

Ordine degli Ingegneri
della Provincia
di Roma

Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

in modalità semplificata, ex art. 6 del DM 24 giugno 2022

2022-2024

*Approvato dal Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma
nella seduta del 19 luglio 2022*

Sommario

<i>Premessa</i>	4
<i>Sezione 1: scheda anagrafica dell'Amministrazione</i>	8
<i>Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione</i>	9
2.1 Valore pubblico	9
2.2 Performance individuale e collettiva.....	9
2.3 Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022- 2024.....	10
Cap. 1 Inquadramento	10
1.1 Applicabilità della normativa all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma.....	11
1.2 Corruzione	12
Cap. 2 Campo di azione	13
2.1 Analisi del contesto (esterno, interno) in cui opera l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma.....	13
Cap. 3 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione	13
3.1 L'organo di indirizzo politico.....	13
3.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza	14
3.3 Consiglieri	14
3.4 Dipendenti interni dell'Ordine (cenni)	15
3.5 I collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo dell'amministrazione.....	15
Cap. 4 La gestione del rischio di corruzione	15
4.1 Premessa	15
4.2 Analisi delle aree di rischio	16
Cap. 5 Monitoraggio	37
Cap. 6 Misure di prevenzione della corruzione.....	37
6.1 Codice di comportamento.....	37
6.2 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	37
6.3 Astensione in caso di conflitto di interesse.....	37
6.4 Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali	38
6.5 Conferimento di incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.....	38
6.6 Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	38
6.7 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.	39
6.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).	39
6.10 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).....	42
Trasparenza	42
La trasparenza dopo la legge anticorruzione	42
Cap. 1 Organizzazione della trasparenza.....	43

Cap. 2 Obiettivi di trasparenza	43
Cap. 3 Trasparenza	43
3.1 Sito “Amministrazione trasparente”	43
3.2 Giornate della Trasparenza	44
3.3 Qualità della pubblicazione dei dati	44
Cap. 4 Accesso civico.....	45
4.1 Accesso civico e whistleblowing.....	45
Cap. 5 Il Portale	46
Cap. 6 Elenco obblighi di pubblicazione	46
<i>Sezione 3 del PIAO: Organizzazione e capitale umano.....</i>	<i>62</i>
3.1 Struttura organizzativa e dotazione organica	62
3.2 Formazione del personale	63
3.2 Organizzazione del Lavoro Agile.....	64
<i>Sezione 4: Monitoraggio.....</i>	<i>64</i>

Premessa

Giuridicamente l'Ordine professionale è un Ente pubblico non economico.

L'Ordine Provinciale è una istituzione regolamentata con Legge n. 1395/1923 che, all'art. 2, così dispone: "è istituito l'ordine degli ingegneri e degli architetti iscritti nell'albo in ogni provincia". Il regolamento di attuazione della Legge istitutiva, approvato con R. D. 2537/1925, all'art. 1 ribadisce e specifica che: "in ogni provincia è costituito l'ordine degli ingegneri e degli architetti, avente sede nel comune capoluogo". Originariamente riuniti in unica categoria, ingegneri e architetti, per disposizione del R.D. 2145/1927, vengono accorpatisi in albi distinti. Inoltre, in merito alle attività svolte, successive integrazioni vengono operate dal: DPR 382/80, DPR 328/01, DPR 137/12.

Questo Ente procede alla redazione e approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024, riservandosi di modificare, integrare e aggiornare questo e/o i successivi Piani Integrati di Attività e Organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

Nella sua redazione sono state tenute in considerazione le Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché le indicazioni del D.Lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance.

Il PIAO semplificato (art. 6 del DM 24 giugno 2022) è strutturato in quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione;
2. Valore pubblico, performance [cenni], anticorruzione;
3. Organizzazione e capitale umano;
4. Monitoraggio.

Fonti normative PIAO.

1. l'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione;
2. il comma 6, del citato articolo 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, così come modificato dall'articolo 1, comma 12, lettera a), n. 3), del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, ha stabilito che con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni;
3. nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;
4. l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella riunione del 2 dicembre 2021;
5. Con il DPR 81/2022 si individuano gli adempimenti assorbiti dal PIAO: piano dei fabbisogni; piano delle azioni concrete; piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio; piano della performance; piano di prevenzione della corruzione; piano organizzativo del lavoro agile; piani di azioni positive;

