuali	1	2	1	1	1	1	5	1	0	1	1,17	1,75	2,04
	Richieste dati a fornitori e consulenti per stesura contratti	1	2	1	1	1	1	5	1	0	1	1,17	1,75	2,04
	Redazione contratti su delibere del Consiglio	1	5	1	3	1	1	5	1	0	1	2,00	1,75	3,50
	Richiesta preventivi	1	2	1	1	1	1	5	1	0	1	1,17	1,75	2,04
	Comunicazione dati fatturazione	1	2	1	1	1	1	5	1	0	1	1,17	1,75	2,04
	Invio dati contratti a trasparenza	1	2	1	1	1	1	5	1	0	1	1,17	1,75	2,04
TESORERI A	Redazione bilanci	1	2	1	1	1	1	3	1	0	1	1,17	1,25	1,46
	Registrazione contabile entrate-uscite	1	2	1	1	1	1	2	1	0	2	1,17	1,25	1,46
	Emissione mandati di pagamento	1	5	1	3	1	1	3	1	0	2	2,00	1,50	3,00
	Rapporti con i fornitori - Ordinativi correnti - MEPA	2	5	1	3	1	1	5	1	0	2	2,17	2,00	4,33
	Conteggio e versamento oneri Irpef - IVA - INPS professionisti	1	5	1	1	1	1	5	1	0	2	1,67	2,00	3,33
	Pagamento stipendi e versamento trattenute mensili	1	5	1	3	1	1	5	1	0	2	2,00	2,00	4,00
	Gestione emissione e incasso MAV annuali	1	5	1	1	1	1	5	1	0	2	1,67	2,00	3,33
	Elaborazione dati per sollecito morosità iscritti	1	5	1	1	1	1	5	1	0	2	1,67	2,00	3,33
	Servizi esterni bancari	1	5	1	1	1	1	5	1	0	2	1,67	2,00	3,33
	Elenchi mensili e distribuzione buoni pasto dipendenti	1	2	1	3	1	1	2	1	0	2	1,50	1,25	1,88
	Gestione carte ricaricabili Ordine	2	5	1	1	1	1	5	1	0	2	1,83	2,00	3,67
	Amministrazione STP taxi	1	5	1	3	1	1	5	1	0	2	2,00	2,00	4,00
INFORMAT ICA	Amministrazione di rete	1	2	1	1	1	1	5	1	0	1	1,17	1,75	2,04
	Gestione Server centrale LAN e apparecchiature connesse	1	2	1	1	1	1	5	1	0	1	1,17	1,75	2,04
	Gestione licenze software	1	2	1	1	1	1	5	1	0	1	1,17	1,75	2,04
	Manutenzione macchine	1	2	1	1	1	1	5	1	0	1	1,17	1,75	2,04
	caricamento CFP sul sito www.mying.it	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1,67	1,00	1,67	
	rilascio attestati sul sito www.mying.it	3	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,33	1,50	3,50



ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI ROMA

Ufficio Formazioni e / Eventi	caricamento ore di aggiornamento sul sito del Ministero dei VVF	2	5	1	3	1	1	1	1	1	1	2,17	1,00	2,17
	Estrapolazione dei dati dai feedback di ogni evento	5	2	1	1	5	2	1	1	0	1	2,67	0,75	2,00
Sito web	Web editor e Inserimento materiale didattico seminari	4	5	1	1	1	2	4	1	0	1	2,33	1,50	3,50
	Newsletter	4	5	1	1	1	2	5	1	0	1	2,33	1,75	4,08
Qualità	Attività per la certificazione e rinnovo annuale UNI EN ISO 9001	4	2	1	1	1	2	5	1	1	1	1,83	2,00	3,67
Formazioni e Continua	Lavorazione domanda di esonero	2	5	1	1	1	3	5	1	1	1	2,17	2,00	4,33
	Lavorazione richiesta CFP per aggiornamento formale	2	5	1	1	1	3	5	1	1	1	2,17	2,00	4,33
	Lavorazione richieste di provider per accreditamento eventi esterni	2	5	1	1	1	3	5	1	1	1	2,17	2,00	4,33
	Organizzazione turni tutor per eventi dell'Ordine	4	2	1	3	5	2	5	1	1	1	2,83	2,00	5,67
	Risposta a e-mail inerenti la formazione continua	2	5	1	1	1	2	5	1	1	1	2,00	2,00	4,00
	Archiviazione cartacea ed elettronica pratiche lavorate	4	1	1	1	1	2	5	1	1	1	1,67	2,00	3,33



Cap. 5 - Monitoraggio

La normativa di riferimento prevede specifiche attività di monitoraggio volte a verificare lo stato di attuazione delle misure stabilite dal P.T.P.C.T.,.

