



**ORDINE DEGLI INGEGNERI**  
**PROVINCIA DI NOVARA**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA**  
**CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PER IL TRIENNIO**  
**2025-2027**

Versione 1 –Schema predisposto dal RPTC e approvato dal Consiglio Direttivo con delibera n. ___ del 13.01.2025	Approvato in data 13.01.2025
Pubblica consultazione	dal _____ al _____
Versione 2 – Versione definitiva approvata dal Consiglio Direttivo con delibera n. ___ del _____	Approvato in data _____

## **INTRODUZIONE E POLICY ANTICORRUZIONE DELL'ORDINE**

Il presente Programma definisce la politica anticorruzione, gli obblighi di trasparenza, gli obiettivi strategici, i processi individuati come maggiormente esposti al rischio e le misure di prevenzione della corruzione che l'Ordine adotta per il triennio 2025-2027.

In coerenza con le indicazioni normative e regolamentari, il Programma intende il concetto di corruzione nella sua accezione più ampia, e si riferisce sia agli illeciti corruttivi individuati dalla normativa penalistica agli artt.314 e seguenti sia alle ipotesi di "*corruttela*" e "*mala gestio*" quali deviazioni dal principio di buona amministrazione costituzionalmente stabilito.

Al fine di mappare e prevenire il rischio corruttivo, l'Ordine sin dal 2015 ha adottato il programma triennale di prevenzione della corruzione, ritenendolo un utile strumento di migliore organizzazione e programmazione.

Il presente programma viene predisposto sulla base delle risultanze del monitoraggio e dei controlli svolte dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza ("RPCT") durante l'anno 2024 e meglio dettagliate nella Relazione annuale del RPCT 2024 cui integralmente si rinvia, debitamente pubblicata sul sito istituzionale.

Il documento è stato assunto quale base di valutazione sia per la predisposizione del PTPCT 2025 - 2027 sia per l'individuazione di misure di prevenzione, sia per la valutazione del livello di rischio ed è stato assunto quale elemento determinante per svolgere il monitoraggio complessivo sul PTPCT.

L'Ordine intende adempiere ai precetti anticorruzione e trasparenza con efficacia e con immediatezza, ritenendo la *compliance* alla Legge 190/2012 un indiscusso elemento di raggiungimento del valore pubblico e di benessere di tutte le categorie di stakeholders.

L'Ordine anche per il triennio 2025-2027 adotta il PTPCT invece del Modello 231 e del PIAO. L'Ordine inoltre in ragione dei propri requisiti dimensionali si conforma alla normativa disposta da ANAC in tema di semplificazioni specifiche per gli Ordini professionali e generali per gli enti con meno di 50 dipendenti.

In ordine alla redazione del PIAO giova precisare che, in mancanza di specifiche indicazioni del legislatore e secondo le indicazioni fornite dal Consiglio Nazionale degli Ingegneri (Circ. n. 983/XIX Sess./2022), l'Ordine aderisce all'indirizzo secondo il quale sono tenuti al PIAO soltanto gli Ordini e i Collegi professionali che abbiano una qualificazione "normativa" di "enti pubblici non economici", qualificazione normativa che ad oggi non si rinviene per gli Ordini degli Ingegneri.

L'Ordine comunque, oltre al PTPCT, adotta anche il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.

## **PRINCIPI**

La redazione del Programma si conforma ai seguenti principi:

### **Coinvolgimento dell'organo di indirizzo e dell'intera struttura**

Il Consiglio direttivo partecipa attivamente e consapevolmente alla definizione delle strategie del rischio corruttivo, approvando preliminarmente gli obiettivi strategici e di trasparenza e partecipando alla mappatura dei processi e all'individuazione delle misure di prevenzione; tutti i consiglieri facenti parte dell'organo direttivo sono consapevoli delle attività di adeguamento e partecipano alle deliberazioni in maniera informata.

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

Il processo di gestione del rischio è stato realizzato avuto riguardo alle specificità dell'Ordine e ha come obiettivo l'effettiva riduzione del livello di esposizione del rischio corruttivo mediante il contenimento e la semplificazione degli oneri organizzativi.

Il presente programma pertanto mira ad adottare un PTPCT che possa avere un'applicazione effettiva, pur se proporzionale e riadattata rispetto alle richieste normative, alle peculiarità dell'Ordine.

### **Benessere collettivo**

L'Ordine opera nella consapevolezza che la gestione del rischio persegue un aumento del livello di benessere degli stakeholders di riferimento quali, in primo luogo, i professionisti iscritti all'Albo. Per questo motivo gli iscritti sono costantemente al corrente dell'adeguamento sia mediante il sito istituzionale dell'ente, sia mediante l'assemblea degli iscritti durante la quale il Consiglio direttivo fornisce aggiornamenti ed indicazioni.

### **Collaborazione tra amministrazioni**

L'Ordine attua il principio di collaborazione tra amministrazioni aderendo al c.d. "doppio livello di prevenzione" predisposto dal CNI; tale meccanismo consente un adeguamento omogeneo tra gli ordini appartenenti alla stessa categoria professionale e consente una maggiore sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, utilizzando linee guida, indicazioni, interpretazioni fornite dall'Ordine di livello nazionale.

## IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELL'ORDINE

In considerazione della normativa istitutiva della professione di ingegnere, l'Ordine è retto dal Consiglio direttivo ma non è dotato di una funzione di controllo interno.

Il sistema di gestione del rischio pertanto si adegua alla governance normativamente prevista e pertanto di basa sulla presenza:

- del Consiglio direttivo (quale organo amministrativo)
- del Revisore dei Conti (quale organo deputato alla verifica del bilancio)
- dell'Assemblea degli iscritti (quale organo deputato all'approvazione dei bilanci).

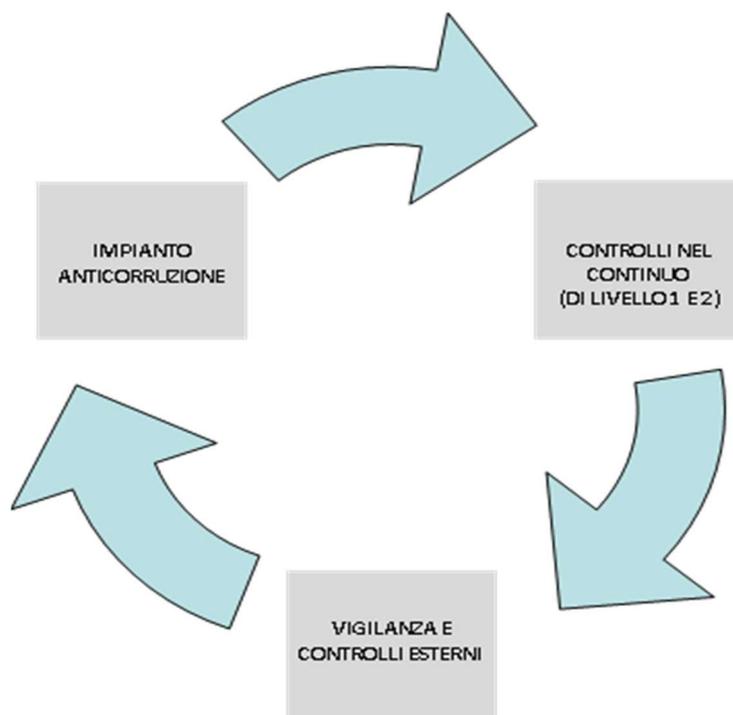
Oltre a tali organi, vanno segnalati:

- CNI Consiglio Nazionale Ingegneri
- Ministero competente, con poteri di supervisione e commissariamento.