6. il regolamento attuativo per l'operatività dell'istituto è stato inserito nel Decreto interministeriale 24 giugno 2022 e adottato dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022 n. 81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.151 del 30 giugno 2022 (in vigore dal 15 luglio 2022). Con il DM 24 giugno 2022 si definisce il contenuto del PIAO e si fornisce lo schema di Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, con la guida alla compilazione allegata al decreto;
7. L'art. 6 del regolamento attuativo disciplina le modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Dettaglio sugli aggiornamenti normativi e ulteriori interventi (2021/2022)

1. Decreti semplificazione, D.L. n. 76/2020 (conv. con L. n. 120/2020) e D.L. n. 77/2021 (conv. con L. n. 108/2021).
2. Delibera dell'A.N.AC. n. 777 del 24 novembre 2021 avente ad oggetto le proposte di semplificazione per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professionali. In particolare, alla luce delle richieste pervenute all'Autorità in ordine all'applicabilità della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione agli ordini e ai collegi professionali, l'Autorità stessa ha costituito, con atto del 7 aprile 2021, un apposito gruppo di lavoro al fine di approfondire la tematica relativa all'applicabilità agli ordini e ai collegi professionali della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione, "con l'obiettivo di addivenire ad una preliminare chiarificazione al riguardo nonché, in ogni caso, all'individuazione delle possibili modalità semplificate di applicazione di tale normativa ed eventualmente proporre segnalazioni al Governo e al Parlamento. In esito alle riunioni del gruppo di lavoro, l'Autorità ha valutato, ai sensi dell'art. 3, co. 1 ter, del d.lgs. 33/2013 che gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura, alla dimensione organizzativa e alle attività svolte dagli ordini e dai collegi professionali possano essere precisati in una logica di semplificazione", tenendo conto del principio di compatibilità (art. 2-bis, co. 1, lett. a) del d.lgs. 33/2013), che impone di applicare la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni anche agli ordini professionali "in quanto compatibile". Ove gli obblighi di pubblicazione non siano considerati "compatibili" sono ritenuti non applicabili; riduzione degli oneri connessi ai tempi di aggiornamento; semplificazione degli oneri per gli ordini e i collegi di ridotte dimensioni organizzative secondo il principio di proporzionalità; semplificazione delle modalità attuative attraverso una riformulazione dei contenuti di alcuni dati da pubblicare, sempre in coerenza con la finalità della norma che ne impone la pubblicazione; in via residuale ed eventuale e, ove possibile, assolvimento di alcuni obblighi di pubblicazione da parte degli ordini e dai collegi nazionali invece che da parte di quelli territoriali.
3. Legge n. 113/2021 "Conversione in legge, con modificazioni, del DL 9 giugno 2021, n. 80, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia".

L'art. 6 del d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla l. 6 agosto 2021, n. 113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" introduce, al comma 1, il "Piano integrato di attività e organizzazione" (Piao) quale "misura di semplificazione rivolta alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative". In esso, secondo la relazione illustrativa al disegno di legge di conversione, si prevede "di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni (ad esempio, il piano triennale dei fabbisogni, il piano della performance, il piano di prevenzione della corruzione ed il piano organizzativo del lavoro agile), racchiudendoli in un unico atto".

I contenuti del Piao sono precisati dal comma 2 dell'art. 6 del d.l. n. 80. Lo stesso art. 6 prevede, al comma 5, che entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del decreto (termine prorogato al 31 marzo 2022 dall'art.1, comma 12, lett. a), sub.1, del d.l. 30 dicembre 2021, n.228, "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi"), con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, emanati ai sensi dell'art.17, comma 2, della l. 23 agosto 1988, n.400, previa intesa in sede di Conferenza Unificata, ai sensi dell'art.9, comma 2, del d.lgs. 28 agosto 1997, n.281, siano "individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti" dal Piano integrato di attività e organizzazione (da ora, Piao). Si aggiunge inoltre che - al fine di dare attuazione all'art.6, comma 6, dello stesso decreto-legge, laddove si prevede che, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata, sia adottato un "Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni", nel quale sono definite anche le modalità per la sua adozione da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti - è stato elaborato uno schema di decreto ministeriale concernente la definizione del contenuto del Piao, sul quale il 2 dicembre 2021 è stata acquisita l'intesa in Conferenza Unificata. Si precisa che lo schema di decreto del Presidente della Repubblica di individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti è stato elaborato sulla base del contenuto del Piano tipo. L'avvio della fase attuativa dell'intero intervento di riforma è, dunque, l'emanazione del regolamento di

delegificazione in oggetto, strumento concepito dal legislatore della l. n. 400 del 1988 proprio come strumento di semplificazione.