A tale riguardo, il R.P.C.T. potrà, in qualsiasi momento, richiedere alle strutture informazioni e dati relativi a determinati settori di attività ai dipendenti delucidazione sul loro operato amministrativo.

Il R.P.C.T. tiene conto, infine, di ogni segnalazione da parte di *whistleblowers* inoltrate tramite l'indirizzo di posta elettronica dell'anticorruzione dell'Ordine che evidenzino situazioni di anomalia a rischio probabile di corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, c. 14 della legge n.190/2012 il R.P.C.T. redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.T. Questo documento sarà pubblicato nei suddetti termini indicati dalla legge sul sito "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti – Corruzione".

Cap. 6 – Misure di prevenzione della corruzione

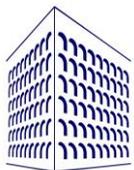
6.1 - Codice di comportamento

Il Codice deontologico degli Ingegneri Italiani – 2014 è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

6.2 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura indicata dalla L. n. 190/2012 tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure per quanto riguarda l'Ordine degli Ingegneri di Roma e Provincia e in generale gli ordini professionali, è garantita *ex lege*, dal fatto che i componenti Consiglieri hanno incarico predeterminato nel tempo e quindi scadenzato normativamente. È quindi *ex se* notevolmente



ridotto il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra “amministrazione” e utenti mediante il consolidarsi di situazioni di privilegio e l’aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

6.3 - Astensione in caso di conflitto di interesse

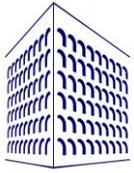
Ai sensi dell’art.1, c. 41, della L. n. 190/2012, il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto al proprio responsabile ogni segnalazione di conflitto di interesse, anche potenziale, idoneo a ledere l’imparzialità dell’agire amministrativo.

Il responsabile dell’ufficio cui viene segnalata la situazione di conflitto di interesse deve valutare espressamente se le circostanze sottoposte alla sua attenzione siano idonee o meno a compromettere l’imparzialità dell’azione amministrativa.

In caso di omessa segnalazione di conflitto di interesse, anche potenziale, il dipendente sarà chiamato a risponderne disciplinarmente.

Ogni violazione deve essere comunicata per iscritto al R.P.C.T.

Per avere un’indicazione valevole come matrice, occorre tenere presente il fatto che situazioni di mancata astensione imposta invece legalmente, potrebbero configurare, oltre all’illecito disciplinare, anche il reato di abuso d’ufficio al ricorrere degli elementi soggettivo e oggettivo indicati dall’art. 323 c.p.: *“Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l’incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno carattere di rilevante gravità”*. La norma penale può riguardare anche attività condotte dai Consiglieri dell’Ordine quando esercitano funzioni di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio (artt. 357 e 358 c.p.).



6.4 - Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

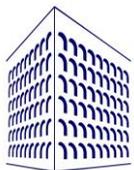
Ai sensi dell'art. 1 c. 42 della Legge n. 190/2012 sono state introdotte nuove regole all'art.53 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, in materia di incompatibilità e di incarichi dei pubblici dipendenti. In base all'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 gli atti di conferimento di incarico a qualunque titolo operato dall'amministrazione sono disposti dagli organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, tenendo conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

6.5 - Conferimento di incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'amministrazione verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del Decreto Legislativo n. 39/2013, "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, commi 49 e 50, della legge n. 190/2012 ". Le condizioni ostative sono quelle ivi previste.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di incompatibilità (art. 20, c.2 del D. Lgs. n. 39/2013). Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

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



I casi di violazione delle norme in esame devono essere segnalati al R.P.C., il quale procede alla contestazione nei confronti dell'interessato ed alla segnalazione del caso all'A.N.A.C.