La figura di controllo prevalente è il RPCT.

Il Consiglio direttivo è titolare di un controllo generalizzato sulla *compliance* alla normativa di anticorruzione.

Il sistema di gestione del rischio corruttivo si articola su tre livelli diversi di attività e controlli che si integrano con modalità ciclica secondo lo schema che segue:



I 3 livelli sono, a loro volta, articolati nei seguenti presidi:

### Presidi stabili

- Nomina RPCT
- Sezione amministrazione trasparente
- Adozione del PTPCT

- Adozione codice generale dei dipendenti e codice specifico dell'ente (applicabile anche ai Consiglieri e terzi)
- Verifica di situazioni di incompatibilità e inconfiribilità in capo ai componenti del Consiglio Direttivo
- Verifica di situazioni di conflitti di interesse per tutti i soggetti operanti nella gestione dell'Ordine
- Gestione degli accessi

### **Controlli nel continuo (di livello 1 e di livello 2)**

- Monitoraggio annuale del RPCT mediante l'utilizzo della Piattaforma ANAC
- Relazione annuale del RPCT
- Report del RPCT al Consiglio su attività e controlli svolti
- Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza

### **Vigilanza esterna in caso di ripetute e gravi violazioni**

- Ministero competente
- Ordine di livello nazionale

## OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

In considerazione del dettato normativo, il Consiglio direttivo ha proceduto a programmare i propri obiettivi strategici in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione che sono stati formalmente adottati con Delibera n. 7 del 18/12/2024, cui integralmente ci si riporta e che rappresentano atto di programmazione (<https://novara.ordineingegneri.it/amm-trasparente/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale/>).

Tali obiettivi strategici relativi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza sono parte della programmazione strategico economica dell'Ordine e sono stati approvati avuto riguardo al generale stato di *compliance* dell'ordine e alla volontà del Consiglio direttivo di ulteriormente irrobustire i propri presidi, nell'ottica del raggiungimento del valore pubblico come indicato dal PNA 2022.

Tali obiettivi costituiscono contenuto necessario ed opportuno del presente programma. Il Consiglio direttivo e il RPCT, ciascuno per le proprie competenze, vigilano sull'attuazione degli obiettivi.

## PROCESSO DI ADOZIONE E VALIDITÀ DEL PTPCT

Il Consiglio dell'Ordine ha approvato il presente PTPCT con delibera n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_.

L'approvazione è avvenuta con un doppio passaggio; in particolare si è proceduto ad adottare uno Schema (delibera n. \_\_ del 13/01/2025), poi posto in pubblica consultazione dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e poi approvato in via definitiva nella seduta del \_\_\_\_\_.

Si segnala che:

- durante la consultazione \_\_\_\_\_ non sono pervenuti contributi dall'esterno;
- non vi sono stati contributi né richieste di integrazioni da parte degli stakeholders interni quali consiglieri, dipendenti, membri di commissione, DPO, Revisore dei conti.

Il PTPCT 2025-2027 ha una validità triennale, salvo che situazioni specifiche non ne richiedano revisioni ed integrazioni prima della scadenza del triennio. L'Ordine può, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità (2026 e 2027) il presente strumento programmatico, con un apposito atto del Consiglio direttivo. La conferma può avvenire solo se nel corso dell'anno precedente alla conferma:

- non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici

L'atto di conferma del Consiglio direttivo deve dare conto che non siano intervenuti i fattori sopra indicati; a supporto della delibera di conferma viene valutata la reportistica prodotta dal RPCT in tema di controllo e monitoraggio.

## **ITER DI APPROVAZIONE DEL PTPCT E PUBBLICITA'**

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

Il Consiglio dell'Ordine ha approvato il presente PTPCT, predisposto dal RPCT, con Delibera di Consiglio n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Già con Delibera n. \_\_\_\_ del 13/01/2025 l'Ordine aveva proceduto ad approvare uno Schema del PTPCT e a metterlo in pubblica consultazione dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_. La pubblica consultazione si è svolta mediante pubblicazione dello schema in home page sul sito dell'Ordine \_\_\_\_\_

In esito alla pubblica consultazione \_\_\_\_\_ non oppure sono pervenute osservazioni.

Il PTPCT ha una validità triennale e, salvo l'esistenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, modifiche organizzative o modifiche degli obiettivi strategici, sarà aggiornato entro il 31 gennaio 2028.

### **Pubblicazione del PTPCT**

Il presente PTPCT viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine alla Sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione.

L'Ordine procederà al popolamento della Piattaforma gestita da ANAC con i dati richiesti dall'Autorità relativamente al piano triennale.

Il PTPCT sarà trasmesso a dipendenti, consiglieri, collaboratori/consulenti a qualsiasi titolo, Data Protection Officer, terzi incaricati di servizi e forniture per loro opportuna conoscenza, rispetto e implementazione.

L'Ordine, inoltre, pubblica sul proprio sito istituzionale in home page la notizia relativa all'approvazione del proprio PTPCT con iperlink alla sezione Amministrazione trasparente.

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

La predisposizione del presente programma ha richiesto l'attività congiunta dei seguenti soggetti:

### **RPCT**

Il presente programma è stato predisposto dal RPCT.

L'attuale RPCT, ing. Moira Piacentini, è stata incaricata con delibera n. 1 del 10/11/2021.

La nomina è stata comunicata in ANAC in data \_\_\_\_\_ ed è pubblicata al link <https://novara.ordingegneri.it/amm-trasparente/referente-provinciale-per-la-prevenzione-corrruzione-e-trasparenza/>

Il RPCT compare nel Registro degli RPCT tenuto dall'ANAC.

Il RPCT:

- svolge i compiti previsti dalla normativa di riferimento e in conformità alle disposizioni normative e regolamentari, possiede le caratteristiche idonee allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività
- non è titolare di deleghe in nessuna delle aree di rischio individuate
- dialoga costantemente con l'organo di indirizzo
- presenta requisiti di integrità ed indipendenza e con cadenza annuale, rinnova la propria dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interessi.

In caso di impedimento definitivo o di vacatio il Consiglio direttivo procede con immediatezza alla nomina di un nuovo RPCT.

### **Consiglio Direttivo**

Il Consiglio dell'Ordine

- nomina il RPCT e assicura che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, L. 190/2012);
- adotta il PTPCT secondo un doppio passaggio (preliminare approvazione di uno schema e poi approvazione del Programma definitivo) e dà impulso alla sua esecuzione, diffusione e rispetto, assicurando idonee risorse, umane e finanziarie, che si rendessero necessarie, utili od opportune per la corretta e costante implementazione;
- definisce gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione e trasparenza;
- verifica la concreta attuazione delle misure e il rispetto del Piano, visionando la relazione annuale del RPCT e predisponendo, se necessario, azioni in merito;
- supporta le iniziative del CNI divulgandole e incoraggiando i propri dipendenti, collaboratori, Consiglieri e RPCT a parteciparvi;
- è titolare di un potere di controllo generalizzato.