Lo schema del decreto è stato oggetto d'esame nel parere (n. 506) dell'Adunanza dell'8 febbraio e del 17 febbraio 2022, Sezione Consultiva del Consiglio di Stato.

Nello schema del regolamento formano oggetto di abrogazioni espresse e di modifiche soppressive della normativa primaria che reca la rispettiva disciplina:

- il Piano organizzativo per il lavoro agile (cd. Pola), introdotto come sezione del Piano della performance dall'art.14, comma 1, della l.7 agosto 2015, n.124, oggetto di abrogazione espressa ai sensi dell'art.1, comma 1, lett. e) dello schema di regolamento;
 - il Piano delle azioni positive (cd. Pap) di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11aprile 2006, n. 198, soppresso in via di modifica dall'art.2, comma 2, lett. a) dello schema di regolamento.
 - Secondo il Consiglio di Stato, per altri piani, invece, le abrogazioni e le modifiche disposte dallo schema di regolamento in esame non sono altrettanto esaustive, lasciando residuare porzioni di disciplina primaria o riferimenti ad essi da parte di altre norme legislative, in relazione alle quali paiono opportuni completamenti e chiarimenti al fine di non complicare il riconoscimento del quadro normativo di riferimento per le pubbliche amministrazioni assoggettate al Piao:
 - il Piano della Performance, di cui all'art.10 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, che rientra comunque fra le discipline di settore che l'art.6 della l. n. 113 del 2021 vuole siano rispettate dal Piao;
 - il Piano triennale delle azioni concrete per l'efficienza delle pubbliche amministrazioni (il cd. "piano delle azioni concrete"), previsto dall'art.1, comma 1, della l. 19 giugno 2019, n. 56 e da questo inserito come art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001;
 - il Piano esecutivo di gestione (cd. Peg), di cui all'art.169, del d.lgs, 18 agosto 2000, n. 267;
 - il Piano di prevenzione della corruzione (cd. Ptcp). Evidenzia il Consiglio di Stato nel sopra citato parere che "L'art.1, comma 1, dello schema di regolamento si limita a disporre l'abrogazione espressa della sola previsione contenuta nell'art.1, comma 60, lett. a) della l. 6 novembre 2012, n.190, relativa alla trasmissione del Piano, da parte di ciascuna amministrazione, alla Regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica. L'art. 2 dello schema di regolamento, nell'ambito delle modifiche legislative, aggiunge, al comma 4, la soppressione della previsione, contenuta nel comma 8 del medesimo art.1 della l. n.190 del 2012, che ne prevede la trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nel comma 5, dispone la soppressione del riferimento al Piano di prevenzione della corruzione, contenuto nell'art. 10, comma 6, del d.lgs. 33/2013, laddove si prescrive, invece, la sua trasmissione alle associazioni di consumatori e utenti, centri di ricerca e altri osservatori qualificati, nell'ambito di apposite giornate sulla trasparenza. Quanto agli obblighi di pubblicazione del Piano sul sito istituzionale delle amministrazioni, l'art. 2 dello schema di regolamento, nel comma 5, interviene a modificare anche il riferimento, effettuato a questi fini dall'art.10, comma 8, lett. a), al solo Piano triennale per la prevenzione della corruzione prevedendo che ad esso si aggiunga quello, alternativo, al Piao da valere, evidentemente, per le amministrazioni che ad esso siano assoggettate. Si è, così, in presenza di un insieme di abrogazioni e di modifiche destinate ad agire essenzialmente su taluni profili procedurali del Piano anticorruzione, che si vogliono superati o adeguati per effetto del suo inserimento all'interno del nuovo Piao e dei nuovi procedimenti di approvazione e pubblicità per esso previsti. Restano da chiarire i raccordi sostanziali tra quella che diventerà la sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" della sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione", e la normativa anticorruzione, indicata espressamente dall'art.6 della l. n. 113 del 2021 tra le discipline di settore nel cui rispetto dovrà essere adottato il Piao. Anche con riferimento al piano triennale di prevenzione della corruzione residuano comunque disposizioni, anche fra quelle contenute nella stessa l. n. 190 del 2012, che nell'operarvi rinvii meritano di essere meglio raccordate con quella che, per le pubbliche amministrazioni assoggettate al Piao, sarà la nuova configurazione e denominazione del piano o della sezione".
4. Il d.l. 30 dicembre 2021, n. 228 (conv. con l. 25 febbraio 2022, n. 15) all'art. 1, comma 12, lett. a) ha disposto il differimento al 31 marzo 2022 sia del termine per l'adozione del d.P.R. che individua ed abroga gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piao, sia del termine per l'adozione del decreto del Ministero per la pubblica amministrazione con cui è adottato il Piano tipo (allo stato, tali decreti non sono stati adottati). Il medesimo articolo ha rinviato il termine per l'adozione del Piao.