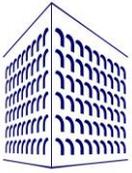
6.6 - Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Soccorre precisare che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, c. 16 ter, del T.U. n. 165/2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", l'Amministrazione interessata verifica, per il tramite del R.P.C., che nei contratti di assunzione del personale, nei bandi di gara sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

In particolare, l'art. 1, co. 42, lett. 1), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per "i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

La norma introduce un divieto temporalmente e soggettivamente circoscritto, prevedendo che, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Ateneo, quei dipendenti che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possano svolgere alcuna attività lavorativa o professionale, autonoma o subordinata, presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti sottoscritti nell'esercizio di quei poteri.

La violazione del divieto comporta, da un lato, la sanzione della nullità dei contratti di lavoro conclusi e degli incarichi conferiti e, dall'altro, per i soggetti privati la preclusione a contrattare



con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

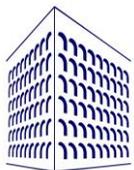
Il P.N.A. ha espressamente indicato che la norma trova applicazione nei confronti di “*coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell’amministrazione hanno avuto il potere di incidere in materia determinante sulla decisione oggetto dell’atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura*”.

6.7 - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

Ai fini dell’applicazione degli art. 35 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, e dell’art.3 del D.Lgs. n. 39/2013 l’Amministrazione, anche per il tramite del R.P.C., verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di appalti o di commissioni di concorso;
- all’atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall’art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013;
- all’atto dell’assegnazione di dipendenti dell’area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall’art. 35 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001;
- all’entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 *bis* con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L’accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (art. 20 D. Lgs. n. 39/2013) (Modello nell’**ALLEGATO A** al presente Piano). Se all’esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l’Amministrazione si astiene dal conferire l’incarico, provvede a conferire l’incarico nei confronti



di altro soggetto e applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013, “Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione”

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

L'Amministrazione, anche per il tramite del R.P.C., verifica che negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e, i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

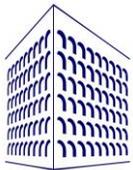
Inoltre, l'Amministrazione, anche per il tramite del R.P.C., verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D. Lgs. n. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato all'atto del conferimento dell'incarico.

6.8 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*).

La tutela è disciplinata dall'art. 54 *bis* del T.U. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 179/2017: a tal fine, è stato opportunamente redatto il relativo modulo di segnalazione, pubblicato sul sito “Amministrazione trasparente – Altri contenuti, corruzione” dell'Ordine.

In generale e alla luce delle Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 e in attesa delle previste Linee guida dell'Autorità alla luce della recente L. n. 179/2017, gli elementi fondamentali per la segnalazione devono essere:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della qualifica o posizione professionale;
- sede di lavoro;
- le circostanze di tempo e di luogo oggetto di segnalazione;
- l'autore/i oggetto di segnalazione;



ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI ROMA

- l'indicazione di eventuali soggetti a conoscenza del fatto in grado di riferire sul fatto oggetto di segnalazione;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma.

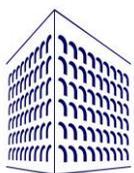
6.9 - Formazione.

Tra le misure obbligatorie di prevenzione della corruzione, la legge n. 190/2012, prescrive l'adozione di apposite iniziative formative sui temi dell'etica e della legalità, di livello generale per tutto il personale, e di livello specifico per i dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività obiettivamente a rischio di corruzione (a seguito dell'analisi e della mappatura previste nel presente Piano triennale).

Verranno, perciò, programmate apposite giornate di formazione al personale interno, oltre a quelle che già l'Ordine cura, mediante il competente Ufficio corsi, con apposita programmazione annuale nei confronti degli iscritti e di tutti i professionisti interessati. In quest'ottica, è da precisare che è stato organizzato dall'Ordine un Convegno tecnico presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'11 novembre 2014, avente ad oggetto "*Opere pubbliche e corruzione. Riorganizzare la governance degli appalti. Il ruolo degli Ingegneri*", in cui sono intervenute le seguenti cariche e qualifiche: Sottosegretario di Stato alla Giustizia; Presidente di Sezione del Consiglio di Stato; Sostituto Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Roma; Magistrato della Corte dei Conti; avvocato penalista.