### **Consigliere assistente RPCT**

L'ing. Maria Luisa Bacchetta è stata nominata assistente al RPCT.

### **Dipendenti**

Il dipendente dell'Ordine è parte attiva nell'attuazione del PTPCT e pone in essere le rispettive attività e mansioni in conformità allo stesso programma e alle procedure ivi richiamate operando un costante controllo di livello 1 sulle attività svolte e segnalando irregolarità di cui è venuto a conoscenza.

### **RPCT Unico Nazionale**

Il RPCT Unico Nazionale nominato dal CNI opera quale coordinamento tra i RPCT degli Ordini territoriali e come referente nazionale per l'adempimento degli obblighi derivanti dalla normativa anticorruzione e trasparenza, ponendo in essere le seguenti attività:

- fornisce tempestiva informativa agli Ordini su normativa, prassi di settore, scadenze, orientamenti ed interpretazioni;
- elabora, a favore degli Ordini territoriali, metodologie, schemi, modelli di riferimento;
- organizza e implementa un piano di formazione annuale a favore degli Ordini (dipendenti, consiglieri)
- fornisce chiarimenti in merito a quesiti di carattere generale posti dagli Ordini.

#### **Revisore contabile**

Il Revisore Contabile svolge attività di controllo contabile che si integra con i controlli predisposti e dettagliati nel presente programma e ha il dovere di segnalare situazioni atipiche o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza

#### **RASA**

Il RASA, individuato nella persona dell'ing. Maria Luisa Bacchetta, procede ad alimentare la banca dati BDNCP fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'art. 38 del D.lgs. 50/2016. Tale figura è strumentale alla corretta gestione degli affidamenti dell'Ordine.

#### **DPO**

Il DPO dell'Ordine, individuato nell'ing. \_\_\_\_\_, supporta il titolare del trattamento e gli altri soggetti incaricati su tematiche inerenti la pubblicazione e/o ostensione di dati, incluse le richieste di accesso.

Si segnala che l'Ordine incentiva l'interazione con i propri Stakeholders sia coinvolgendoli nel processo di adozione del programma anticorruzione, sia tenendoli costantemente al corrente delle attività ed iniziative dell'Ordine mediante costante aggiornamento del proprio sito internet e invio di Circolari agli iscritti.

Si segnala infine che l'Ordine, per espresso disposto legislativo (D.Lgs. 101/2013) non si dota di un OIV-Organismo interno di valutazione.

## SEZIONE II – GESTIONE DEL RISCHIO (VALUTAZIONE, TRATTAMENTO E MONITORAGGIO)

Il processo di gestione del rischio si articola nelle seguenti fasi



### FASE 1 – ANALISI DEL CONTESTO

#### ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

##### Territorio e caratteristiche

L'operatività dell'Ordine coincide con il territorio della provincia di Novara e si attua prevalentemente verso gli iscritti al proprio albo (alla data di approvazione del presente programma il numero di iscritti è pari a \_\_\_\_\_).

La sede è situata nella città di Novara ed i locali sono di proprietà in parte dell'Ordine degli Ingegneri ed in parte dell'Ordine dei Commercialisti.

Sin dal 1946 sono affidate ad una "segreteria unica professionisti ed artisti" (per brevità denominata "Unione") le comuni attività di segreteria dei diversi Ordini professionali (Ingegneri e Commercialisti).

La provincia di Novara è una provincia italiana del Piemonte di 364.046 abitanti con Superficie pari a 1.340,28 km<sup>2</sup>, è inoltre membro della Regio Insubrica e costituisce l'estremità occidentale della regione storico-geografica dell'Insubria. Appartengono alla provincia di Novara 88 comuni.

Relativamente al contesto sociale e alla sicurezza, si segnala che, sulla base di rapporti rielaborati da Il Sole 24 Ore relativi al 2024, la provincia di Novara si classifica al 37° posto con 3.480,3 denunce ogni 100.000 abitanti.

Sempre da fonte Il Sole 24 Ore si evince che analizzando i dati relativi a "Ricchezza e consumi" la provincia di Novara si classifica al 25° posto della classifica generale e in base ai dati su "Giustizia e Sicurezza" al 58° posto.

Relativamente all'Ordine professionale, si segnala che nel 2024:

- non vengono registrati episodi di criminalità afferenti all'Ordine, ai Dipendenti, ai Consiglieri, né illeciti da questi commessi;
- non vengono registrate richieste di risarcimento per atti e fatti imputabili all'Ordine, dipendenti e Consiglieri;
- non vengono registrati procedimenti amministrativi o sanzionatori;
- non vengono segnalati procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti o dei Consiglieri;
- non sono state ricevute segnalazioni per atti illeciti o di mala administration.

## Stakeholders

L'Ordine interagisce con i seguenti portatori di interesse (c.d. stakeholders):

- Iscritti all'albo della provincia di riferimento
- Iscritti all'albo della stessa professione ma di altre provincie
- Ministero di Giustizia quale organo di vigilanza
- PPAA in particolare enti locali
- Università ed enti di istruzione e ricerca
- Autorità Giudiziarie
- Altri Ordini e Collegi professionali della provincia e di altre province
- CNI
- INARCASSA
- Provider di formazione autorizzati
- Enti/Istituti/Scuole che erogano formazione

A titolo esemplificativo si elencano alcuni accordi che l'Ordine ha, anche tramite il CNI, con i seguenti stakeholders:

Stakeholder	Accordo con breve descrizione	Note/Durata
Iscritti all'albo	Pratica iscrizione e/o cancellazione; gestione corrispondenza con richieste specifiche	Continua
Ordine Commercialisti Novara	Comproprietario sede dell'Ordine	N/A
Aruba PEC S.p.A.	Carta Nazionale dei Servizi, PEC	10 (tramite CNI)
UNI – Ente Italiano Normazione	Consultazione Norme tecniche	2 anni (tramite CNI)
Osservatorio Bandi	Azione contrasto bandi anomali	N/A (tramite CNI)
Visura	Convenzione accesso processo civile telematico, CNS/firma digitale	annuale
Beta formazione	Convenzione formazione professionale telematica	annuale
Pro fire	Provider accreditato CNI formazione in materia antincendio	N/A
Fire pro	Provider accreditato CNI formazione in materia antincendio	N/A

## **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

### **Caratteristiche e specificità dell'ente**

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

Le caratteristiche sono di seguito sinteticamente indicate:

- Natura giuridica Ente Pubblico non economico
- Autofinanziamento (potere impositivo)
- Assenza di controllo contabile della Corte dei Conti
- Controllo di bilancio dell'Assemblea degli iscritti
- Specificità derivanti dal DL. 101/2010 e da D.lgs. 33/2013
- Particolarità della governance (affidata al Consiglio Direttivo)
- Assenza di potere decisionale in capo a dipendenti
- Missione istituzionale ex lege
- Sottoposizione e controllo del Ministero competente
- Coordinamento del CNI (doppio livello per le attività anticorruzione)

