



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI**
PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI
DELLA PROVINCIA DI **TERNI**

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

TRIENNIO 2022 – 2024

Publicato in attesa di essere approvato dal Consiglio dell'Ordine

INDICE.

| | |
|--|-----------|
| 0. PREMESSA | 3 |
| 1. CONTESTO ESTERNO ED INTERNO | 7 |
| 3. SOGGETTI DIRETTAMENTE COINVOLTI NELLA REDAZIONE DEL PIANO | 8 |
| 4. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO | 8 |
| 5. DESTINATARI DEL PIANO | 9 |
| 6. GESTIONE DEL RISCHIO: MAPPATURA, ANALISI, MISURE | 9 |
| 6.1 DEFINIZIONE DELLE MISURE PREVENTIVE, AVUTO RIGUARDO AL LIVELLO DI RISCHIO INDIVIDUATO | 9 |
| 6.2 ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE | 16 |
| 6.2.1 Codice di comportamento | 16 |
| 6.2.2 Formazione | 16 |
| 6.2.3 Tutela del dipendente che segnala illeciti | 16 |
| 6.2.4 Obbligo di segnalazione in caso di conflitto di interessi | 17 |
| 6.2.5 Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi | 18 |
| 6.2.6 Pantouflage | 18 |
| 6.2.7 Trasparenza amministrativa | 19 |
| 6.2.8 Accesso civico, accesso generalizzato e riesame | 29 |
| 6.2.9 Attestazione dei dati pubblicati | 30 |
| 6.2.10 Trattamento dell'inerzia | 30 |
| 6.2.11 Rotazione | 31 |
| 6.2.12 Responsabile Anagrafica Stazione Appaltante | 31 |
| 6.2.13 Tempi di conclusione dei procedimenti e relativo monitoraggio | 31 |
| 6.2.14 Segnalazione regalie o altre utilità | 31 |
| 7 ALLEGATI | 32 |

0. Premessa.

Visto l'art. 3 del Codice deontologico degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti, Conservatori, Architetti Junior e Pianificatori Junior italiani [approvato nella Conferenza degli Ordini del 16 giugno 2017 e Deliberato dal Consiglio Nazionale nella seduta del 28 giugno 2017, ad eccezione dell'articolo 9, approvato con delibera del Consiglio Nazionale del 3 febbraio 2021] secondo cui i professionisti appena indicati hanno l'obbligo, "*nell'esercizio della propria attività professionale*", di "*rispettar[e] la rispondenza alle norme di Legge e regolamentari, di qualsiasi fonte e gerarchia, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed edilizi e alle modalità esecutive più appropriate allo svolgimento dell'attività*".

Visto altresì l'art. 5 del medesimo Codice deontologico secondo cui i professionisti medesimi devono "*basare sulla lealtà e correttezza i rapporti e lo svolgimento della [loro] attività nei confronti del proprio Ordine professionale, del committente, dei colleghi e dei terzi a qualunque titolo coinvolti*".

Visto infine l'art. 5-bis del Codice deontologico citato secondo cui "*Costituisce illecito disciplinare, ogni reato punito con norme penali solo quando si riflettano sulla propria reputazione professionale o compromettano l'immagine dell'intera categoria professionale*"; ed ancora "*Costituisce grave violazione deontologica, lesiva della categoria professionale, ogni reato punito con norme penali relativo a fenomeni di criminalità organizzata di tipo mafioso*".

Vista la Delibera ANAC n°831 del 3 agosto 2016 in cui si ribadisce che "*Gli ordini ed i collegi professionali sono tenuti ad osservare la disciplina in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione...*".

Rilevato che, nei recenti monitoraggi svolti da ANAC, emerge "*un diffuso uso di misure di prevenzione espresse in maniera generica*" [PNA 2019, Allegato 1, pag. 41], che ha condotto la medesima Autorità [con delibera n. 769/2020] ad imporre l'integrazione dei Piani di prevenzione attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno, la mappatura dei processi e le misure riferibili a ciascun processo, indicandone il responsabile, le tempistiche di attuazione e gli indicatori di monitoraggio.

Tenuto conto che ANAC [con delibera n. 223/2020] ha avviato diversi procedimenti di controllo a carattere sanzionatorio nei confronti di alcuni Ordini professionali per omesso aggiornamento del PTPCT, da cui è emersa la "*totale noncuranza degli obblighi di Legge di cui alla Legge n°190/2012 e delle scansioni temporali degli adempimenti normativi*" [vedi anche delibere ANAC n°1160/2020, n°511/2019, e n°168/2019].

Vista la delibera ANAC n°1208 del 22 novembre 2017 che stabilisce una serie di indicazioni in termini di aree di intervento e possibili misure utili, precisando in sintesi quanto segue:

- 1) necessità di individuare i soggetti che coadiuvano il RPCT nella predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'organizzazione,
- 2) esigenza di verificare la coerenza fra obiettivi previsti nel PTPC e obiettivi indicati nei documenti di programmazione strategico gestionale e di performance, ai fini dell'assegnazione degli incentivi economici ai dipendenti,
- 3) necessità, da parte dell'organo che si occupa della valutazione della performance, di verificare l'attestazione dei dati pubblicati sul sito web,
- 4) esigenza di un'analisi più adeguata delle dinamiche socio-territoriali in cui opera l'Ordine al fine di individuare misure di prevenzione del rischio corruttivo ancora più efficaci,
- 5) adeguata individuazione dei procedimenti [attività rischiose in seno all'Ordine sulla base delle sue competenze] nonché relativi responsabili, ai fini del presente PTPCT,
- 6) necessità di soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione che identifichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti,
- 7) esigenza, laddove possibile in ragione delle qualifiche professionali e quantità del proprio organico, di assicurare il principio di rotazione degli incarichi,
- 8) in tema di inconfirabilità e incompatibilità, rispetto della determinazione ANAC n°833 del 3 agosto 2016 recante "*Linee guida in materia di accertamento delle inconfirabilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione*".

Vista la Deliberazione ANAC n°145/2014 che, già affermando l'applicabilità agli Ordini e ai Collegi professionali, nonché ai loro enti collegati e/o controllati, delle disposizioni di prevenzione della corruzione, stabiliva che i suddetti Enti avrebbero dovuto predisporre *“il Piano triennale di prevenzione della corruzione, il Piano triennale della trasparenza e il Codice di comportamento del dipendente pubblico, nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione, adempiere agli obblighi in materia di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013, infine, attenersi ai divieti in tema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013”*.

Verificato che, nel PNA 2016, nella parte relativa alla *“Esemplificazione di aree di rischio specifiche negli Ordini e Collegi professionali”*, sono stati esclusi dal novero dei processi di prevenzione della corruzione i procedimenti disciplinari, in quanto si tratta di attività di natura non amministrativa, che i Consigli espletano nella loro qualità di giudice speciale [...]. Lo stesso vale per i procedimenti disciplinari condotti a livello territoriale, per i quali la recente riforma degli ordinamenti professionali ha previsto l'istituzione dei Consigli di disciplina territoriale, quali organi locali, diversi da quelli aventi funzioni amministrative, ai quali affidare l'istruzione e la decisione delle questioni disciplinari, prevedendo altresì l'incompatibilità tra la carica di consigliere dell'Ordine e quella di membro dei Consigli di disciplina stessi.

Considerato che la Legge n°190/2012, *“Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* si riferisce ad un concetto ampio di *“corruzione”* in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione, disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche quelle situazioni di *“cattiva amministrazione”* relative alla deviazione dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, in cui gli interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle istituzioni.

Valutato che, come confermato dal Piano Nazionale Anticorruzione per il 2019, approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, l'organo di indirizzo dell'Ordine [Consiglio dell'Ordine] deve valorizzare lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione.

Valutato altresì, sempre alla luce del recente PNA 2019, che il medesimo organo di indirizzo favorisce l'indipendenza e l'autonomia del Responsabile della prevenzione della corruzione nello svolgimento della sua attività senza pressioni tali da condizionarne le valutazioni, anche assicurando al medesimo RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni, anche promuovendo una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione ed incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

Accertato, ancora, come indicato dall'ANAC nel suo PNA 2019, che *“L'individuazione delle misure di prevenzione”* non deve essere operata *“in maniera astratta e generica”*, poiché *“l'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura [sia essa generale o specifica] che si intende attuare”*.