È da precisare che l'Ordine degli Ingegneri per la Provincia di Roma ha formato uno studio in tema di "*Qualificazione delle stazioni appaltanti*".

Il 4 dicembre 2015, infatti, si è concluso un ciclo di 10 seminari presso l'Ordine degli Ingegneri di Roma sul tema: "*La qualificazione ed i compiti della Stazione Appaltante*". La partecipazione è stata considerevole: più di 1000 presenze di professionisti del settore, grazie all'apporto di competenze ed esperienza di alto profilo del corpo docenti. L'iniziativa dell'Ordine, nell'ambito delle attività poste in essere per l'aggiornamento professionale obbligatorio con l'entrata in vigore



del d.P.R. n. 137/2012, all' art.7, ha preso spunto dalla legge di riordino e rivisitazione del Codice dei Contratti che indica all'art.1 comma 5) lettere t), e così modificato dalla Camera al punto bb) dell'art.1 comma 5) :“razionalizzazione delle procedure di spesa attraverso l'applicazione di criteri di qualità, efficienza, professionalizzazione delle stazioni appaltanti, prevedendo la riorganizzazione delle funzioni delle stazioni appaltanti, con particolare riferimento alle fasi di programmazione e controllo, nonché prevedendo l'introduzione di un apposito sistema, gestito dall'ANAC, di qualificazione delle medesime stazioni appaltanti, teso a valutare l'effettiva capacità tecnica e organizzativa, sulla base di parametri obiettivi”.

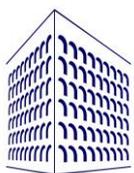
L' Ordine, quindi, al termine di un proficuo dibattito, ha ritenuto di redigere, con l'apporto di chi opera quotidianamente nell'intricato e contraddittorio sistema che oggi regola gli appalti delle opere pubbliche, un documento-contributo utile per l'avvio del non semplice sistema di Qualificazione delle Stazioni Appaltanti. Il lavoro è stato trasmesso in gennaio 2016 al Ministero Infrastrutture e Trasporti e all'ANAC.

Nell'anno 2017 sono stati programmati diversi Seminari tenuti presso la sede dell'Ordine rivolti a tutti gli iscritti interessati, con il coinvolgimento anche dell'ANAC, in tema di contratti pubblici: dopo gli ultimi 6 seminari del mese di novembre 2017 sul Codice, dal dibattito è emerso quanto riportato nella nota che l'Ordine con lettera avente prot. 8547 del 19 dicembre 2017 ha indirizzato al Presidente del Consiglio dei Ministri, al Ministro delle Infrastrutture, al Ministro della Giustizia, al Ministro dei Beni Culturali, evidenziando criticità notevoli nell'attuale volto normativo e chiedendo precisi e puntuali interventi a garanzia di chi opera nel settore degli appalti pubblici.

Nel 2018, nei giorni 5, 12, 19 e 26 novembre, è stato organizzato dall'Ordine il ciclo di Seminari “Facciamo il punto sul Codice dei Contratti”.

Nel 2019, fra gli altri, sono stati organizzati e seguenti seminari (tutto l'elenco dei seminari è pubblicato nel link: <https://ording.roma.it/formazione/seminari/archivio-seminari>):

- “Il BIM negli Appalti Pubblici: esigenze formative e adempimenti per stazioni appaltanti ed operatori economici” (9 luglio, nell'Aula Magna del Dipartimento di Ingegneria di Roma Tre, con il contributo dell'Ordine);
- "Il project management nelle costruzioni in edilizia ed infrastrutture";



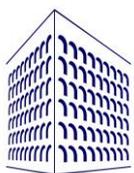
- “Il Codice dei contratti pubblici a tre anni dall’entrata in vigore: problematiche e prospettive”.

È da sottolineare che considerato il numero esiguo di personale in organico all’Ordine, il RPCT ha condotto la formazione con il Personale dell’Ente durante lo svolgimento dei loro impegni lavorativi afferenti all’area di appartenenza, sottolineando in concreto le previsioni e gli obiettivi della normativa in materia di prevenzione della corruzione.