C'è da precisare che l'A.N.AC. con il Comunicato del Presidente del 12 gennaio 2022, circa l'adozione e pubblicazione dei PTPCT 2022-2024 ha disposto il differimento del termine al 30 aprile 2022; tale termine vale per tutti gli enti che sono soggetti ad adottare misure di prevenzione, anche quelli non obbligati all'adozione del Piao. Questo al fine di consentire ai responsabili della Prevenzione di svolgere le attività necessarie per predisporlo, tenendo conto anche del perdurare - fino al 31 marzo 2022 - dello stato di emergenza sanitaria. L'Autorità ha precisato che "Per adempiere alla predisposizione dei piani, ci si potrà avvalere delle indicazioni del vigente Piano Anticorruzione 2019-2021". Al

fine di agevolare la stesura, in un'ottica di semplificazione ed efficacia, l'A.N.AC. ha predisposto un apposito Vademecum di esemplificazione e orientamento (presentato il 3 febbraio 2022 in un apposito evento pubblico on line) valido sia per la predisposizione del Piano Anticorruzione, sia della sezione del Piano dedicata alle misure di prevenzione della corruzione.

L'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma ha approvato il PTPCT nella seduta del 26 aprile 2022 del Consiglio dell'Ordine; il Piano, entro il 30 aprile 2022, è stato pubblicato in 'Amministrazione trasparente'.

Intanto, il regolamento attuativo per l'operatività dell'istituto (PIAO) è stato inserito nel Decreto interministeriale 24 giugno 2022 e adottato dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022 n. 81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.151 del 30 giugno 2022 (in vigore dal 15 luglio 2022). Sicché, per l'Ordine valgono ora le disposizioni contenute nell'art. 6 del DM, cioè la disciplina semplificata del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Sezione 1: scheda anagrafica dell'Amministrazione

Indirizzo :	Piazza della Repubblica, 59 - 00185 Roma
PEC :	protocollo@pec.ording.roma.it
P.IVA / C.F.:	80201950583
Sito web:	https://www.ording.roma.it
Codice IPA:	oring_rm
Tipologia:	Ente Pubblico non Economico

Ente	Iscritti al 31.12.2021	Dipendenti
Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma	22.439	12

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

Nella presente sezione vengono definiti i risultati in termini di obiettivi generali e specifici, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa. Inizialmente, un cenno, anche se non previsto dal DM 24 giugno 2022, viene rivolto al cd. Valore pubblico e alla Performance.

2.1 Valore pubblico

La fase di programmazione di ciascuna amministrazione, come confermato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee Guida 2/2017, “serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest’ultima in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi”.

Per poter creare Valore, la Pubblica Amministrazione deve avere cura sia degli impatti interni (salute dell’ente) sia degli impatti esterni (benessere economico/sociale/ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi), conseguendo in tal modo un miglioramento coordinato ed equilibrato delle sue performance, che risultino superiori rispetto alle condizioni di partenza delle strategie politiche pubbliche e dei progetti di ottimizzazione e di evoluzione amministrativa (Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2017).

2.2 Performance individuale e collettiva

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è il documento di riferimento che illustra la metodologia adottata per misurare e valutare la performance sia organizzativa che individuale.

L’Ordine degli Ingegneri della provincia di Roma ha adottato il sistema di misurazione della performance individuale del dipendente pubblico, introdotto con il D.Lgs. n. 150/2009, nella Contrattazione Integrativa di II livello dell’Ente approvato con parere positivo dalle sigle sindacali UILPA, FPCGIL e CISL.

Si tratta di un sistema di misurazione e valutazione annuale, fortemente caratterizzato da un collegamento stretto tra competenze e comportamenti.

Lo scopo del sistema di valutazione della performance è quello di esprimere un “valore” complessivo sulle modalità di esercizio del ruolo, sia nel rispetto degli indirizzi dell’Ente che delle prescrizioni di legge e degli obblighi comportamentali.

In considerazione dell’ampiezza della “performance”, intesa, sia come realizzazione di attività specifiche, sia come atteggiamento professionale, ai fini della valutazione, si prendono in considerazione diversi fattori che la compongono, con lo scopo di esprimerne il valore o di rilevarne le eventuali carenze, mediante l’utilizzo di diversi “ambiti di valutazione”.