Vista l'indicazione contenuta nell'“*Aggiornamento*” approvato con Determinazione ANAC n°12/2015, secondo cui: tra i principali *“fattori di successo”* della prevenzione della corruzione vi è la *“differenziazione”* e la *“semplificazione”* delle discipline di Piano, l'“*investimento nella formazione*”, nonché l'introduzione del *“maggior numero di misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione”*, evitando che tali attività preventive *“si trasformino in un mero adempimento”* burocratico; ragion per cui, il Piano non è *“un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione”*.

Viste le conferme, contenute anche nel PNA 2019, circa la prevalenza, nell'ambito della strategia di prevenzione, della sostanza sulla forma e, più in particolare, che *“In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo”*.

Rilevato, ancora, l'obiettivo contenuto nello stesso PNA 2019 *“di superare un'impostazione uniforme valutando fattori e cause di corruzione in contesti differenti, al fine di fungere da supporto alle amministrazioni,*

impegnate in questo nuovo compito, attraverso l'individuazione in via esemplificativa di alcune misure di contrasto specifiche per settore".

Valutato che il sistema *"deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione"* e, a tal fine, *"il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione"*.

Rilevato inoltre che, la gestione del rischio, è parte integrante di tutti i processi decisionali ed in particolare dei processi di programmazione, controllo e valutazione.

Verificato che, come stabilito nel PNA 2019, la rotazione del personale deve essere comunque *"calibrata in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura [dimensione e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni]"* e, con riferimento al personale non dirigenziale, il criterio della gradualità implica, ad esempio, che le misure di rotazione riguardino in primo luogo i responsabili dei procedimenti nelle aree a più elevato rischio di corruzione e il personale addetto a funzioni e compiti a diretto contatto con il pubblico.

Considerato che, alla luce del numero dei dipendenti che compongono la pianta organica dell'ente, di una sola unità, non risulta possibile dare attuazione alla misura indicata.

Tenuto conto che l'ANAC ha adottato la Delibera n°840/2018, in cui sono fornite indicazioni interpretative ed operative con riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso si verificano ovvero siano segnalati casi di presunta corruzione.

Considerato che, in caso di accertamento o segnalazione di ipotesi corruttive [anche presunte o potenziali] sarà adeguatamente applicata la delibera da ultimo indicata, anche alla luce delle caratteristiche e delle dimensioni dell'Ente – Ordine degli Architetti di Terni.

Rilevato altresì che per quanto riguarda i poteri conferiti al RPCT in tema di accertamento delle inconferibilità e incompatibilità d'incarichi ed in caso di segnalazioni di whistleblower [ipotesi quest'ultime già contemplate nel presente Piano, anche tramite un'apposita modulistica predisposta a riguardo], continua ad applicarsi la Delibera ANAC n°833/2016.

Considerato, ancora, che resta fermo quanto stabilito dall'art. 1, comma 10, della Legge n°190/2012, secondo cui il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPC e propone modifiche dello stesso allorché sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Accertato che la Legge non declina espressamente i contenuti dei poteri di vigilanza e controllo del RPCT, motivo per cui le sue responsabilità sono limitate ai casi di inadeguata e/o omessa predisposizione del PTPC ed omesso controllo sull'attuazione delle misure; cosicché il ruolo del RPCT rileva proprio nel fatto di prevenire la corruzione attraverso l'adeguata predisposizione degli strumenti interni all'amministrazione [PTPC e relative misure di prevenzione ivi compresa la trasparenza] per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva [non spettando dunque al RPCT l'accertamento di responsabilità, quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, qualunque natura esse abbiano; mentre a tal riguardo il RPCT sarà tenuto esclusivamente a fare riferimento agli organi preposti sia all'interno dell'Ente che all'esterno].

Rilevato che riguardo al *"difficile compito assegnato al RPCT"* il legislatore ha elaborato un *"sistema di garanzie"* a tutela del RPCT *"al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni [art. 1, comma 7 e comma 82, Legge n°190/2012, art. 15, comma 3, del D. Lgs. n°39/2013], prevedendo anche l'intervento dell'ANAC disciplinato con "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza [RPCT] per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione"*, adottato in data 18 luglio 2018.

Dato atto che la dipendente dell'Ente è tenuta a rispettare, in base all'art. 8, D.P.R. n°62/2013, "le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione" e che la violazione del dovere di collaborare con il RPCT, così come il mancato rispetto della normativa di prevenzione della corruzione "deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare".

Vista la modifica al D. Lgs. n°33/2013 ["*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*"], come riformulato, anche nel titolo, dal D. Lgs. n°97/2016, che ha inciso soprattutto sull'istituto dell'"accesso civico", introducendo il FOIA [Freedom of Information Act], nonché sulla disciplina di alcuni obblighi di pubblicazione, talora semplificandoli, cui gli enti, ivi compresi gli Ordini professionali, sono tenuti.

Vista l'introduzione nel nostro ordinamento del Regolamento [UE] 2016/679, "Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali", attuato con D. Lgs. n°101/2018, volto ad armonizzare il Codice della Privacy [D. Lgs. n°196/2003] alla normativa europea.

Considerata la presa di posizione dell'ANAC nel PNA 2018, secondo cui, partendo dal presupposto che "Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di Legge o, nei casi previsti dalla Legge, di regolamento", comunque "fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza", si rende necessario che l'Ente, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. n°33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione; nei casi dubbi si suggerisce di rivolgersi al Garante della privacy [tale richiesta per altro determina la sospensione della eventuale procedura di accesso agli atti].

Valutata la necessità di nominare all'interno di questo Ordine il Responsabile della Protezione dei Dati [RPD - art. 37, Regolamento UE 2016/679, tenuto conto che, come chiarito dal Garante per la protezione dei dati personali, l'obbligo investe "tutti i soggetti pubblici", e che lo stesso RPD può essere individuato in una professionalità interna all'Ordine o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'Ordine medesimo; ciò fermo restando che il RPCT è sempre un soggetto interno e, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT [si valuta infatti che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT] si è proceduto, con delibera consiliare del 05/01/2022, alla nomina della Società Logistica Integrata e Servizi S.r.l., con sede in Terni, Strada delle Campore, 35.

Vista la 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" - di tutela dei c.d. whistleblower - secondo cui: il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito; in caso di misure ritorsive dovute alla segnalazione, l'ANAC potrà irrogare sanzioni da 5.000 a 30.000 euro nei confronti del responsabile; mentre in caso di licenziamento il lavoratore sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Vista la necessità di individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, ossia "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante" [RASA], tale carica viene rivestita dal Consigliere Moreno Pollegioni, a conferma della delega conferita dal Presidente dell'Ordine in data 20/02/2019 e registrata al protocollo n°52261 in pari data. Tale nominativo, sulla base di un Comunicato del Presidente ANAC [del 20 dicembre 2017], è indicato all'interno del PTPC, in quanto "misura organizzativa di trasparenza" funzionale alla prevenzione della corruzione.

L'abilitazione del profilo utente del RASA è certificata dall'attestato di iscrizione emesso da ANAC in data 21/03/2019.

Ferme restando le perplessità segnalate dall'Orientamento ANAC [Atto di segnalazione n°6 del 20 dicembre 2017] in base a cui non risulta ancora chiarita la portata applicativa dell'art. 4 bis, D. Lgs. n°33/2013, in tal senso il medesimo organo [ANAC] richiede un intervento normativo chiarificatore in tema di obbligo di trasmissione dati al sito web "http://soldipubblici.gov.it/"; una previsione su cui l'Ordine vigilerà quanto a sviluppi successivi, dato che l'omessa pubblicazione dei dati comporta l'irrogazione della sanzione pecuniaria di cui all'art. 47, comma 1 e 1-bis, del D. Lgs. n°33/2013.

Valutato che, nell'ottica della concentrazione documentale, per facilitare la consultazione dell'utenza e dei destinatari istituzionali, nonché alla luce delle limitate dimensioni dell'Ente Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Terni, occorre raccogliere in un unico Piano sia le misure di anticorruzione che quelle di trasparenza.