6.10. Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

La Legge 17 dicembre 2012, n. 221, conversione, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, all’art. 33-ter, in relazione relativa all’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), si rivolge alle stazioni appaltanti, le quali hanno l’obbligo sia di richiedere l’iscrizione all’Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, sia di nominare il soggetto Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell’Anagrafe.

In ottemperanza alla lettera di risposta dell’ANAC alla nota indirizzata al Presidente dell’ANAC (avente prot. 0008608 del dicembre 2018 a firma del Presidente dell’Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma), nel 2019 è stata nominata RASA dell’Ordine la dott.ssa Erica Piubelli, strutturata nell’ente, il cui Codice AUSA è il seguente: 0000238219.



PARTE SECONDA - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Premessa

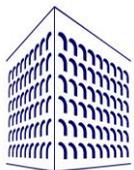
1. La trasparenza dopo la legge anticorruzione

La trasparenza, così come indicato nel D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. emanato in attuazione delle previsioni della legge anticorruzione (L. n. 190/2012), è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In tale prospettiva, le disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013 individuano gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione, quali strumenti anticorruzione.

A tal fine, l'art. 2, comma 2 del citato Decreto intende per pubblicazione “la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione”.

Ancor più in particolare, è stabilito che le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. *Pubblicare* un dato non significa di per sé renderlo *trasparente*: i due termini, che sono sinonimi in italiano, possono non coincidere a livello giuridico; infatti, la trasparenza consiste sì nella pubblicazione dell'informazione, ma rendendola accessibile con facilità e comprensibilità.



2. I soggetti tenuti agli obblighi di trasparenza previsti dalla L. n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 33 del 2013

L'art. 1, comma 34, della legge delega n. 190 del 2012 stabilisce che "Le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea".

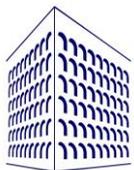
L'art. 11 del d.lgs. n. 33 del 2013 individua tra i destinatari della normativa sulla trasparenza anche gli Ordini Professionali

La presente sezione costituisce parte integrante del presente P.T.P.C.T., così come previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Cap. 1 - Organizzazione della trasparenza

L'organizzazione della trasparenza, in base alla normativa vigente, si può riassumere nei seguenti due punti:

1. Una struttura uniforme, per tutte le amministrazioni, del sito della trasparenza, denominata "Amministrazione trasparente", organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013.
2. Il nuovo diritto soggettivo denominato *Accesso civico* che consente a chiunque il diritto di richiedere, gratuitamente e senza necessità di motivazione, documenti, informazioni o dati la cui pubblicazione è obbligatoria in forza delle prescrizioni tassative contenute nel D.Lgs. n. 33/2013. L'accesso civico, che è una nuova figura di diritto soggettivo rientrante nella giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo, presuppone un rapporto a struttura di "obbligazione", alla quale è applicabile l'art. 2 della L. n. 241/90 e non però l'art. 2-bis della stessa legge sul procedimento amministrativo.
3. Accesso civico generalizzato (cd. FOIA): consente di accedere a dati in possesso dell'ente nei limiti e nei modi oggetto della Linee guida ANAC del 28 dicembre 2016 e della Circolare della Funzione Pubblica n. 2/2007.



Cap. 2 -Obiettivi di trasparenza

Gli obiettivi di trasparenza sono:

- migliorare la qualità complessiva del sito “Amministrazione trasparente”;
- migliorare l’usabilità e la comprensibilità dei dati;
- migliorare la comunicazione con gli stakeholder;
- assicurare l’implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e la pubblicazione dei dati.

Cap. 3 – Trasparenza

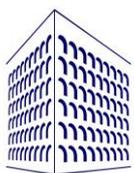
La trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività.

3.1 - Sito “Amministrazione trasparente”

Il sito “Amministrazione trasparente” e, quindi, il suo continuo aggiornamento, vogliamo perseguire diverse azioni e finalità, tra le quali:

- far conoscere l’attività amministrativa dell’Ordine;
- tenere aperto un canale con gli stakeholder al fine di migliorare la partecipazione civica;
- migliorare la trasparenza amministrativa;
- attivare nuovi canali per il controllo della qualità dei servizi.