Il sistema di valutazione e la relativa indennità si basano prioritariamente secondo le definizioni indicate nel prosieguo:

- per il 90% delle disponibilità finanziarie fra tutti i dipendenti che avranno conseguito gli obiettivi, in base al livello retributivo (stipendio tabellare) ed alla effettiva presenza giornaliera piena in servizio.
- il residuo 10% delle disponibilità finanziarie verrà ripartito nel rispetto dei criteri meritocratici esplicitati nella scheda di valutazione annuale, con l'assegnazione di un punteggio per ciascun elemento di valutazione da un minimo di 5 ad un massimo di 9 punti, secondo i seguenti parametri:
 - Fino a punti 5 = attribuzione del 20%;
 - Da punti 5,1 a 6 = “ del 40%;
 - Da punti 6,1 a 7 = “ del 60%;
 - Da punti 7,1 a 8 = " dell '80%;
 - Da punti 8,1 a 9 = " del 100%.

In sede di applicazione dei suddetti parametri, è individuato un coefficiente determinato dal quoziente dato dalla

divisione tra le disponibilità complessive e la somma delle percentuali attribuite a seguito della valutazione di ciascun dipendente. Tale coefficiente espresso in euro è quindi ri-moltiplicato in ragione della % attribuita a ciascun dipendente, venendo così a determinare le singole attribuzioni economiche.

La valutazione del personale con la compilazione della scheda allegata per ciascun dipendente è di competenza del Segretario dell'Ordine come figura istituzionale secondo lo statuto, al Consigliere delegato per ogni ufficio e da un terzo Consigliere designato dal Consiglio dell'Ordine. La valutazione finale spetta collegialmente all'intero Consiglio.

2.3 Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022- 2024

Cap. 1 Inquadramento

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

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

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

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

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

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

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

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

Ogni P.T.P.C.T. (ora PIAO) viene pubblicato sul sito "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti – Corruzione" e trasmesso alla Funzione pubblica, così come indicato dal DM 24 giugno 2022.

Il presente PIAO è stato strutturato tenendo conto dei contenuti dell'allegato al DM 24 giugno 2022, delle linee guida fornite dal P.N.A. e dall'Aggiornamento dettato dall'ANAC.

1.1 Applicabilità della normativa all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma

Gli ordini professionali sono pacificamente riconosciuti quali *enti pubblici non economici*, dotati di soggettività di diritto pubblico. La loro natura giuridica si giustifica in quanto sono enti associativi, a cui è necessario essere iscritti per esercitare una determinata professione, deputati allo svolgimento di funzioni pubblicistiche, come la tenuta dell'albo, la rappresentanza degli iscritti, nonché l'esercizio del potere disciplinare.

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

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

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

Le amministrazioni (e attualmente, quindi, anche gli Ordini Professionali) sono tenute a nominare un Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza ("RPCT"), secondo quanto previsto dall'art. 1, co. 7, della legge n. 190 del 2012 e s.m.i., a cui spetta predisporre le misure organizzative per la prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012.

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

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

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

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

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

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

Alla luce di quanto affermato nel Comunicato del Presidente dell'ANAC del 28 novembre 2019 "*Precisazioni in ordine all'applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione negli ordini e nei collegi professionali, nomina del RPCT*", il Consiglio dell'Ordine con delibera del 02/12/2019 ha proceduto alla nomina - a far data dal 1° gennaio 2020 - del nuovo RPCT, il Consigliere Ing. Tullio Russo (rimasto in carica fino alle nuove elezioni del Consiglio dell'Ordine, a giugno 2022). La nomina è stata comunicata con lettera del 09/12/2019, prot. n. 0008454, con contestuale espressione di vivo apprezzamento dell'intero Consiglio dell'Ordine al prof. Vittorio Capuzza, per aver esercitato le funzioni di RPCT con molta preparazione, diligente impegno e costante serietà. Da luglio 2022 il nuovo RPCT dell'Ordine, a seguito del rinnovo del Consiglio così come composto dopo le elezioni di giugno 2022, è il Consigliere Ing. Alfredo Simonetti.

Attualmente, è in carica da pochi giorni (dal 27 giugno 2022) il nuovo Consiglio; infatti, in ottemperanza a quanto disposto dal D.P.R. 8 Luglio 2005 n. 169 e dal "Regolamento recante le procedure di elezione per la tutela del genere meno rappresentato e per la votazione telematica da remoto dei Consigli territoriali e nazionale dell'Ordine degli Ingegneri", all'esito della seconda tornata elettorale - 25 giugno 2022 - sono stati espressi n. 6943 voti, risulta pertanto raggiunto il quorum prescritto dal regolamento. In data 27.6.2022, alla presenza del Notaio, si sono svolte le operazioni di scrutinio dei voti espressi. Essendo cambiati i Consiglieri in carica, occorrerà quanto prima a individuare il nuovo RPCT.