Considerato che il Consiglio dell'Ordine valuta il rispetto adeguato e sollecito della disciplina ivi contenuta come obiettivo strategico per la dipendente dell'Ente.

Dato atto che, per assolvere alle prescrizioni imposte dalla normativa in materia, tenuto conto delle conferme contenute nel PNA 2016, il R.P.C. dovrà essere un soggetto interno all'Ordine, privo di deleghe gestionali, in tal senso considerandosi escluse "le figure di Presidente, Consigliere-Segretario o Consigliere-Tesoriere", si è provveduto a confermare nel ruolo, con delibera consiliare del 30/11/2021, l'Arch. Junior Moreno Polleggioni, già delegato dal Consiglio dell'Ordine al ruolo di RPCT con delibera n°04/17 del 22/09/2017, con la precisazione che lo stesso si occuperà degli obblighi in tema di pubblicità e trasparenza limitatamente alle parti di propria competenza indicate direttamente nel Piano.

Visto il Comunicato del Presidente ANAC del 16 marzo 2018 secondo cui "le amministrazioni sono tenute ad adottare, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla Legge, un "nuovo completo PTPC", che include anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio"; e che "L'omessa adozione di un nuovo PTPC è sanzionabile dall'Autorità ai sensi dell'art. 19, comma 5, del decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90".

Considerato che l'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Terni ha provveduto nel presente aggiornamento al riesame dell'intero PTPCT, integrandolo nelle parti relative alla norma sopraggiunta e concentrando i propri sforzi nella identificazione più puntuale possibile sia delle aree di rischio obbligatorie che di quelle a rischio ulteriore, descrivendole, anche attraverso l'identificazione di alcuni elementi di dettaglio, per poi dedicarsi alla implementazione delle relative misure di prevenzione del rischio, utilizzando in particolare apposita modulistica allegata al Piano.

Considerato poi che le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate secondo il principio di gradualità, vale a dire seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto in particolare nella rilevazione e analisi dei processi, nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

Considerato, infine, che con il presente Piano l'Ente ha provveduto al riesame del Piano vigente, concentrando i propri sforzi nell'identificazione più puntuale possibile dei propri compiti operativi, anche utilizzando e aggiornando l'apposita modulistica allegata [la valutazione, ponderazione e trattamento del rischio non ha richiesto aggiornamenti e/o nuove individuazioni di aree di rischio]

Tutto ciò premesso e considerato si approva il presente Piano triennale per la trasparenza e la prevenzione della corruzione da aggiornare annualmente al fine di adeguarsi alla normativa in tema.

1. Contesto esterno ed interno.

Relativamente al *contesto esterno*, nella Provincia di Terni, pur non evidenziandosi significative forme di penetrazione da parte delle organizzazioni criminali, si rilevano sistematici tentativi di infiltrazione nel territorio.

D'altra parte cellule operative e/o proiezioni di famiglie riconducibili alle storiche associazioni della criminalità organizzata, testimoniano l'obiettivo di allocare nei circuiti economici locali, ingenti capitali di provenienza illecita, allo scopo di acquisire proprietà immobiliari, ovvero rilevare attività commerciali nei comparti dell'edilizia, della ristorazione e delle strutture ricettivo-alberghiere.

Le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ordine degli Architetti opera risultano però sostanzialmente sane con riferimento ad esempio a variabili culturali, criminologiche e sociali.

Gli effetti economici causati dalla pandemia ancora in atto, seppure sia ormai stato dichiarato cessato lo stato di emergenza, potrebbero avere ripercussioni anche sul piano criminale e corruttivo, con particolare riguardo alla gestione delle risorse pubbliche stanziare per la ripresa economica.

Nondimeno, nel territorio di riferimento non si mostrano particolari elementi di rischio rispetto al passato.

Riguardo al contesto interno, l'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Terni esercita la propria attività nei riguardi degli iscritti al proprio Albo e della collettività.

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

Il nuovo Consiglio si è insediato il 5 luglio 2021.

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

Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ordine e del Consiglio, presiede il Consiglio e l'Assemblea dell'Ordine.

Il Segretario ed il Tesoriere svolgono le competenze attribuite loro dalla Legge.

L'Ordine dispone di una sola unità di personale in servizio.

Nel sito web istituzionale dell'Ordine inserita la parte relativa al Consiglio di disciplina territoriale.

2. Rapporti fra Consiglio Nazionale e Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Terni.

Il Consiglio Nazionale degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori [di seguito CNAPPC] non è gerarchicamente sovraordinato agli Ordini provinciali, pertanto l'Ordine della Provincia di Terni svolge le proprie attività istituzionali in completa autonomia.

Nonostante ciò, sussiste comunque una funzione di indirizzo da parte del CNAPPC svolta tramite l'invio di circolari su temi specifici ed attuali di interesse per la categoria.

3. Soggetti direttamente coinvolti nella redazione del piano.

A. Consiglio dell'Ordine, al quale sono attribuiti i seguenti compiti:

- I. approvazione del Piano
- II. impulso alla esecuzione del Piano
- III. supporto alle iniziative in materia del CNAPPC

B. Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza [RPCT], al quale sono attribuiti i seguenti compiti:

- I. elaborazione e predisposizione del Piano;
- II. verifica della sua attuazione, anche con la possibilità di proporre modifiche, specie nel caso di violazioni, mutamenti di organizzazione e mutamenti normativi;
- III. redazione della Relazione annuale recante i risultati dell'attività di prevenzione.

Salvo proroghe [disposte con atto normativo o con provvedimento dell'ANAC] la relazione annuale sopramenzionata dovrà essere predisposta e pubblicata entro il **15 dicembre** di ciascun anno.

Entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo proroghe disposte da ANAC, il Consiglio dovrà procedere all'approvazione del Piano, o ai relativi aggiornamenti, sulla base di un progetto predisposto dal Responsabile della prevenzione.

4. Processo di adozione del piano.

Il Piano è approvato con delibera del Consiglio dell'Ordine.

In sede di aggiornamento del Piano, onde consentire la relativa approvazione da parte del Consiglio, il compito del RPCT è stato incentrato soprattutto sulla verifica delle attività svolte dall'Ordine alla luce delle misure di prevenzione ivi contenute, così come delle normative sopraggiunte indicate nel preambolo del Piano.

5. Destinatari del piano.

Oltre al Responsabile della prevenzione, destinatari del Piano sono: il Presidente, i membri del Consiglio dell'Ordine, i membri della Commissione interne o dei Gruppi di lavoro, i membri del Consiglio di disciplina territoriale dell'Ordine, nonché i Consulenti ed i Collaboratori dell'Ordine.

Riguardo quest'ultima categoria, l'approvazione e l'avvenuta pubblicazione del presente Piano è comunicata ad essi anche con indicazione della pagina web di riferimento: <https://ordinearchitetti.terni.it/amministrazione-trasparente/>.

Resta salva la sottoscrizione della relativa modulistica [allegata al Piano] nei casi indicati.

6. Gestione del rischio: mappatura, analisi, misure.

A livello metodologico merita premettere quanto indicato nel PNA 2019 secondo cui il *“carattere non omogeneo delle amministrazioni richiede adattamenti e flessibilità, sia con riferimento alle fasi di analisi e valutazione dei rischi corruttivi, sia rispetto alle misure di trattamento volte a prevenire i rischi stessi”*.

Da ciò deriva un approccio che la stessa ANAC definisce *“flessibile”*, ossia *“contestualizzato”* alle caratteristiche e alla dimensione dell'ente soggetto alla disciplina di prevenzione degli abusi amministrativi.

Nella gestione del rischio occorre dunque tener conto *“delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera”*, evitando la *“burocratizzazione degli strumenti e delle tecniche per la gestione del rischio”*.

In sintesi, il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere *“progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi”*.

Risulta pertanto auspicabile, come rileva la stessa ANAC nel PNA 2019, *“non introdurre ulteriori misure di controllo bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati”*.