3.2- Giornate della Trasparenza



L'obiettivo della Giornata della Trasparenza (rivolta al personale dell'Ordine) è quello di presentare le azioni che l'Ordine ha messo in campo per favorire una migliore trasparenza delle proprie attività.

3.3 - Qualità della pubblicazione dei dati

Le aree e gli Uffici dell'Ordine devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possono comprendere i contenuti: un dato pubblicato non è di per sé un dato trasparente. In particolare, ai sensi della disciplina giuridica, i dati e i documenti devono essere pubblicati rispettando le seguenti caratteristiche:

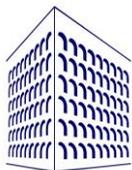
- completi e accurati: i dati e i documenti devono essere pubblicati in modo corretto senza omissioni;
- comprensibili: i dati devono essere esplicitati in modo chiaro;
- aggiornati: ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, in base alla normativa vigente;
- in formato aperto: le informazioni e i dati devono essere pubblicati anche in formato aperto (PDF/A, ODT).

Cap. 4 - Accesso civico e whistleblowing

L'accesso civico è **regolato dall'art. 5 del D.Lgs n. 33/2013**: è *“l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*. La pagina web e il modulo per la richiesta di accesso civico sono state strutturate al fine di semplificarne l'utilizzo da parte degli utenti.

L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato in modo gratuito e senza i presupposti del diritto d'accesso disciplinato dalla L. n. 241/1990: si tratta di due diritti chiaramente diversi.

A tale scopo, sono stati predisposti e pubblicati sul portale, nell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente” - “Altri contenuti - Accesso civico”, i moduli necessari per:



ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI ROMA

- inoltrare la richiesta di accesso al Responsabile PCT e in seconda istanza al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma, come titolare del potere sostitutivo (Accesso civico);
- inoltrare la richiesta alla Segreteria dell'Ordine e in seconda istanza al RPCT (cd. FOIA).

In Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti/ Prevenzione della Corruzione sono state fornite le indicazioni procedurali anche in relazione a tale istituto della Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblower), previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Il sistema per la segnalazione di condotte illecite è indirizzato al whistleblower, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. Si veda, altresì, la determinazione A.N.AC. n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)» e, per l'ambito di intervento, si veda il Comunicato del Presidente dell'A.N.AC. del 27 aprile 2017.

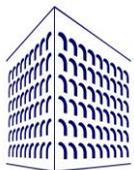
Si precisa che ai fini della disciplina del whistleblowing, per “dipendente pubblico” si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001. La disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili perché gli uffici competenti possano procedere alle dovute verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, è stato predisposto un “modulo”, scaricabile nei seguenti formati: Word – PDF.

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma compilando il modulo in formato Microsoft Office Word oppure PDF e seguendo le istruzioni indicate nel modulo stesso e utilizzando l'apposito indirizzo di posta elettronica: whistleblowing@ptvonline.it, avente per oggetto: “Segnalazione di illecito”.

»»

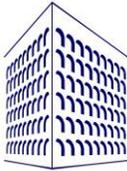


Cap. 5 - Il Portale

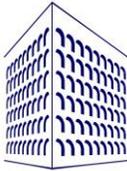
Il portale verrà costantemente sottoposto ad azioni di aggiornamento e/o adeguamento anche alla luce delle continue novità nel panorama normativo che richiedono la pubblicazione di informazioni e di dati ulteriori, sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo, rispetto a quelli originariamente previsti nella normativa sulla trasparenza. Verrà effettuata una costante analisi e un continuo monitoraggio del portale.