Da ultimo, va precisato che è stata costituita su iniziativa dell'Ordine in data 23 dicembre 2019 la "Fondazione dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma", in ossequio e in adempimento a delibera di Consiglio del giorno 2 dicembre 2019 (www.foir.it). La Fondazione ha sede legale presso la sede dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma in Piazza della Repubblica 59 (00185), ha personalità giuridica di diritto privato, non ha scopo di lucro e persegue finalità di utilità e interesse pubblico tutte riconducibili alla valorizzazione della professione di ingegnere, così come delineata dall'ordinamento professionale. La Fondazione, in particolare, ha per scopo la valorizzazione e la tutela della figura dell'ingegnere, il suo costante aggiornamento tecnico-scientifico e culturale, la promozione e l'attuazione di ogni iniziativa diretta alla formazione professionale, ai servizi di orientamento ed accompagnamento al lavoro degli Ingegneri e degli aspiranti Ingegneri. La Fondazione promuove, gestisce e organizza le attività di supporto e di servizio all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'individuazione e l'attuazione di tutte quelle iniziative idonee a migliorare, implementare e diffondere il patrimonio culturale e di conoscenze rappresentato dall'ingegneria, in tutti i suoi ambiti applicativi, e dagli ingegneri; la partecipazione ai processi decisionali di natura legislativa ed amministrativa; la cura dei rapporti con le istituzioni internazionali, europee, nazionali e territoriali, partecipando ad audizioni, elaborando proposte a carattere legislativo e amministrativo, emettendo pareri consultivi; la cura e il monitoraggio delle attività delle istituzioni internazionali, europee, nazionali e territoriali, delle pubbliche amministrazioni centrali e locali, degli enti pubblici e privati, delle associazioni nazionali e degli organismi sovranazionali per contribuire alla trattazione di tutte le questioni connesse alla tutela, alla promozione e allo sviluppo della cultura professionale dell'ingegnere; la promozione di studi, ricerche, programmi e iniziative rivolti alla valorizzazione, alla tutela, alla formazione continua, alla certificazione delle competenze e all'aggiornamento professionale degli Ingegneri. Della Fondazione sono pubblicati i dati in 'Amministrazione trasparente' dell'Ordine.

1.2 Corruzione

Integra il delitto di **corruzione** la condotta del pubblico ufficiale che, dietro elargizione di un indebito compenso, esercita i poteri discrezionali spettantigli rinunciando ad una imparziale comparazione degli interessi in gioco, al fine di raggiungere un esito predeterminato, anche quando questo risulta coincidere, "ex post", con

l'interesse pubblico, e salvo il caso di atto sicuramente identico a quello che sarebbe stato comunque adottato in caso di corretto adempimento delle funzioni, in quanto, ai fini della sussistenza del reato in questione e non di quello di corruzione, l'elemento decisivo è costituito dalla "vendita" della discrezionalità accordata dalla legge (cfr. Cass. pen. Sez. VI, 04-02-2014, n. 23354).

Ai fini della configurabilità del reato di corruzione non è determinante il fatto che l'atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio sia ricompreso nell'ambito delle specifiche mansioni del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, ma è necessario e sufficiente che si tratti di un atto rientrante nelle competenze dell'ufficio cui il soggetto appartiene ed in relazione al quale egli eserciti, o possa esercitare, una qualche forma di ingerenza, sia pure di mero fatto (cfr. Cass. pen. Sez. VI, 26-04-2012, n. 18477).

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

Cap. 2 Campo di azione

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

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

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

- 1. stakeholder essenziali:** professionisti iscritti all'Ordine degli Ingegneri di Roma e Provincia
- 2. stakeholder necessari:** Enti pubblici / Associazioni territoriali/ Imprese

Cap. 3 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

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

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

3.1 L'organo di indirizzo politico

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

A febbraio 2017 sono state espletate le previste elezioni per il rinnovo dei componenti del Consiglio dell'Ordine nel quadriennio 2017-2021. La Sentenza del TAR Lazio, Sez. I, R.G. n. 11023/2021 del 27/10/2021 stabilisce l'obbligo di

recepimento del principio di cui all'art. 51 della Costituzione all'interno della disciplina elettorale degli organi elettivi dell'Ordine degli Ingegneri; fino al nuovo regolamento elettorale ha avuto efficacia una *prorogatio* del Consiglio in carica.