Ciò premesso, l'analisi dei rischi è stata effettuata con riguardo ai processi che riguardano l'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Terni, ossia: Area *“Personale”*; Area *“Contratti pubblici”*; Area *“Incarichi esterni”*; Area *“Peculiarità Ordine Architetti”*, e si compone di tre fasi:

Mappatura dei rischi, Analisi e ponderazione dei rischi, Definizione delle misure preventive, avuto riguardo al livello di rischio individuato

Tuttavia, al fine di semplificare l'applicazione delle misure di prevenzione, scopo prioritario della disciplina posta a partire dalla Legge n°190/2012, la fase A [Mappatura dei rischi] e la fase B [Analisi dei rischi] sono state scorporate dal Piano e riportate in due tabelle di cui si dà conto nell'allegato 1.

Ciò premesso si riporta di seguito la Tabella relativa alla fase C, che riporta non solo alcune specifiche misure di prevenzione, ma anche la sintesi dei risultati conseguiti alla luce delle due precedenti tabelle contenute nell'allegato 1.

6.1 Definizione delle misure preventive, avuto riguardo al livello di rischio individuato.

In questa parte sono indicate le misure di prevenzione adottate per ciascuna delle aree di rischio sopramenzionate, precisando i tempi, i responsabili e le modalità di verifica dell'attuazione.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia con la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e con l'eventuale introduzione di ulteriori misure di prevenzione.

| AREE PIÙ ESPOSTE AL RISCHIO DI ABUSI | PROCEDIMENTI | INDICE DI RISCHIO | MISURA | ATTUAZIONE | COMPETENZA |
|--------------------------------------|--------------|-------------------|--------|------------|------------|
| “PERSONALE” | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|------------------------------------|---|-----------|---|
| | <i>Reclutamento</i> | Punteggio: 4 Rischio "basso" | Sottoposizione ed acquisizione nei confronti dei soggetti interessati della relativa modulistica [modulo assenza cause di inconfiribilità e incompatibilità, nonché conflitto di interessi]. Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario. Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina normativa e contrattuale in tema. Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura. Obbligo di pubblicità degli atti. | Immediata | Consiglio dell'Ordine, Arch. Franca Ferranti [Segretario dell'Ordine] |
| | <i>Progressioni di carriera</i> | Punteggio: 4 Rischio "basso" | Sottoposizione ed acquisizione nei confronti dei soggetti interessati della relativa modulistica [modulo assenza cause di inconfiribilità e incompatibilità, nonché conflitto di interessi]. Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina normativa e contrattuale interna. Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura. Obbligo di pubblicità degli atti. | Immediata | Consiglio dell'Ordine |
| | <i>Partecipazione di un membro dell'Ordine ad eventi esterni</i> | Punteggio: 4 Rischio "basso" | Verifica preliminare di quanto previsto in tema nel Regolamento e nella disciplina interna. Valutazione preliminare del Presidente e del Tesoriere anche relativamente al bilancio ed ai criteri di spesa. | Immediata | Arch. Stefano Cecere [Presidente dell'Ordine], Arch. Alberto Tiberi [Tesoriere dell'Ordine] |
| | <i>Personale interno [assunzione di incarichi]</i> | Punteggio: 2 Rischio "basso" | Sottoposizione ed acquisizione nei confronti dei soggetti interessati della relativa modulistica [modulo assenza cause di incompatibilità e conflitto di interessi] | Immediata | Arch. Franca Ferranti [Segretario dell'Ordine] |
| "CONTRATTI PUBBLICI" | | | | | |

| | | | | | |
|----------------------------|--|--|---|-----------|-----------------------|
| | Procedure negoziate senza bando | Punteggio: 5 Rischio "basso" [seppure al limite] | Verifica preliminare di quanto previsto in tema nel Regolamento e nella disciplina interna. Rispetto della normativa statale in materia [specialmente art. 36, Codice appalti 2016, nonché Linee Guida ANAC dedicate al tema, laddove esistenti]. In questo caso specifico, riguardo la fase di predisposizione degli atti di gara: L.G. n. 1 "Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria 2016"; L.G. n.2, "Offerta economicamente più vantaggiosa"; L.G. n. 3, "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni"; L.G. n. 4, "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici". Sottoposizione ed acquisizione nei confronti dei soggetti interessati della relativa modulistica [moduli assenza cause di incompatibilità; conflitto di interessi; pantouflage]. Rispetto degli obblighi di pubblicità in tema [infra tabella sugli obblighi pubblicità]. Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento. Adeguate motivazione riguardo agli atti di aggiudicazione. Controllo in merito all'esecuzione della prestazione Coerenza dei costi con i parametri di mercato. | Immediata | Consiglio dell'Ordine |
| | Affidamenti diretti | Punteggio: 5 Rischio "basso" [seppure al limite] | Quanto indicato per l'area "contratti" laddove compatibile. Adeguate motivazione riguardo agli atti di conferimento dell'incarico. Sottoposizione ed acquisizione nei confronti dei soggetti interessati della relativa modulistica [moduli assenza cause di incompatibilità; conflitto di interessi; pantouflage]. Pubblicazione nel sito web del provvedimento con cui si assegna l'incarico, nonché del nominativo e dei relativi titoli pertinenti con l'oggetto dell'affidamento [infra, vedi tabella sugli obblighi pubblicità]. | Immediata | Consiglio dell'Ordine |
| "INCARICHI ESTERNI" | | | | | |
| | <i>Affidamenti incarichi di collaborazione o consulenza ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria [art. 7, TUP1 2001]</i> | Punteggio: 4 Rischio "basso" | Adeguate motivazione in ordine agli atti di conferimento dell'incarico. Sottoposizione ed acquisizione nei confronti dei soggetti interessati della relativa modulistica [moduli assenza cause di incompatibilità; conflitto di interessi; pantouflage; dichiarazione dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'Ordine o svolgimento di attività professionali a favore di enti finanziati o controllati dall'Ordine]. | Immediata | Consiglio dell'Ordine |

| | | | | | |
|--|--|---------------------------------|---|-----------|--|
| | | | Pubblicazione nel sito web del provvedimento con cui si assegna l'incarico, nonché del nominativo e dei relativi titoli pertinenti con l'oggetto dell'affidamento [infra, vedi tabella sugli obblighi di pubblicità]. | | |
| "PECULIARITÀ ORDINE ARCHITETTI" | | | | | |
| | <i>Vigilanza sull'esercizio della professione e sulla conservazione del decoro dell'Ordine</i> | Punteggio: 4 Rischio "basso" | Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina in materia. Segnalazione al RPCT di comportamenti abusivi in tema. Comunicazione al soggetto interessato dalla segnalazione degli addebiti segnalati. Conclusione del relativo procedimento di segnalazione in modo espresso e nei termini indicati fin dal ricevimento della stessa segnalazione. | Immediata | Consiglio dell'Ordine, Consiglio di Disciplina dell'Ordine |
| | <i>Tenuta e pubblicazione dell'Albo e Tenuta elenchi speciali</i> | Punteggio: 4 Rischio "basso" | Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina in materia. Segnalazione al RPCT di comportamenti abusivi in tema. Comunicazione al soggetto interessato dalla segnalazione degli addebiti segnalati. Conclusione del relativo procedimento di segnalazione in modo espresso e nei termini indicati fin dal ricevimento della stessa segnalazione. | Immediata | Arch. Franca Ferranti [Segretario dell'Ordine] |
| | <i>Incompatibilità relative ad iscritti all'Ordine [dipendenti della P.A.]</i> | Punteggio: 4 Rischio "basso" | Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina in materia. Segnalazione al RPCT di comportamenti abusivi in tema. Comunicazione al soggetto interessato dalla segnalazione degli addebiti segnalati. Conclusione del relativo procedimento di segnalazione in modo espresso e nei termini indicati fin dal ricevimento della stessa segnalazione. | Immediata | Consiglio dell'Ordine |