### **Risorse umane, organizzazione interna, poteri decisionali**

L'Ordine è retto dal CONSIGLIO DIRETTIVO, costituito da n.11 Consiglieri con le seguenti cariche:

Presidente	ING. Marco ZAINO
Vice Presidente	ING. Dario ZANOTTI
Segretario	ING. Luigi ROSSI
Tesoriere	ING. Mauro MILLONE
Consiglieri	Ing. Maria Luisa BACCHETTA
	Ing. Daniele BRUSTIA
	Ing. Monya GIAMPANI
	Ing. Caterina MAZZERI
	Ing. Paolo PETTINAROLI
	Ing. Moira PIACENTINI
	Ing. Iunior Gianluca SANTO

Il Consiglio si è insediato in data 21 novembre 2021 e resterà in carica per 4 anni.

I membri del Consiglio Direttivo operano a titolo gratuito e svolgono le attività previste dalla normativa di riferimento riunendosi di norma 1 o 2 volte al mese.

All'atto di predisposizione del presente PTPCT, presso l'Ordine sono impiegati n 0 (zero) dipendenti a tempo indeterminato.

Il rapporto di lavoro è regolato da CCNL del comparto Funzioni Centrali 2019/2022. L'organigramma e le mansioni sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente <https://www.novara.ordineingegneri.it/amm-trasparente/>  
Ai dipendenti sono affidati le mansioni pubblicate al seguente link <https://www.novara.ordineingegneri.it/amm-trasparente/>  
Relativamente ai dipendenti, si segnala che stante il DL 101/2013 l'Ordine non applica l'art. 4, art. 14 e titolo III D.Lgs. 150/2009 e quindi non è assoggettato alla normativa sul merito e sulla gestione della performance.

All'interno dell'Ordine di Novara operano a supporto del Consiglio dell'Ordine e del Consiglio di Disciplina 2 segretarie dipendenti dell'UNIONE PROFESSIONISTI ED ARTISTI. Le segretarie sono sotto la direzione del Consigliere Segretario.

Fermo restando il ruolo del Consiglio, l'operatività si attua attraverso l'ausilio di Commissioni Tematiche, di natura consultiva, come di seguito indicate:

#### COMMISSIONI CONSULTIVE REFERENTI

Commissione Giovani	referente ing. Paolo Pettinaroli
Commissione BIM	Referente e coordinatore ing. Paolo Pettinaroli
Commissione Acustica	referente ing. Mauro Millone

Si segnala che la gestione dell'Ordine è interamente rimessa al Consiglio Direttivo e che ai dipendenti non sono attribuiti poteri negoziali, autoritativi o deliberativi. Il processo decisionale è integralmente assunto dal Consiglio Direttivo che opera secondo il criterio della maggioranza.

I compiti e le attività assegnate all'Ordine, così come individuate dall'art. 5 della L. 1395/23 e dall'art. 37 del RD 2537/1925, nonché dal DPR 137/2012, sono:

- formazione ed annuale revisione e pubblicazione dell'Albo;
- definizione del contributo annuo dovuto dagli iscritti;
- amministrazione dei proventi e delle spese con compilazione di un bilancio preventivo e di un conto consuntivo annuale;
- a richiesta, formulazione di parere, sulle controversie professionali e sulla liquidazione di onorari e spese;
- vigilanza per la tutela dell'esercizio della professione e per la conservazione del decoro dell'Ordine;
- repressione dell'uso abusivo del titolo di ingegnere e dell'esercizio abusivo della professione, ove occorra mediante denuncia all'Autorità Giudiziaria;
- rilascio di pareri eventualmente richiesti da Pubbliche Amministrazioni su argomenti attinenti alla professione di Ingegnere;
- organizzazione della formazione professionale continua.

Un dettaglio delle attività e dei processi dell'Ordine sono altresì elencate nella Sezione AT/attività e procedimenti al link <https://novara.ordineingegneri.it/amm-trasparente/tipologie-di-procedimento/>

## **Gestione economica**

Per il proprio funzionamento l'Ordine definisce con cadenza annuale e in via autonoma le risorse finanziarie necessarie per l'attuazione della propria missione e individua il contributo annuale a carico degli iscritti; il versamento di tale contributo costituisce forma di finanziamento dell'Ordine. Il contributo annuale che gli iscritti versano all'Ordine si compone di una quota di competenza dell'Ordine e una quota di competenza del Consiglio Nazionale.

L'Ordine persegue gli iscritti morosi con attività di tipo amministrativo e mediante deferimento al Consiglio di disciplina, secondo la normativa di riferimento e secondo uno specifico regolamento interno.

Sia il bilancio preventivo che il bilancio consuntivo vengono valutati ed approvati dall'Assemblea degli iscritti.

L'Ordine non è soggetto a controllo contabile della Corte dei Conti.

## **Autoregolamentazione**

L'Ordine, in conformità alla normativa istitutiva e regolante la professione di ingegnere e il sistema ordinistico, ha proceduto ad autoregolamentare le proprie attività. Ad oggi la gestione dell'Ordine segue, oltre alla normativa di riferimento, la seguente regolamentazione interna, disponibile alla sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Atti generali e qui di seguito indicati.

Tali regolamenti e procedure costituiscono presidi organizzativi e al contempo misure di prevenzione della corruzione.

- Regolamento elettorale (DPR 8 luglio 2005 n. 169)
- Regolamento Consiglio di Disciplina
- Regolamento di contabilità
- Regolamento delle Commissioni dell'Ordine
- Regolamento sul funzionamento della Commissione Pareri e sulla procedura per il rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali
- Regolamento formazione CNI

L'operatività dell'Ordine è altresì supportata da un consulente fiscale e da un consulente del lavoro.

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

Il RPCT viene costantemente messo al corrente dello svolgimento dei processi dell'ente dal Consiglio Direttivo. In particolare:

- Il RPCT viene invitato alle riunioni di Consiglio relativamente alle parti che presentano -anche in astratto- rischi di corruzione, corruzione e mala gestione.
- I verbali e le delibere vengono trasmesse tempestivamente al RPCT.

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

Relativamente ai rapporti tra RPCT e dipendenti, si segnala che stante il Codice dei dipendenti approvato, questi sono tenuti ad un dovere di collaborazione con il RPCT e ad un dovere di segnalare situazioni atipiche potenzialmente idonee a generare rischi corruttivi o di mala gestio.

Il Consigliere Segretario invita (con ordine di servizio) i dipendenti ad una stretta collaborazione, ad un controllo di livello 1 e a riportare in maniera tempestiva al RPCT eventuali disfunzioni riscontrate.

Relativamente ai rapporti tra RPCT e Revisore dei conti, il RPCT sottopone i propri monitoraggi/relazioni e il Revisore dei Conti sottopone la propria relazione al bilancio al RPCT.