Cap. 6 - Elenco obblighi di pubblicazione

Si riporta l'elenco degli obblighi di pubblicazione in base alle normative vigenti:

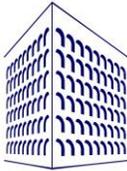


"Amministrazione trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti (31/12/2018)							
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Contenuti della sottosezione	Stato della pubblicazione	<i>Responsabili delle aree che sono chiamate a comunicare, nella competenza, tutti gli aggiornamenti della pagina</i>
<u>Disposizioni generali</u>	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento piano anticorruzione e trasparenza	Publicato	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elenco riferimenti normativi	Publicato	
			Atti amministrativi generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elenco direttive, circolari, ecc.	Publicato	



ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI ROMA

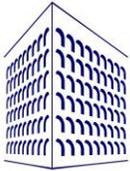
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Tempestivo		Publicato	
	Scadenario obblighi amministrativi	Art. 12, c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Tempestivo		Da pubblicare dopo la prima fase della mappatura	
<u>Organizzazione</u>	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14 co. 1-bis del d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Publicato	
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			



ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI ROMA

				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Annuale			
				Annuale			





	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Riguardo le sanzioni si riportano: - Delibera CiVIT n. 66/2013 – Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza – Art. 47 del D. lgs n. 33/2013 - Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione per l’omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento In tema di sanzioni si riporta la Circolare	Publicato	
--	---	----------------------------------	---	---	---	-----------	--



					n.2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica		
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	<i>Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</i>	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Publicato	
		<i>Art. 13, c. 1, lett. b), c), d.lgs. n. 33/2013</i>	Organigramma	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Publicato	
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			



				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Telefono e posta elettronica	<i>Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</i>	Telefono e posta elettronica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Publicato	
<u>Consulenti</u> e <u>collaboratori</u>		<i>Art. 15, c. 1, lett. b), c), d), e c. 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001</i>	Consulenti e collaboratori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consulenti e collaboratori	Publicato	
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						



ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI ROMA

<u>Personale</u>	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14 – Art.47, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum Vitae Retribuzione annua lorda risultante dal contratto individuale			Publicato Publicato (con riguardo al gettone di presenza dei Consiglieri)	
	Dirigenti	Art. 14 – Art.47, d.lgs. n. 33/2013	Curricula vitae e retribuzioni dirigenti		Curricula vitae e retribuzioni dirigenti		Assenti nell'organico
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Curricula vitae dei responsabili di posizione organizzative		Elenco dei responsabili di posizione organizzativa		Non applicabile



ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI ROMA

Dotazione organica	<i>Art. 16, c.1,2, d.lgs. n. 33/2013</i>	Conto annuale dal 2009 al 2012 con relativa scheda informativa			Publicato	
Personale non a tempo indeterminato	<i>Art. 17, c.1,2, d.lgs. n. 33/2013</i>	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti pubblici			Publicato	
Tassi di assenza	<i>Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</i>	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale			Publicato	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<i>Art. 18, c.1, d.lgs. n. 33/2013</i>	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a		Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti	Publicato	



ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI ROMA

			ciascuno dei dipendenti pubblici		pubblici (pagina in fase di progressivo aggiornamento.)		
<u>Bandi di concorso</u>		Art. 19, c. 1, 2 d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	link al sito Bandi di Concorso	Pubblicato	
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			



ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI ROMA

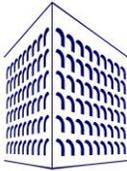
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In fase di elaborazione			
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In fase di elaborazione			
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
<u>Attività e procedimenti</u>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata			Non applicabile	



				in vigore del decreto			
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), b) c) d) e) f) g) h) i) l) m) n) d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Pubblicate	



				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		<i>Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e</i>	Singoli procedimenti di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non applicabile



ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI ROMA

		16, l. n. 190/2012	autorizzazione e concessione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Tempestivo			
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Tempestivo			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Publicato	Nota esplicativa
			Convenzioni- quadro	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			



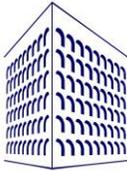
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
<u>Provvedimenti</u>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Consulta i lavori del Consiglio	In lavorazione per la pubblicazione degli estratti	
				Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			



				d.lgs. n. 33/2013)			
Provvedimenti dirigenti amministrativi		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Esiti di concorsi e selezioni per il reclutamento del personale	Pubblicato	
				Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					



				d.lgs. n. 33/2013)			
<u>Bilanci</u>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011. Art. 29, co. 1- bis d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo	Pubblicato	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011. Art. 29, co. 1- bis d.lgs. n. 33/2013 e	Bilancio consuntivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			



ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI ROMA

		<i>d.p.c.m. 29 aprile 2016</i>				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	<i>Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013. Artt. 19b e 22 del d.lgs. n. 91/2011 – art. 18 bis del d.lgs. n. 118/2011</i>	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile
<u>Controlli e rilievi sull'amministrazione</u>		<i>Art. 31, d.lgs. n. 33/2013</i>	Rilievi organi di controllo e revisione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pagina in corso di adeguamento. L'Ordine degli Ingegneri non è sottoposto al controllo della Corte dei Conti	
			Rilievi Corte dei conti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		



ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI ROMA

<u>Servizi erogati</u>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in fase di aggiornamento	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013. Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	in fase di aggiornamento in tabella	
<u>Pagamenti dell'amministrazione</u>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Publicato
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	IBAN e pagamenti informatici	Publicato
<u>Altri contenuti - Corruzione</u>		Piano triennale di prevenzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione		Primo piano triennale 2016-2018	Publicato



		<i>della corruzione</i>					
		<i>Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza</i>	Responsabile della prevenzione della corruzione		Decreto di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione datato 09 dicembre 2019, con decorrenza 01 gennaio 2020 (Delibera del Consiglio del 2 dicembre 2019)	Publicato	
		<i>Relazione del responsabile della corruzione</i>	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)			Publicato	

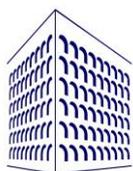


		<i>Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti</i>			Nessun provvedimento adottato		
		Atti di accertamento delle violazioni			Nessuna violazione accertata		
<u>Altri contenuti - Accesso civico</u>		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico. Accesso civico	Tempestivo	Modalità di richiesta accesso civico	Pubblicato	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	concernente dati e documenti ulteriori	Tempestivo	Iter amministrativo Ritardo o mancata risposta Applicabilità dell'accesso civico		
<u>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</u>		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Annuale		Pubblicati nel sito dell'Ordine	
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Annuale			



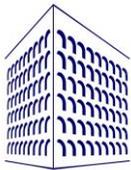
ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI ROMA

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)			
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Annuale			
<u>Altri contenuti</u>		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori			Publicato	
<u>Altri contenuti - Giornate della Trasparenza</u>		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				In aggiornamento costante con la formazione	



PARTE TERZA - Riassunto degli obiettivi nel Triennio 2020 – 2022

<u>Attività</u>		<u>2020</u>	<u>2021</u>	<u>2022</u>
Gestione del rischio	Analisi del procedimento amministrativo			
	Identificazione del rischio			
	Individuazione delle misure di intervento	x		
	<i>Best practice</i>	x		
	Reingegnerizzazione		x	
	Realizzazione di un cruscotto			x
	Programmazione attività di monitoraggio			x
	controllo		x	x
Codice di comportamento	Comunicazione e Formazione	x	x	x
Whistleblowing	Studio informatizzazione	x		
	formazione	x	x	x
Adempimenti obblighi di trasparenza (sito)	Adeguamento costante, controlli e monitoraggio	x	x	x
Piano formazione	Previsione corsi <i>on the job</i>	x	x	x
Astensione conflitto d'interesse	controlli	x	x	x
Incarichi d'ufficio	controlli	x	x	x



ALLEGATO A

(Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art.3 del D.Lgs. n. 39/2013)

Modello di
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
AI SENSI DEL D.P.R. N. 445/2000

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____, come da allegata copia di valido documento di identità, in qualità di Consigliere
dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma, residente in _____ Via
_____ n. _____;

- consapevole, ai sensi dell'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000, delle responsabilità e sanzioni, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, in caso di dichiarazioni mendaci e formazione o uso di atti falsi, ed assumendone piena responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato d.P.R. n. 445/2000;

- con riferimento all'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e all'art.3 del D.Lgs. n. 39/2013,

DICHIARA

di non avere precedenti penali e quindi di essere in possesso dei prescritti requisiti;

ovvero

di aver riportato i seguenti provvedimenti penali: _____

_____.

Dichiara, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

_____ luogo _____, _____ data _____

Il Dichiarante