| | | | | | |
|--|---|---------------------------------|---|-----------|--|
| | <i>Rilascio di pareri di congruità</i> | Punteggio: 4 Rischio "basso" | Istituzione di una Commissione per le valutazioni di congruità, con specifici requisiti in capo ai componenti e rotazione dei soggetti che istruiscono le domande. Adeguata motivazione del parere. Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina in materia. Sottoposizione ed acquisizione nei confronti dei soggetti interessati della relativa modulistica [moduli assenza cause di incompatibilità; conflitto di interessi; pantouflage]. Segnalazione al RPCT di comportamenti abusivi in tema. Comunicazione al soggetto interessato dalla segnalazione degli addebiti segnalati. Conclusione del relativo procedimento di segnalazione in modo espresso e nei termini indicati fin dal ricevimento della stessa segnalazione. | Immediata | Consiglio dell'Ordine, Presidente e Coordinatore della Commissione Pareri di congruità |
| | <i>Formazione professionale continua</i> | Punteggio: 4 Rischio "basso" | Segnalazione al RPCT di comportamenti abusivi in tema. Comunicazione al soggetto interessato dalla segnalazione degli addebiti segnalati. Conclusione del relativo procedimento di segnalazione in modo espresso e nei termini indicati fin dal ricevimento della stessa segnalazione | Immediata | Responsabile della Formazione Continua |
| | <i>Indicazione da parte dell'Ordine di professionisti per incarichi</i> | Punteggio: 2 Rischio "basso" | Sceita del/dei nominativo/i tra coloro che hanno manifestato disponibilità per quella attività tramite indicazione nell'albo on-line e solo in caso di assenza di disponibilità scelta tra tutti gli iscritti all'albo. Designazione collegiale della nomina/terna/rosa di nominativi. Verifica preliminare del possesso dei CFP previsti dalla normativa in capo ai soggetti che si ha intenzione di nominare nel caso in cui la prestazione non sia gratuita. Sottoposizione ed acquisizione nei confronti dei soggetti interessati della relativa modulistica [moduli assenza cause di incompatibilità; conflitto di interessi; pantouflage]. Trasparenza e pubblicità delle nomine: pubblicazione e aggiornamento periodico di tutte le nomine effettuate dal Consiglio dell'Ordine in un file da inserire in "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti" con la nomina effettuata, il nome del richiedente, il soggetto effettivamente nominato, [a tal fine si prescrive sempre al richiedente e al professionista indicato di comunicare all'Ordine la nomina], l'indicazione della gratuità o meno della prestazione. Segnalazione al RPCT di comportamenti abusivi in tema. Comunicazione al soggetto interessato dalla segnalazione degli addebiti segnalati. Conclusione del relativo procedimento di segnalazione in modo espresso e nei termini | Immediata | Consiglio dell'Ordine |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <p>indicati fin dal ricevimento della stessa segnalazione.</p> | | |
| | | | <p>Per Terme di membri per le Commissioni Edilizie Comunale e per Terme di collaudatori: Scelta dei nominativi in applicazione del relativo Regolamento dell'Ordine; Designazione collegiale della terna; Divieto di nomina dei membri del Consiglio dell'Ordine fino alla fine del loro mandato pur se presenti nell'elenco dei collaudatori; Verifica preliminare del possesso dei CFP previsti dalla normativa in capo ai tre soggetti che si ha intenzione di nominare; Trasparenza e pubblicità delle nomine: pubblicazione e aggiornamento periodico di tutte le nomine effettuate dal Consiglio dell'Ordine in un file da inserire in "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti" con la terna nominata. Segnalazione al RPCT di comportamenti abusivi in tema. Comunicazione al soggetto interessato dalla segnalazione degli addebiti segnalati. Conclusione del relativo procedimento di segnalazione in modo espresso e nei termini indicati fin dal ricevimento della stessa segnalazione</p> | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|-----------|---|
| | <i>Sostegno, promozione, patrocinii, finanziamento</i> | Punteggio: 2 Rischio "basso" | Verifica preliminare di quanto previsto nello Statuto e nella disciplina interna. Motivazione. Sottoposizione ed acquisizione nei confronti dei soggetti interessati della relativa modulistica [moduli assenza cause di incompatibilità; conflitto di interessi; pantouflage]. | Immediata | Consiglio dell'Ordine, Arch. Alberto Tiberi [Tesoriere dell'Ordine] |
| | <i>Collaborazione tecnico-scientifica con enti pubblici e privati</i> | Punteggio: 2 Rischio "basso" | Verifica preliminare di quanto previsto nello Statuto e nella disciplina interna. Motivazione. Sottoposizione ed acquisizione nei confronti dei soggetti interessati della relativa modulistica [moduli assenza cause di incompatibilità; conflitto di interessi; pantouflage]. | Immediata | Consiglio dell'Ordine |
| | <i>Accettazione donazioni e lasciti</i> | Punteggio: 2 Rischio "basso" | Verifica preliminare di quanto previsto nello Statuto e nella disciplina interna. Sottoposizione ed acquisizione nei confronti dei soggetti interessati della relativa modulistica [moduli assenza cause di incompatibilità; conflitto di interessi; pantouflage]. | Immediata | Consiglio dell'Ordine |
| | <i>Patrimonio e beni dell'Ordine</i> | Punteggio: 2 Rischio "basso" | Verifica preliminare di quanto eventualmente previsto nel Regolamento interno. | Immediata | Arch. Franca Ferranti [Segretario dell'Ordine] |
| | <i>Bilancio preventivo e conto consuntivo annuale</i> | Punteggio: 2 Rischio "basso" | Applicazione del Regolamento di contabilità. | Immediata | Arch. Alberto Tiberi [in qualità di Tesoriere] |
| | <i>Entrate in conto capitale</i> | Punteggio: 2 Rischio "basso" | Applicazione del Regolamento di contabilità. | Immediata | Arch. Alberto Tiberi [in qualità di Tesoriere] |
| | <i>Borse di studio e premi di laurea</i> | Punteggio: 4 Rischio "basso" [seppure al limite] | Verifica preliminare di quanto previsto nel Regolamento interno. Sottoposizione ed acquisizione nei confronti dei soggetti interessati della relativa modulistica [moduli assenza cause di incompatibilità; conflitto di interessi; pantouflage]. Coerenza delle relative concessioni con gli scopi statutari dell'Ordine. Adeguata motivazione delle relative concessioni. Pubblicazione nel sito web degli atti con cui si assegnano le relative concessioni. Segnalazione al RPCT di comportamenti abusivi in tema. Comunicazione al soggetto interessato dalla segnalazione degli addebiti segnalati. Conclusione del relativo procedimento di segnalazione in modo espresso e nei termini indicati fin dal ricevimento della stessa segnalazione. | Immediata | Consiglio dell'Ordine |
| | <i>Contributo annuo dovuto dagli iscritti</i> | Punteggio: 4 Rischio "basso" | Segnalazione al RPCT di comportamenti abusivi in tema. Comunicazione al soggetto interessato dalla segnalazione degli addebiti segnalati. Conclusione del relativo procedimento di segnalazione in modo espresso e nei termini indicati fin dal ricevimento della stessa segnalazione. | Immediata | Consiglio dell'Ordine |

| | | | | | |
|--|----------------------------------|------------------------------|--|-----------|---|
| | <i>Proventi di pubblicazioni</i> | Punteggio: 2 Rischio "basso" | Adeguate motivazione in merito all'uso delle risorse acquisite Segnalazione al RPCT di comportamenti abusivi in tema. Comunicazione al soggetto interessato dalla segnalazione degli addebiti segnalati. Conclusione del relativo procedimento di segnalazione in modo espresso e nei termini indicati fin dal ricevimento della stessa segnalazione. | Immediata | Arch. Alberto Tiberi [Tesoriere dell'Ordine] |
| | <i>Procedimento elettorale</i> | Punteggio: 2 Rischio "basso" | Segnalazione al RPCT di comportamenti abusivi in tema. Comunicazione al soggetto interessato dalla segnalazione degli addebiti segnalati. Conclusione del relativo procedimento di segnalazione in modo espresso e nei termini indicati fin dal ricevimento della stessa segnalazione. | Immediata | Stefano Cecere [Presidente dell'Ordine] |

6.2 Ulteriori misure di prevenzione.

6.2.1 Codice di comportamento.

Compatibilmente con la propria organizzazione e con la propria attività, l'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Terni predisporrà un Codice di comportamento specifico per i propri dipendenti, collaboratori e consulenti, fondato sulle proprie peculiarità.

| Responsabile | Tempi | Verifiche |
|---|--|---|
| Arch. Franca Ferranti [Segretario dell'Ordine] | Predisposizione di una bozza entro dicembre 2022. Approvazione entro maggio 2023. | Immedie, allorché la misura diventerà efficace, fino a successiva modifica. |

6.2.2 Formazione.

In materia di prevenzione della corruzione, l'Ordine degli Architetti della Provincia di Terni definisce *contenuti, destinatari, modalità* della necessaria formazione.

| Responsabile | Tempi | Verifiche |
|--|-------------------------------|-----------|
| Responsabile della formazione continua | Entro il mese di luglio 2022. | |

6.2.3 Tutela del dipendente che segnala illeciti.

La segnalazione di illeciti cui un dipendente, un collaboratore, un consulente, o un consigliere è venuto a conoscenza nel corso del proprio incarico dovrà essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, ovvero all'ANAC.