## Processi ed attività

L'identificazione dei processi (c.d. Mappatura) muove dalle attività istituzionalmente riservate all'Ordine dalla normativa di riferimento e dalle attività ulteriori svolte dall'Ordine. I processi sono collegati ad aree di rischio, alcune generali (art. 1, co. 16 L. 190/2012) altre specifiche del regime ordinistico. L'individuazione svolta di seguito tiene conto delle indicazioni della Delibera 777/2021 in tema di semplificazioni per gli Ordini professionali.

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

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE ESECUTIVO
PERSONALE: ACQUISIZIONE	Reclutamento per: concorso pubblico, mobilità (avviso pubblico o domanda diretta), avviso pubblico (tempi determinati), collocamento	Consigliere Segretario	Segreteria
	Conferimento di incarichi di collaborazione esterna e di consulenza	Consiglio Direttivo	Presidente, Consigliere Segretario, Consigliere Tesoriere e Segreteria
CONTRATTI PUBBLICI: AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Affidamento sotto soglia - Selezione del contraente	Consiglio Direttivo	Presidente, Consigliere Segretario, Consigliere Tesoriere e Segreteria
GESTIONE ECONOMICA DELL'ENTE	Gestione spese funzionali e approvazione bilancio; incasso quote e gestione della morosità	Consigliere Tesoriere, Consiglio Direttivo e Revisore	Consigliere Tesoriere e Segreteria
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Provvedimenti amministrativi di iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo	Consiglio Direttivo e Segreteria dell'Ordine	Segreteria dell'Ordine
	Concessione patrocini, utilizzo di loghi	Consiglio Direttivo	Segreteria dell'Ordine
	Provvedimenti amministrativi di rilascio certificazione	Segreteria dell'Ordine	Segreteria dell'Ordine
AREE SPECIFICHE DI RISCHIO	Formazione professionale continua	Consiglio Direttivo	Consigliere Tesoriere e Consigliere Segretario
	Rilascio di pareri congruità	Commissione Pareri e Consiglio direttivo	Commissione Pareri
	Individuazione di un Consigliere dell'Ordine su richiesta di terzi per	Consiglio Direttivo	Consiglio Direttivo

	partecipazione a commissioni di esami, commissioni, gruppi di lavoro		
--	--	--	--

### **Valutazione dell'impatto collegato al contesto interno**

L'analisi del contesto interno ha evidenziato i seguenti

*Punti di forza:* struttura organizzativa interna fidelizzata, adeguata e professionale; autoregolamentazione attività istituzionali; disponibilità finanziarie indipendenti da trasferimenti statali, disponibilità finanziarie coerenti con la pianificazione economica preventiva (rapporto quote da incassare/morosità);

*Punti di debolezza:* mancanza del sistema della performance individuale (per espressa esenzione normativa); difficoltà di programmazione economica nel medio-lungo termine (2-4 anni); sottoposizione a normative di difficile applicabilità agli Ordini, anche per mancanza di interpretazioni legislative autentiche, natura giuridica peculiare con applicazione di soli "principi" del. D.165/2001.

Il contesto interno, come sopra espresso, può generare impatti sulla valutazione dei presidi anticorruzione posto che il potere decisionale ed il potere amministrativo sono in capo ad un unico organo che è il consiglio direttivo. Tale valutazione è controbilanciata da un set di linee guida e regolamenti interni che precisano regole sulla prevenzione per i conflitti di interesse, regole per la manifestazione chiara della volontà collegiale con uguali poteri di voto ripartiti tra tutti i consiglieri, regole per la sussistenza di motivazioni complete per ciascuna delibera assunta.

## FASE 2

### Valutazione del rischio corruttivo

La valutazione del rischio viene svolta sul processo e non sulla singola attività; per ciascun processo l'Ordine ha identificato i rischi potenzialmente manifestabili. L'Ordine adotta un approccio di tipo qualitativo e la valutazione è espressa da un giudizio di rischiosità (rischio alto, medio o basso).

Il giudizio di rischiosità deriva dalla correlazione – secondo matrice - dei fattori di probabilità e di impatto.

I fattori di probabilità e di impatto derivano da quelli suggeriti dal PNA 2019 ma sono stati rielaborati per renderli coerenti al settore ordinistico.

Sono indicatori di rischio:

- Opacità del processo decisionale
- Delibera assunta da soli ruoli apicali, senza coinvolgimento di tutti i consiglieri
- Esistenza di procedimenti penali a carico di Consiglieri o dell'Ordine
- Esistenza di notizie circostanziate (stampa/internet) relative a illeciti commessi da Consiglieri dell'Ordine o dall'Ordine
- Esistenza di condanne a carico dei consiglieri o dell'Ordine
- Esistenza di procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti o dei Consiglieri
- Commissariamento dell'Ordine negli ultimi 4 anni per cause inerenti al processo specifico
- Il processo non risulta mappato
- Non vi sono misure di prevenzione generali
- Segnalazioni pervenute

Sono fattori abilitanti:

- mancanza di misure di trattamento del rischio specifico
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
- scarsa responsabilizzazione interna
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
- inadeguata diffusione della cultura della legalità

I valori dell'impatto e di probabilità una volta ottenuti vengono messi in correlazione secondo la seguente matrice, che fornisce il giudizio di rischiosità:

Impatto \ Probabilità	Basso	Medio	Alto
Alto	Medio	Alto	Alto
Medio	Medio	Medio	Alto
Basso	Basso	Medio	Medio

Definizione del rischio:

<b>Giudizio di rischiosità</b>	<b>BASSO</b> - La probabilità di accadimento è rara e l’impatto dell’accadimento genera effetti trascurabili o marginali.
	Non sono richieste misure di prevenzioni ulteriori rispetto a quelle già individuate
	<b>MEDIO</b> - L’accadimento dell’evento è probabile e l’impatto produce effetti minori e mitigabili
	Il trattamento di questo rischio deve essere pianificato e finalizzato nel termine di 1 anno; sono richieste ulteriori misure di prevenzione rispetto a quelle esistenti la cui programmazione e attuazione non deve eccedere un anno dalla valutazione svolta
	<b>ALTO</b> - La probabilità di accadimento è alta/ricorrente.
L’impatto genera effetti seri. Il trattamento di questo rischio deve essere immediato e finalizzato nel termine di 6 mesi dall’individuazione; sono richieste ulteriori misure di prevenzione rispetto a quelle esistenti la cui programmazione ed attuazione non deve eccedere 6 mesi dalla valutazione svolta	

La valutazione di ciascun rischio è stata condotta sotto il coordinamento del RPCT ed ha visto il coinvolgimento dell’intero Consiglio Direttivo e si è basata su dati ed informazioni oggettivi e riscontrabili quali

- esistenza di dati di precedenti giudiziari/disciplinari
- esistenza di segnalazioni pervenute
- Articoli di stampa e notizie sul web (dopo riscontro)
- Interviste con il Consiglio Direttivo
- Revisione di documentazione interna (delibere, verbali)

Gli esiti della valutazione sono riportati nell’Allegato 1.