Come s'è detto, è in carica da pochi giorni (dal 27 giugno 2022) il nuovo Consiglio; infatti, in ottemperanza a quanto disposto dal D.P.R. 8 Luglio 2005 n. 169 e dal "Regolamento recante le procedure di elezione per la tutela del genere meno rappresentato e per la votazione telematica da remoto dei Consigli territoriali e nazionale dell'Ordine degli Ingegneri", all'esito della seconda tornata elettorale - 25 giugno 2022 - sono stati espressi n. 6943 voti, risulta pertanto raggiunto il quorum prescritto dal regolamento. In data 27.6.2022 si sono svolte le operazioni di scrutinio dei voti espressi.

3.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza

Fino alle nuove elezioni 2022, il R.P.C. e T. dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma è stato l'Ing. Tullio Russo, Consigliere, succeduto al prof. Vittorio Capuzza - che ha dato la prima piena attuazione alle misure dell'anticorruzione-trasparenza nell'Ordine - e nominato a seguito della Delibera del Consiglio dell'Ordine datata 02 dicembre 2019. Decorrenza dal 01 gennaio 2020. **Essendo cambiati i Consiglieri in carica, il nuovo RPCT dell'Ordine designato nella seduta del 12 luglio 2022 è il Consigliere Ing. Alfredo Simonetti.**

Il R.P.C.T. predispose, entro il 31 gennaio di ogni anno (per l'anno 2022 il termine è stato spostato al 30 aprile 2022), il P.T.P.C.T. (da luglio 2022 confluito nel PIAO, anche semplificato ai sensi dell'art. 6 del DM 24 giugno 2022) e, una volta adottato dall'organo di indirizzo politico, verifica l'efficace attuazione del Piano medesimo e, per gli stessi fini, ne cura le modifiche necessarie *medio tempore*.

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

- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c. 8 e c. 10, lettera c));
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (art. 1, c. 10, l. a));
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti organizzativi o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, c. 10, l. a));
- verificare, d'intesa con il responsabile competente, l'effettiva rotazione del personale preposto allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è individuato un elevato rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, c. 10, l. b));
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, c. 10, l. c)).

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

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

3.3 Consiglieri

Il Consiglio dell'Ordine composto da nr. 15 Consiglieri eletto da giugno 2022. Tutti i Consiglieri, per gli ambiti di rispettiva competenza:

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

3.4 Dipendenti interni dell'Ordine (cenni)

Come meglio verrà specificato nella Sezione 3 del presente PIAO, l'Ordine ha n. 12 dipendenti assunti a tempo indeterminato. Va precisato che tutti i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato coinvolti nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. In particolare, ciascun dipendente ai sensi degli art.1, c.14, Legge n. 190/2012 e degli artt. 8 e 16 del D.P.R. n. 62/2013, è tenuto a:

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

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

3.5 I collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo dell'amministrazione

Tutti i collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo dell'amministrazione sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente PIAO.