Il segnalante non potrà essere "sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione": l'eventuale adozione di "misure ritenute ritorsive" nei confronti del segnalante "è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato".

"L'identità del segnalante non può essere rivelata".

Tuttavia, *"nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale".*

Allo stesso modo, nell'ambito del *"procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria".*

Infine, nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la

conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge n°241/1990.

Merita precisare che, in base al PNA 2019, è stato stabilito che il RPCT ha un "onere istruttorio" rispetto alle segnalazioni pervenute che - sempre ad avviso dell'ANAC - si sostanzia "nel compiere una prima imparziale deliberazione sulla sussistenza [c.d. fumus] di quanto rappresentato nella segnalazione".

Nondimeno, secondo ANAC, "Resta fermo, in linea con le indicazioni già fornite nella delibera n.840/2018, che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali".

È attribuito, infine, all'ANAC uno specifico potere sanzionatorio in tema, che interessa i comportamenti omissivi del RPCT di fronte a segnalazioni di illeciti, in particolare: "assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni"; mancato svolgimento di "attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute"; mancato rispetto delle Linee Guida ANAC in materia [ad oggi "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti [c.d. whistleblower]", approvate con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015].

Le segnalazioni ricevute saranno inserite in un apposito registro con sola annotazione della data di ricezione e del numero di protocollo, conservando in un armadio chiuso a chiave il registro, la segnalazione in originale e, se esistente, la documentazione di accompagnamento.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi un illecito del Responsabile della prevenzione, questa dovrà essere inoltrata al Presidente dell'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Terni.

Infine, in base alla Delibera ANAC n°690/2020, entro 30 giorni dall'acquisizione della segnalazione, il RPCT procederà al suo esame al fine di valutarne l'archiviazione ovvero la trasmissione ad altro ufficio [in particolare UPD o ufficio equipollente]. La segnalazione è inammissibile quando è accertato il suo contenuto generico tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente. Sempre a pena di inammissibilità, nella segnalazione devono essere indicati una descrizione delle ragioni connesse all'attività svolta che hanno consentito la conoscenza dei fatti segnalati. Quando la segnalazione è archiviata, il RPCT ne dà notizia al segnalante.

6.2.4 Obbligo di segnalazione in caso di conflitto di interessi.

Dipendenti, collaboratori, consulenti, membri degli organi dell'Ordine [Consiglio dell'Ordine e Consiglio di disciplina territoriale dell'Ordine], nonché tutti coloro che a vario titolo intrattengono un rapporto di natura economica con l'Ordine stesso, si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi propri.

Nel conflitto di interessi rilevano gli interessi del dipendente, collaboratore, consulente, nonché membro degli organi dell'Ordine riguardanti: i propri parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente; oppure quelli di soggetti od organizzazioni con cui si abbia [o il coniuge o il convivente abbia] causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui si sia tutore, curatore, procuratore o agente; ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui si sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente, collaboratore, consulente, nonché membro degli organi dell'Ordine si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il RPCT è tenuto ad inviare il modulo allegato al presente piano a tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti, nonché a tutti coloro che a vario titolo intrattengono un rapporto di natura economica con l'Ordine stesso all'atto del conferimento incarico o all'atto della richiesta di fornitura.

In caso di conflitto, attuale o potenziale, tutti i soggetti sopraindicati sono comunque tenuti, anche laddove non abbiano ricevuto preventivamente il relativo modulo dal RPCT, ad effettuare apposita segnalazione al RPCT stesso.

La segnalazione, per tutti i casi sopraindicati, va effettuata sul modulo reperibile nel sito web <https://ordinearchitettitermi.it/amministrazione-trasparente/>.

Qualora la situazione di conflitto di interessi riguardi il RPCT, la relativa segnalazione va effettuata al Presidente dell'Ordine, utilizzando il relativo modulo presente nel sito web <https://ordinearchitettitermi.it/amministrazione-trasparente/>.

Merita poi precisare, a livello operativo, che quando il dipendente [o uno dei soggetti che ha rapporti con l'Ordine] ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente [mediante l'apposito modulo allegato al presente Piano] l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione. A questo punto colui che riceve la segnalazione, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente.

6.2.5 Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi.

“Inconferibilità” ed “incompatibilità” degli incarichi sono disciplinati in generale dal D. Lgs. n°39/2013.

Data la peculiare natura dell'Ordine degli Architetti della Provincia di Terni, non del tutto ascrivibile alle categorie definite e disciplinate all'art. 1, comma 2, decreto citato, tenuto conto altresì delle conseguenti difficoltà in relazione alla predisposizione delle dichiarazioni in merito all'assenza di casi di inconferibilità e incompatibilità richieste, nel presente documento si prevede di acquisire le dichiarazioni di ciascun membro del Consiglio dell'Ordine, del Consiglio di disciplina dell'Ordine, del Responsabile della prevenzione riguardo all'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro Secondo del Codice penale, ovvero per i “*Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione*”, disciplinati dagli articoli 314 e seguenti del Codice Penale, attraverso le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà contenute nei relativi moduli allegati al Piano.

Se all'esito di una verifica dovesse risultare la sussistenza di una o più condizioni ostative all'incarico si applicheranno le misure previste dalla norma.

In particolare, nell'ipotesi in cui la causa di inconferibilità, sebbene esistente *ab origine*, non fosse nota e si svelasse nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato che, all'esito di un contraddittorio, dovrà essere rimosso dall'incarico.

Nel caso in cui la causa di inconferibilità sopraggiunga nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni.

In caso contrario la Legge prevede la decadenza dall'incarico. Si applicano, in quanto compatibili, la Linee Guida ANAC approvate con delibera n°833/2016.

Il Responsabile della prevenzione assicura un'attività di vigilanza sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche.

| Responsabile | Tempi | Verifiche |
|--------------|--|---|
| RPCT | Immediata per i soggetti di cui sopra. Successivamente all'inizio dell'incarico o su segnalazione | Annuale [in occasione dell'aggiornamento del Piano] |

6.2.6 Pantouflage.

Oltre alle ipotesi d'incompatibilità e inconferibilità, la normativa anticorruzione contempla l'ipotesi relativa alla cosiddetta “*incompatibilità successiva*” [*pantouflage*], che consiste nel divieto, per coloro che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali all'interno dell'Ordine negli ultimi tre anni di servizio, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Si precisa che la norma stessa prevede specifiche conseguenze sanzionatorie in caso di violazione di tale divieto, quali la nullità del contratto concluso, e dell'incarico conferito.

Ai soggetti privati che abbiano conferito l'incarico è inoltre preclusa la possibilità di contrattare con l'Ordine nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Ciò premesso, l'Ordine s'impegna a far sottoscrivere ai soggetti privati interessati la relativa dichiarazione di assenza della causa di incompatibilità.

Il RPCT, in caso di violazione del divieto di *pantouflage*, ne effettua la segnalazione all'ANAC, all'Ordine degli Architetti di Terni, nonché all'Ente privato che ha conferito l'incarico.

Per maggiori indicazioni si rimanda alla Delibera ANAC n°1074 del 21 novembre 2011.

6.2.7 Trasparenza amministrativa.

La disciplina della pubblicazione degli atti è regolata dal D. Lgs. n° 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. n°97/2016.

In ossequio a tale disciplina, i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati *“tempestivamente sul sito istituzionale”* dell’Ordine degli Architetti PPC della Provincia di Terni e sono *“mantenuti aggiornati”*.

Generalmente, dati, informazioni e documenti sono pubblicati per un periodo di cinque anni [decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti].

Fatti salvi i diversi termini previsti dalla norma, per la cui concreta specificazione si rimanda alla tabella riprodotta di seguito.