Successivamente alla valutazione dei rischi, si procede alla loro ponderazione al fine di valutare la necessità di trattamenti prioritari. La ponderazione è espressa attraverso i colori attribuiti al rischio (rischio rosso, giallo e verde) e a seguito di questo:

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

Processo	Valutazione del rischio	Ponderazione	Attività
Affidamenti sottosoglia	medio	Trattamento nel medio termine	Adozione di un regolamento specifico
Formazione professionale continua	medio	Trattamento nel medio termine	Adozione di un regolamento specifico

## **Trattamento del rischio corruttivo**

Il trattamento del rischio corruttivo avviene attraverso

- Misure di prevenzione generali
- Misure di prevenzione specifiche
- Nuove misure da adottare nel triennio 2025-2027

## **MISURE DI PREVENZIONE GENERALI**

### **a) Codice di comportamento dei dipendenti**

L'Ordine ha approvato il Codice di comportamento in data 18/12/2024 con delibera n. 3.

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

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

Il Codice di comportamento dovrà essere conosciuto e rispettato anche da soggetti terzi quali affidatari di lavori, servizi e forniture, collaboratori e consulenti. A tal riguardo, l'Ordine consegnerà ai terzi la copia del Codice unitamente alla documentazione contrattuale aggiornata che contiene clausole sul rispetto del codice a pena di risoluzione dell'accordo.

L'Ordine programma la revisione del Codice di comportamento specifico in concomitanza e a seguito di modifiche normative, oppure di significative modifiche organizzative dell'ente.

### **b) Conflitto di interessi (dipendente, consigliere, consulente)**

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

Nello specifico l'Ordine prevede che:

- Con cadenza annuale e scadenza al 31 dicembre di ciascun anno, il dipendente rilascia un aggiornamento di dichiarazione sull'insussistenza di conflitti di interessi relativamente allo svolgimento delle proprie mansioni; tale dichiarazione viene richiesta, acquisita e conservata dal Consigliere Segretario;
- In caso di conferimento al dipendente della nomina di RUP, il Consiglio acquisisce e conserva la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse; la dichiarazione può essere verbalizzata e tenuta agli atti del Consiglio;
- relativamente alla dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità da parte dei Consiglieri, la dichiarazione viene richiesta e resa al RPCT all'atto insediamento e con cadenza annuale, nonché pubblicata nella sezione AT; analogamente viene rilasciata dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità; in relazione a queste ultime il RPCT, in maniera randomica, può procedere a controlli sulla veridicità, in particolare mediante il ricorso al casellario giudiziale.

Rispetto al conflitto di interesse, il Consiglio verifica che ogni consigliere non versi in situazioni di conflitto antecedentemente all'assunzione di qualsiasi deliberazione;

- in caso di conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione, il Consiglio direttivo, attraverso la Segreteria e prima del perfezionamento dell'accordo, chiede al consulente/collaboratore la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e chiede al consulente/collaboratore di impegnarsi a comunicare tempestivamente situazioni di conflitto insorte successivamente al conferimento; il consulente/collaboratore è tenuto a fornire tale dichiarazione prima del conferimento dell'incarico e la mancanza di tale dichiarazione costituisce motivo ostativo al perfezionamento dell'incarico. La dichiarazione deve essere aggiornata con cadenza biennale in caso di accordi di durata superiore.

### **c) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi**

L'Ordine acquisisce e conserva le dichiarazioni ex art. 20 D.Lgs 39/2013 dai membri del Consiglio direttivo.

Tali dichiarazioni rinnovate con cadenza annuale; le dichiarazioni vengono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente. Con modalità randomica, il RPCT una volta all'anno verifica la veridicità della dichiarazione di assenza cause di inconferibilità mediante ricorso al casellario giudiziale. Tale misura è assunta per i soli consiglieri, posto che ai dipendenti non vengono conferiti incarichi.

### **d) Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici**

All'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o commissioni di concorso, all'atto dell'assegnazione di dipendenti all'area direttiva, all'atto di conferimento di incarichi dirigenziali, l'Ordine verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intenda conferire incarichi.

La verifica viene svolta dal Consigliere Segretario secondo le modalità ritenute più opportune; il Consigliere Segretario relaziona al Consiglio e le verifiche vengono conservate.

### **e) Incarichi extraistituzionali**

A fronte del disposto dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, i dipendenti possono essere autorizzati od incaricati allo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio; l'autorizzazione avviene con delibera motivata del Consiglio Direttivo. Il dipendente sottopone la richiesta, unitamente ai dettagli essenziali (quali tipologia di incarico, durata, compenso, ente presso cui si svolge) al Consigliere Segretario che la porta all'attenzione del Consiglio per assumere una decisione collegiale motivata.

La delibera di autorizzazione deve avvenire entro il Consiglio direttivo successivo alla richiesta. Parimenti il Consiglio delibera in caso di conferimento di incarico da parte dell'Ordine.

### **f) Pantouflage**

L'Ente non ritiene di dotarsi di una misura di prevenzione del pantouflage posto che la governance che connota l'ente - descritta nella parte relativa al contesto interno- evidenzia che nessun potere autoritativo o negoziale è attribuito al dipendente, essendo tali poteri concentrati in capo al Consiglio.

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

Per il triennio 2025-2027 l'Ordine programma la fruizione di una formazione specialistica per i soggetti maggiormente coinvolti nei processi con maggiore esposizione al rischio, quali segreteria, RPCT e consigliere Tesoriere; per l'anno 2025 il Consiglio intende fruire del piano di formazione messo a disposizione dall'Ordine di livello nazionale cui si rinvia.

La formazione fruita dovrà essere documentabile, a riguardo vengono archiviati l'attestato di presenza, il programma didattico, il cv dei relatori e il materiale didattico. I dipendenti hanno l'obbligo di fruire della formazione proposta.

## **h) Whistleblowing**

L'Ordine, con specifiche indicazioni, sottoporrà ai dipendenti la possibilità di utilizzare il canale interno di segnalazione.

## **MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICA**

Sono misure di prevenzione specifica i seguenti regolamenti adottati per disciplinare processi specifici:

- Regolamento di contabilità approvato in data 18/12/2024 con delibera n. 1

## **PROGRAMMAZIONE DI MISURE DI PREVENZIONE 2025-2027**

In considerazione dell'attività di valutazione del rischio svolta e, in particolare a seguito dell'attività di ponderazione, l'Ordine ha valutato l'individuazione e la programmazione delle seguenti misure di prevenzione:

- Regolamento affidamenti sottosoglia

Il regolamento citato ha come scopo la prevenzione di fenomeni di opacità, di decisioni arbitrarie, di violazione dei criteri di economicità, ragionevolezza, rotazione, buona amministrazione, di conflitti di interesse. Il regolamento verrà predisposto avuto riguardo alla sua sostenibilità e alla possibilità concreta di attuazione.