Alla scadenza del termine di durata dell’obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni ed i dati sono conservati e resi disponibili, all’interno di distinte sezioni di archivio del sito, collocate e debitamente segnalate nell’ambito della sezione *“Amministrazione trasparente”*.

I documenti possono essere trasferiti all’interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine.

**ALLEGATO 2) ALLA DELIBERA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER GLI ORDINI E I COLLEGI TERRITORIALI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--------------------------|---|--|--|
| Disposizioni generali | Atti generali | Art. 12, co. 1 | Codice disciplinare, codice di condotta e codice deontologico | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni. Codice di condotta inteso quale codice di comportamento, codice deontologico relativo alla professione di riferimento. | Tempestivo |
| | | Art. 12, co. 2 | Statuti, regolamenti, leggi regionali | Statuti, ove presenti, o altro atto organizzativo anche di natura regolamentare, leggi regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e il funzionamento. | Tempestivo |
| Organizzazione | Articolazione degli uffici | Art. 13, co. 1, lett. c) | Organigramma | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'ordine o del collegio professionale, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche da cui risultino i nomi dei dirigenti o, in assenza di questi ultimi, dei responsabili degli uffici. | Tempestivo |
| | | Art. 13, co. 1, lett. d) | Telefono e posta elettronica | Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali. | Tempestivo |
| | <p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo</p> <p>Titolari di incarichi dirigenziali e PO</p> | Art. 14 | | <p>a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico;</p> <p>b) curriculum;</p> <p>c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>d) dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>e) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</p> <p>f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.</p> <p>Per la precisazione dei contenuti degli obblighi si rinvia alla delibera 241/2017.</p> | <p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico e successivamente e su base annuale.</p> <p>Per i cessati la dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione, va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico.</p> |

| | | | | | |
|-----------------------------------|--|------------------------------------|---|---|--|
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica. | Annuale |
| | | Art. 20, co. 1 e 3 d.lgs. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | | Tempestivo (art. 20, co. 1 d.lgs. 39/2013) |
| | | Art. 20, co. 2 e 3 d.lgs. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità | | Annuale (art. 20, co. 2 d.lgs. 39/2013) |
| | Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati | Art. 47 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica. | Tempestivo |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. | Tempestivo |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | |
| | | | | 1) curriculum vitae, redatto preferibilmente in formato europeo, o con contenuti analoghi, | Tempestivo |
| | | | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, | Tempestivo |

| | | | | | |
|------------------|-------------------------------------|----------------|--|--|------------|
| | | | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. | Tempestivo |
| | | | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica). | Tempestivo |
| | | | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. | Tempestivo |
| Personale | Dotazione organica | Art. 16, co. 1 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale inviato al Ministero dell'economia e finanze, ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001). | Annuale |
| | | Art. 16, co. 2 | Costo personale a tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale inviato al Ministero dell'economia e finanze, ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001). | Annuale |
| | Tassi di assenza | Art. 16, co. 3 | Tassi d'assenza (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale o altre articolazioni interne, ove non vi siano uffici di livello dirigenziale. | Annuale |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, co. 1 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo e relativo costo complessivo (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale inviato al Ministero dell'economia e finanze, ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001). | Annuale |

| | | | | | |
|--------------------------|---|---|---|--|------------|
| | | Art. 17, co. 2 | Costo personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale, ove i dati sono pubblicati, trasmesso al Ministero dell'economia e finanze ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001). | Annuale |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. | Semestrale |
| | Contrattazioni e collettiva | Art. 21, co. 1 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (pubblicazione mediante link al sito dell'Ordine). | Tempestivo |
| | Contrattazioni e integrativa | Art. 21, co. 2 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della trattazione integrativa, ove adottata, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica. | Annuale |
| Bandi di concorso | | Art. 19 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'ordine o il collegio professionale nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte, le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. | Tempestivo |
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, co. 1, lett d-bis), d.lgs. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 D. Lgs. 175/2016). | Annuale |
| | | Art. 19, co.7 d.lgs. 175/2016 | Provvedimenti | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate. | Tempestivo |

| | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento. | Tempestivo |
| | Enti pubblici vigilati, enti controllati | Art. 22, co. 1, lett a) d.lgs. 33/2013 | Enti pubblici vigilati, controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dagli ordini o dai collegi professionali ovvero per i quali gli stessi abbiano il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore degli ordini o dei collegi professionali o delle attività di servizio pubblico affidate. | Annuale |
| Per ciascuno degli enti: | | | | | |
| 1) ragione sociale, | | Annuale | | | |
| 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'ordine o del collegio professionale, | | Annuale | | | |
| 3) durata dell'impegno, | | Annuale | | | |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ordine o del collegio professionale, | | Annuale | | | |
| 5) numero dei rappresentanti degli ordini e dei collegi professionali negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) , | | Annuale | | | |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | Annuale | | | |
| 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio). | | Annuale | | | |
| | | | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati. |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35 | Tipologie di procedimento Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990- (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | |
| | | | | a) denominazione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili, | Annuale |
| | | | | b) unità organizzativa responsabile del procedimento, | Annuale |
| | | | | c) ove diversa, l'unità organizzativa competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, | Annuale |
| | | | | d) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano, | Annuale |
| | | | | e) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante, | Annuale |

| | | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|--|------------|
| | | | | f) procedimenti per i quali il provvedimento dell'ordine o del collegio professionale può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'ordine o del collegio professionale, | Annuale |
| | | | | g) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli, | Annuale |
| | | | | h) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione, | Annuale |
| | | | | i) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento, | Annuale |
| | | | | l) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. | Annuale |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | |
| | | | | a) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze. | Annuale |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo | Art. 23 | Applicabile ove gli ordini e i collegi siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990- | Elenco dei provvedimenti relativi agli accordi stipulati dall'ordine o dal collegio professionale con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche. | Semestrale |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art, 1, co. 32, legge 190/2012 e art. 37 del d.lgs. 33/2013 | Applicabile qualora stazioni appaltanti | Per i dati da pubblicare sui contratti si rinvia all'All. 1 della delibera ANAC 1310/2016. | Tempestivo |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|------------|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, co. 1 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui gli ordini e i collegi professionali devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. delibera ANAC 468/2021). | Tempestivo | |
| | Atti di concessione | Art. 26, co. 2 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) Con divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. | Tempestivo | |
| | | | | Art. 27 | Per ciascun atto: | |
| | | | | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario, | Tempestivo |
| | | | | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto, | Tempestivo |
| | | | | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione, | Tempestivo |
| | | | | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento, | Tempestivo |
| | | | | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario, | Tempestivo |
| | | | | | 6) <i>link</i> al progetto selezionato, | Tempestivo |
| | 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato. | Tempestivo | | | | |
| | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. | Annuale | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, co. 1 e 1-bis | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese (per la spiegazione semplificata, in alternativa, assolvimento dell'obbligo mediante la pubblicazione della relazione del Tesoriere, ove redatta). | Annuale |
| | | | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese (per la spiegazione semplificata, in alternativa, assolvimento dell'obbligo mediante la pubblicazione della relazione del Tesoriere, ove redatta). | Annuale |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. | Tempestivo |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. | Tempestivo |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organi di controllo o altri con funzioni analoghe comunque denominati | Art. 31 | Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Attestazione di un organo di controllo, o in via residuale del RPCT, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. [da ultimo delibera n. 294 del 13 aprile 2021] |
| | | | Atti sull'attività e sull'organizzazione | Pubblicazione degli atti adottati dagli organi di controllo o altri con funzioni analoghe comunque denominati, adottati sull'attività e l'organizzazione. | Tempestivo |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio. | Tempestivo | |
| Servizi erogati | Servizi resi ad utenti esterni, ove ve ne siano, e non quelli resi agli associati | Art. 32 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici. | Annuale |
| | | Art. 32 Art. 10 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo. | Annuale |
| Pagamenti dell'amministrazione | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. | Trimestrale |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti). | Annuale |
| Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti. | | | | Trimestrale | |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. | Annuale |

| | | | | | |
|---|------------------------------|---|--|---|------------|
| | Pagamenti informatici | Art. 36 d.lgs. 33/2013 Art. 5 d.lgs. n. 82/2005 | Pagamenti informatici tramite la piattaforma PagoPa o IBAN | Effettuazione dei pagamenti informatici mediante la piattaforma del sistema PagoPa. Nelle sole more dell'adeguamento a quest'ultimo, pubblicazione dell'IBAN. | Tempestivo |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, co. 1, lett. a) | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza, soltanto ove effettuati, che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti. | Tempestivo |
| | | Art. 42, co. 1, lett. b) | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari, nel caso se ne verificano i presupposti. | Tempestivo |
| | | Art. 42, co. 1, lett. c) | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione. | Tempestivo |
| Altri contenuti | Prevenzione della corruzione | Art. 10 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231). | Annuale |
| | | Art. 43 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno). | Annuale |
| | | Art. 1, co. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione. | Tempestivo |
| | | Art. 18, co. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013. | Tempestivo |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, co. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti | Tempestivo |

| | | | | | |
|------------------------|----------------|--|---|--|------------|
| | | | | telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. | |
| | | Art. 5, co. 2, | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Indicazione dell'ufficio o degli uffici competenti cui presentare la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. | Tempestivo |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione. | Semestrale |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, co. 3, | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che gli ordini e i collegi professionali non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate. | |

6.2.8 Accesso civico, accesso generalizzato e riesame.

Nell'ambito degli obblighi in tema di pubblicità e trasparenza, l'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di Terni assicura l'"accesso civico" e l'accesso civico generalizzato, ai sensi dell'articolo 5 e seguenti del D. Lgs. n°33/2013, come modificato dal D. Lgs. n°97/2016.

Ciò corrisponde al diritto di richiedere al RPCT di pubblicare documenti, informazioni o dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione obbligatoria in base alla tabella di cui sopra. Per rendere effettivo l'esercizio del relativo diritto si rinvia ai relativi moduli allegati al Piano.

Inoltre, sempre in base all'articolo 5 citato, "chiunque" ha diritto di accedere a dati e documenti "ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" [accesso civico generalizzato]; ma ciò dovrà pur sempre avvenire nel rispetto di alcuni limiti, fra cui, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis, quelli imposti all'accesso per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: "protezione dei dati personali"; "libertà e segretezza della corrispondenza"; "interessi economici e commerciali"; nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla Legge.

In materia è infine possibile presentare istanza di riesame al RPCT [qualora i dati richiesti investano "dati personali" di competenza del Garante privacy].

Alla luce dell'approvazione del Regolamento ANAC "disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall' ANAC e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990", di cui alla Delibera 03/02/2021, si procederà ad aggiornare, secondo le tempistiche indicate nella tabella sottostante, la *modulistica* contenuta nel presente Piano a ciò dedicata, nonché ad aggiornare il Regolamento interno di disciplina della materia.

| Responsabile | Tempi | Verifiche attuazione/adequamenti |
|--------------|--|----------------------------------|
| RPCT | Aggiornamento modulistica ed aggiornamento del regolamento: entro il mese di dicembre 2022 | Annuale |

6.2.9 Attestazione dei dati pubblicati.

Per la *verifica dell'attestazione* dei dati pubblicati sul sito *web*, l'organo competente è quello che si occupa della valutazione della *performance*, ossia, nel caso di specie, il Consiglio dell'Ordine, che nello svolgimento della funzione potrà avvalersi, così come previsto dalla delibera ANAC n°236/2017, della collaborazione del RPCT, il quale, ai sensi dell'art. 43, comma 1, del D. Lgs. n°33/2013, "*svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate...*", segnalando anche all'OIV [ossia al Consiglio dell'Ordine], "*i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione*".

Salvo nuove indicazioni di ANAC, i dati di cui si chiede l'"attestazione" sono costituiti da:

- 1) Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della *performance* e alla distribuzione dei premi al personale,
- 2) Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi,
- 3) Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio,
- 4) Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione,
- 5) Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione.

La scadenza utile anche per la presentazione da parte degli OIV di documenti sulla *performance* è fissata annualmente da ANAC.

Saranno oggetto di attestazione sia la pubblicazione del PTPC, sia l'esistenza di misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi in esame, il Consiglio dell'Ordine utilizza la *griglia* di rilevazione predisposta da ANAC [ed allegate alla delibera n°236/2017].

Le attestazioni, le griglie di rilevazione e le schede di sintesi dovranno essere pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Controlli e rilievi sull'amministrazione", sotto-sezione di secondo livello "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe", "Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione" [solo qualora all'interno dell'Ordine non sia possibile individuare un organismo con funzione analoghe a quello degli OIV, il RPCT sarà tenuto alla compilazione della *griglia* di rilevazione.

6.2.10 Trattamento dell'inerzia.

I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.

Fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di Legge, possono essere sospesi, per una sola volta, e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa, o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

L'organo di governo individua il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al RPCT perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti.

Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla Legge, o dai regolamenti, e quello effettivamente impiegato.

Il RPCT, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla Legge o dai regolamenti.

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del soggetto inadempiente

6.2.11 Rotazione.

In merito alla misura della rotazione degli incarichi, oltre a quanto già indicato nel preambolo, si terrà conto della c.d. rotazione "ordinaria" solo laddove l'organizzazione dell'Ordine lo dovesse consentire. Al momento tale rotazione non è possibile data l'esiguità di personale di cui dispone l'Ordine e l'assenza di figure dirigenziali.

Sul punto non si trascuri quanto affermato dal PNA 2018, secondo cui occorre una "applicazione sostenibile della disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte di enti di piccole dimensioni nel rispetto di principio di proporzionalità e ragionevolezza".

Resta fermo tuttavia che si applicherà la rotazione "straordinaria" del dipendente al verificarsi dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei suoi confronti.

Tale forma di rotazione è disciplinata nel D. Lgs. 165/2001, art. 16, comma 1, lett. l-quater, secondo cui si provvederà "con provvedimento motivato" alla "rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in un'assegnazione ad altro ufficio o servizio. Mentre per il personale dirigente, o equiparato, comporta la revoca dell'incarico dirigenziale [motivo per cui la Legge prevede una motivazione rafforzata] e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

6.2.12 Responsabile Anagrafica Stazione Appaltante.

Ogni amministrazione aggiudicatrice o altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo, è tenuta a nominare un Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante [RASA], incaricato di compilare e di aggiornare l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti [AUSA], istituita con D.L. n°179/2012.

Il Consiglio dell'Ordine ha deliberato di confermare nella funzione di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante [RASA] dell'Ente il Consigliere Moreno Pollegioni.

6.2.13 Tempi di conclusione dei procedimenti e relativo monitoraggio.

In base alle modifiche introdotte nell'ordinamento dall'articolo 12, comma 1, lettera a), n°1, del D.L. 16/07/2020, n°76, le amministrazioni pubbliche "misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente".

Ciò richiederà, nell'ambito del sistema di prevenzione del PTPCT, uno sforzo organizzativo ulteriore, nel senso di indicare le attività procedurali di maggiore impatto e di precisare i tempi effettivi di conclusione di tali procedimenti rispetto a quelli previsti dalla normativa vigente, in aggiunta all'obbligo di monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie [i risultati del monitoraggio dovranno essere consultabili nel sito web istituzionale dell'Ordine].

| Responsabile | Tempi | Verifiche attuazione/adequamenti |
|---------------------|---------------|---|
| RPCT | Dicembre 2022 | Annuale |

6.2.14 Segnalazione regalie o altre utilità.

Il dipendente che riceve regalie o altre utilità, e che poi nutre dubbi sul fatto che gli stessi si possano accettare in base alla disciplina indicata dall'art. 4, D.P.R. n°62/2013 ha l'obbligo di comunicarlo all'amministrazione di appartenenza.

7 Allegati.

- 1) Mappatura e analisi dei rischi,
- 2) Modalità di esercizio dell'accesso civico,
- 3) Modulo richiesta accesso civico,
- 4) Modulo richiesta potere sostitutivo,
- 5) Modulo dichiarazione assenza di conflitto di interessi del RPC,
- 6) Modulo di assenza di conflitto di interessi,
- 7) Modulo dichiarazione inconfiribilità,
- 8) Modulo dichiarazione incompatibilità,
- 9) Modulo dichiarazione pantouflage,
- 10) Relazione annuale RPCT 2021.