## FASE 3

La gestione del rischio prevede ciclicamente un'attività di controllo da parte del RPCT, sia in via continuativa sia su base annuale. In coerenza con il PNA 2022 l'Ordine organizza il proprio monitoraggio come segue:

- a) relativamente agli obblighi di trasparenza, visti il requisito dimensionale (meno di 50 dipendenti) e la possibilità di procedere a controlli su un campione di obblighi, l'Ordine procede al monitoraggio annuale di alcuni obblighi di trasparenza come indicati all'allegato 2 della Delibera 777/2021, riportando gli esiti al Consiglio;
- b) con riferimento alle misure generali di prevenzione, l'Ordine tiene conto dei risultati emersi dalla relazione annuale del RPCT. Il RPCT pertanto nei 12 mesi successivi alla redazione della Relazione Annuale avrà cura di svolgere un monitoraggio relativamente alle misure risultate non esistenti o non attuate e riferirne al Consiglio direttivo. L'attuazione del monitoraggio è di pertinenza dal RPCT.

Relativamente alla reportistica di monitoraggio, si segnala la produzione della seguente documentazione:

1. relazione annuale del RPCT ex art. 1, co. 14 L. 190/2012
2. attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza
3. report di monitoraggio (Scheda Monitoraggio rilasciata dalla Piattaforma ANAC successivamente alla compilazione)
4. report al Consiglio direttivo sull'assolvimento obblighi di trasparenza

Relativamente alle modalità di svolgimento del monitoraggio, si segnala che il RPCT procede alla compilazione della scheda dedicata al monitoraggio reperibile nella Piattaforma di acquisizione dei PTPCT messa a disposizione da ANAC; tale scheda una volta completata viene condivisa con il Consiglio Direttivo, unitamente alla Relazione annuale del RPCT.

Relativamente ai controlli di trasparenza di cui al punto 2, si segnala che vengono svolti dal RPCT in assenza di OIV e seguono le istruzioni di tempo in tempo fornite da ANAC. L'attestazione unitamente alla griglia e alla scheda di sintesi sono condivise con il Consiglio Direttivo.

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

## **SEZIONE TRASPARENZA**

L'Ordine assolve agli obblighi di trasparenza con lo scopo di consentire forme diffuse di controllo sulla propria attività, organizzazione e utilizzo delle risorse economiche. L'attuazione degli obblighi avviene mediante:

- l'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente
- la gestione del diritto di accesso agli stakeholder
- la condivisione delle attività, organizzazione, iniziative durante l'Assemblea degli iscritti.

### **Sezione Amministrazione Trasparente**

La struttura della Sezione Amministrazione Trasparente si conforma alla Delibera ANAC 777/2021 secondo le indicazioni dell'Allegato 2. L'assolvimento degli obblighi si basa quanto segue:

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

### **Criteri di pubblicazione**

La qualità delle informazioni pubblicate risponde ai seguenti requisiti:

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

### **Soggetti Responsabili**

I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati sono ripartiti in

- Soggetti responsabili del reperimento/formazione del dato, documento o informazione
- Soggetti responsabile della trasmissione del dato reperito/formato
- Soggetto responsabile della pubblicazione del dato (segreteria)
- Il RPCT, quale soggetto responsabile del monitoraggio sulla pubblicazione
- Il RPCT quale responsabile dell'accesso civico semplice e del riesame in caso di accesso civico generalizzato

### **Pubblicazione dei dati**

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

### **Privacy e riservatezza**

Il popolamento della sezione Amministrazione trasparente avviene nel rispetto del provvedimento del garante per la protezione dei dati personali n. 243/2014 recante "Linee guida in materia di trattamento

di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici ed altri enti obbligati”, nonché nel rispetto della riservatezza e delle disposizioni in materia di segreto d’ufficio. A tal riguardo, l’Ordine quale titolare del trattamento si avvale del supporto consultivo del proprio Data Protection Officer.

## **Disciplina degli accessi – Presidi**

L’Ordine gestisce gli accessi documentale, civico e generalizzato in maniera tempestiva ed efficace, al fine di assicurare idonei livelli di trasparenza agli aventi diritto e in generale a chiunque ne faccia richiesta in costanza di presupposti.

Nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accessi, l’Ordine fornisce indicazioni sintetiche per l’esercizio di ciascun diritto di accesso, fornendo modulistica e soggetti responsabili, anche dei poteri sostitutivi.

L’Ordine, altresì, tiene il Registro accesso dove annota ogni tipo di richiesta ricevuta, la data della ricezione, la data dell’evasione della richiesta, la presenza di controinteressati. Il registro è tenuto in forma anonima ed in formato aperto.

## **Monitoraggio e controllo dell’attuazione degli obblighi di pubblicazione**

Nel riportarsi integralmente a quanto indicato nella parte dedicata al monitoraggio, relativamente alla trasparenza:

- il RPCT procede al monitoraggio di tutti gli obblighi di pubblicazione pertinenti, avendo come riferimento l’allegato 2 della Delibera 777/2021. A riguardo, entro il 31 dicembre di ciascun anno, relaziona al Consiglio direttivo in merito allo stato di conformità della sezione Amministrazione Trasparente. Il monitoraggio di tutti gli obblighi, in luogo di un monitoraggio campionario, costituisce un innalzamento del livello di trasparenza dell’ente finalizzato al raggiungimento del c.d. valore pubblico.
- Il RPCT con cadenza annuale verifica l’adempimento relativo alla trasmissione dei dati in ANAC ai sensi e per gli effetti dell’art. 1, co. 32 L. 190/2012.
- Il RPCT, inoltre, in assenza di OIV produce l’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza ex art. 14, co. 4, let. G, D. Lgs. 150/2009, conformandosi alle indicazioni di anno in anno fornite dall’ANAC per la relativa predisposizione. Se necessario, il RPCT procede anche al successivo monitoraggio in caso di riscontrate “carenze significative” durante l’attestazione

Relativamente alla gestione e disciplina degli accessi, il RPCT verifica l’aggiornamento del Registro degli accessi e, a campione può verificare l’appropriatezza del processo di gestione delle richieste.

## **Obblighi di pubblicazione - tabella relativa a dati/documenti/informazioni da pubblicare, soggetti responsabili e tempistiche di aggiornamento**

La seguente tabella rappresenta in maniera schematica gli obblighi di pubblicazione cui è tenuto l’Ordine, il soggetto interno all’Ordine che è responsabile per la formazione del documento o per il suo reperimento, il soggetto responsabile per la trasmissione utile alla pubblicazione e il soggetto

responsabile della pubblicazione. Per diversi obblighi, in considerazione del ridotto dimensionamento dell'Ordine, i soggetti possono tra loro coincidere.

Nella tabella vengono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili; laddove il dato non sia presente presso l'Ordine, o non sia applicabile per motivi vari, viene riportato in corrispondenza dell'obbligo la dicitura "dato non applicabile", oppure "dato non pertinente" ove possibile con indicazione del motivo.

SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE FORMAZIONE O REPERIMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Disposizioni generali	Atti generali	Codice disciplinare, codice di condotta e codice deontologico	RPCT: predisposizione Consiglio: approvazione	RPCT, Segreteria	Segreteria	Tempestivo, entro 15 giorni dall'adozione
		Atti amministrativi (regolamenti, ordini di servizio, linee guida)	RPCT: predisposizione Consiglio: approvazione	RPCT, Segreteria	Segreteria	
	Articolazione degli Uffici	Organigramma	Consigliere Segretario, Segreteria	Segreteria	Segreteria	Tempestivo, entro 15 giorni dall'adozione
		Telefono e posta elettronica				
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico; b) curriculum in forma sintetica di ciascun componente	Consigliere Segretario Consigliere Tesoriere	Consigliere Segretario, Consigliere Tesoriere	Segreteria	entro 3 mesi dalla nomina
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (ex art. 14, co.1 ter D.Lgs. 33/2013)	Consigliere Segretario, Consigliere Tesoriere	Consigliere Segretario, Consigliere Tesoriere	Segreteria	annuale
	Titolari di incarichi dirigenziali	Dichiarazione insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Consigliere Segretario, Consigliere Tesoriere	Consigliere Segretario, Consigliere Tesoriere	Segreteria	Tempestivo, entro 15 giorni dall'insediamento e con cadenza annuale entro il 15 gennaio
		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Consigliere Segretario, Consigliere Tesoriere	Consigliere Segretario, Consigliere Tesoriere	Segreteria	Tempestivo, entro 5 giorni dalla notifica della sanzione
Collaboratori e consulenti	Titolari di incarichi di consulenza o collaborazione	Rappresentazione tabellare (atto di conferimento; cv; compensi, tabella comunicata alla Funzione Pubblica; attestazione e dichiarazione conflitti di interesse, incarichi in enti regolati o finanziati dalla PA)	Consigliere Segretario	Segreteria	Segreteria	Tempestivo, entro 30 giorni dal conferimento
Personale	Dotazione organica	Conto annual del personale	Consigliere Segretario	Segreteria	Segreteria	Annuale, entro il 31 Gennaio dell'anno successivo
		Costo personale a tempo indeterminato				
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Consigliere Segretario	Segreteria	Segreteria	Annuale
		Costo del personale non a tempo indeterminato				
	Tassi di assenza	Tassi di assenza distinti per uffici di livello dirigenziale	Consigliere Segretario	Segreteria	Segreteria	Annuale

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti / dirigenti	Elenco degli incarichi con indicazione dell'oggetto, durata, compenso	Consigliere Segretario	Segreteria	Segreteria	Semestrale, entro il 15 luglio e entro il 15 gennaio
	Contrattazione collettiva	Riferimenti ai CCNL e ad interpretazioni autentiche	Consigliere Segretario	Segreteria	Segreteria	Tempestivo
	Contrattazione integrativa		Consigliere Segretario	Segreteria	Segreteria	Annuale
Bandi di concorso	Bandi di concorso per reclutamento del personale	Bandi di concorso con i criteri di valutazione e le tracce delle prove scritte (del concorso già svolto), graduatorie finali aggiornate con eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Presidente Consigliere Segretario	Segreteria	Segreteria	Tempestivo, entro 5 giorni dalla predisposizione
Enti controllati		In formato tabellare: denominazione ente, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo gravante per l'anno, numero dei rappresentanti dell'Ordine nell'Ente, ultimi 3 bilanci, incarichi di amministratori, dichiarazione assenza cause incompatibilità ed inconfiribilità. Link al sito istituzionale dell'ente	Consigliere Segretario e RPCT	Segreteria	Segreteria	Annuale, entro il 31 Gennaio
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	In formato tabellare - denominazione del procedimento, responsabile del procedimento e ufficio con recapiti, modalità per ottenere informazioni, termine per la conclusione del procedimento, procedimenti che si possono concludere con silenzio assenso, strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, link di accesso al servizio on line, modalità per effettuare i pagamenti, titolare del potere sostitutivo con modalità per azionarlo  Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, inclusi i fac simile per autocertificazioni, uffici cui rivolgersi con orari, recapiti telefonici ed e.mail	Consigliere Segretario e RPCT	Segreteria	Segreteria	Annuale, entro il 31 Gennaio
Provvedimenti	Provvedimenti dell'organo di indirizzo	Elenco dei provvedimenti relativi ad accordi stipulati dall'ordine con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Consigliere Tesoriere, Consigliere Segretario, Segreteria	Segreteria	Segreteria	Semestrale, entro il 15 luglio ed entro il 15 gennaio
Bandi di gara e contratti	Atti dell'ordine per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di servizi, forniture, lavori Provvedimenti di esclusione Composizione commissione giudicatrice con CV Contratti Resoconti gestione finanziaria all'atto dell'esecuzione	Consigliere Tesoriere, Consigliere Segretario, Segreteria	Segreteria	Segreteria	Tempestivo, entro 15 giorni dalla predisposizione
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Criteri e modalità		Consigliere Tesoriere	Segreteria	Segreteria	Tempestivo, entro 15 giorni dalla delibera
	Atti di concessione					
	Bilancio		Consigliere	Segreteria	Segreteria	

Bilanci	preventivo	Bilancio con dati e documenti allegati	Tesoriere			Tempestivo, entro 15 giorni dall' approvazione
	Bilancio consuntivo					
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare		Consigliere Tesoriere	Segreteria	Segreteria	Tempestivo
	Canoni di locazione					
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo/RPCT	Attestazione assolvimento obblighi di trasparenza	Consigliere Segretario	Segreteria	Segreteria	Annuale (indicazione delle tempistiche da ANAC)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione al bilancio preventivo e consuntivo	Consigliere Segretario	Segreteria	Segreteria	15 giorni dall'approvazione del bilancio
Servizi erogati		Carta dei servizi (relativamente a servizi resi agli esterni non associati)	Consigliere Tesoriere Consigliere Segretario	Segreteria	Segreteria	annuale
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti in formato tabellare (tipo di spese, data, beneficiari)	Consigliere Tesoriere	Segreteria	Segreteria	Trimestrale
	Indicatore tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività (annuale e trimestrale)	Consigliere Tesoriere	Segreteria	Segreteria	Annuale/trimestrale
		Ammontare complessivo dei debiti	Consigliere Tesoriere	Segreteria	Segreteria	annuale
	IBAN e pagamenti informatici		Consigliere Tesoriere	Segreteria	Segreteria	tempestivo
Interventi straordinari e di emergenza		Provvedimenti adottati che comportano deroghe alla legislazione vigente con indicazione espressa delle norme derogate e motivazioni	Presidente	Segreteria	Segreteria	tempestivo
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	PTPCT	RPCT	Segreteria	Segreteria	annuale
		RPCT	RPCT	Segreteria	Segreteria	tempestivo
		Relazione del RPCT	RPCT	Segreteria	Segreteria	annuale
		Provvedimenti adottati da ANAC e atti di adeguamento	RPCT	Segreteria	Segreteria	tempestivo
		Atti di accertamento delle violazioni	RPCT	Segreteria	Segreteria	tempestivo
	Accesso civico	Accesso civico semplice	Segreteria	Segreteria	Segreteria	tempestivo
		Accesso civico generalizzato	Segreteria	Segreteria	Segreteria	tempestivo
		Registro degli accessi	Segreteria	Segreteria	Segreteria	semestrale
	Dati ulteriori		Segreteria	Segreteria	Segreteria	annuale