Cap. 4 La gestione del rischio di corruzione

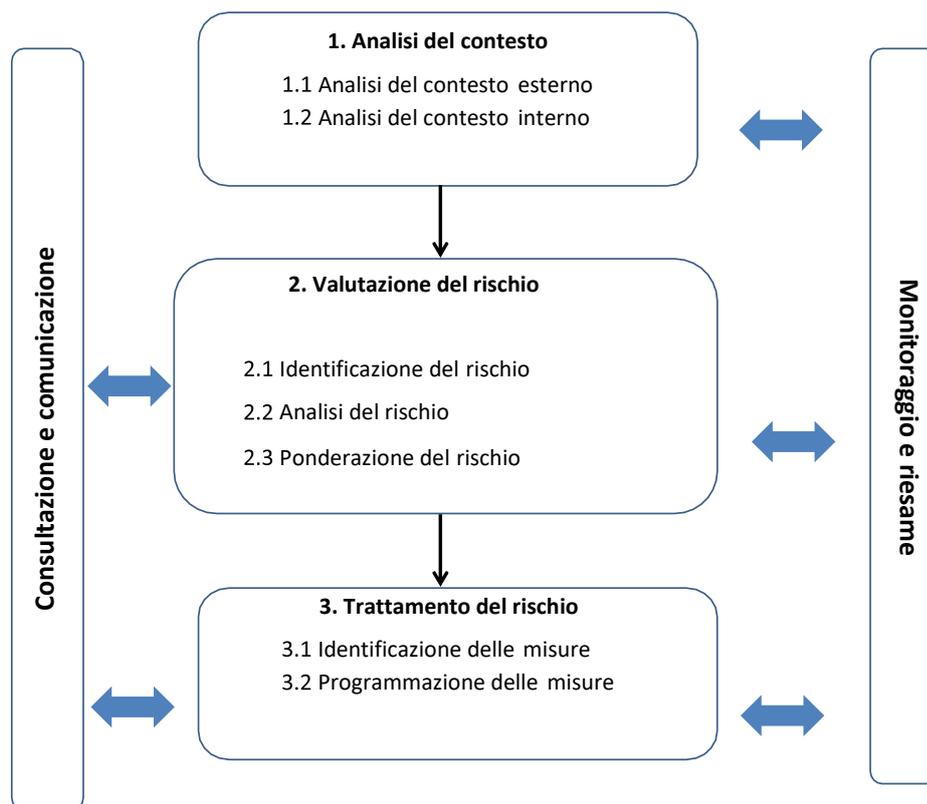
4.1 Premessa

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

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

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

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



4.2 Analisi delle aree di rischio

In generale, l'Allegato al PNA del 2019 richiama come Aree rischio per gli Ordini professionali le seguenti competenze:

- Formazione professionale continua [Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II - Ordini Professionali del PNA 2016]
- Rilascio di pareri di congruità [Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II - Ordini Professionali del PNA 2016]
- Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici [Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II - Ordini Professionali del PNA 2016]

Nella mappatura che segue, sono state considerate tutte le attività dell'Ordine per raggiungere l'obiettivo di indicare una esposizione potenziale di quei processi al rischio oggettivo di corruzione.

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

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

Mappatura dei processi.

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

Struttura coinvolta	Attività a rischio	Grado di rischio (si vedano le relative schede)
Ufficio Cassa	<p>Pagamenti di: quote annuali – sanzioni – interessi, corsi di formazione, certificati NOP, certificati di iscrizione, parcelle, timbri, tesserini, diritti di segreteria, accesso agli atti.</p> <p>Modulo pratica e pagamenti per: prima iscrizione, reinscrizione, passaggio da sezione B ad A con lo stesso settore, integrazione settore, trasferimento.</p> <p>Accettazione modulo richiesta codice NOP, emissione codice NOP, registrazione anagrafica sul portale VdF dei soggetti accreditati, consegna certificati NOP</p> <p>Affrancatura francobolli sulla posta da spedire</p> <p>Affrancatura marche da bollo su ricevute</p> <p>Ordinazione, controllo e consegna timbri duplicati</p> <p>Controllo e consegna timbri (nuovi iscritti e prima emissione)</p> <p>Controllo e consegna tesserini (nuovi iscritti, prima emissione e duplicati)</p> <p>Pagamento, iscrizione e preparazione cestino con spillette/timbri/tesserini per il corso di etica e deontologia</p> <p>Libro giornale di cassa quotidiano</p> <p>Pagamento piccole spese cassa</p> <p>Registrazione reversali/mandati cassa su Coges</p>	ALTO
Commissioni specifiche	tenuta protocollo, nomina relatori, richiesta integrazione, elaborazione parcelle, gestione posta elettronica, tenuta archivio gestione appuntamenti e consulenze.	MEDIO
Contratti	Preparazione tabelle aggiornate contratti in essere e in scadenza- Preparazione materiale da portare in Consiglio per fare nuovi contratti o rinnovare i vecchi - Richieste dati ai fornitori/consulenti/collaboratori per la stesura dei contratti (Dati anagrafici, fiscali e autodichiarazioni dei requisiti) – Redazione dei contratti - Richieste preventivi –Comunicazione dati per la fatturazione (Codice Univoco Ufficio,	ALTO

Struttura coinvolta	Attività a rischio	Grado di rischio (si vedano le relative schede)
	CIG, ecc.) Invio contratti a Trasparenza-archiviazione contratti cartacea ed elettronica	
Formazione continua (1)	<ul style="list-style-type: none"> • sito web (1) • formazione continua (2) • qualità (3) • centralino(4) (1) web editor (2) esoneri, autocertificazione attività formali, accreditamento evento, pubblicazione eventi provider, turni tutor, risposte email formazione continua, newsletter. (3) attività per certificazione e rinnovo annuale UNI EN ISO 9001 (4) front office, certificati iscrizione.	MEDIO
Formazione continua (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Lavorazione domanda di esonero • Lavorazione richieste CFP per aggiornamento formale • Lavorazione richieste accreditamento evento • Pubblicazione eventi provider • Organizzazione turni tutor per eventi Ordine • Risposta a e-mail inerenti la formazione continua 	BASSO
Ufficio Corsi Ufficio Patrocini	CORSI: Pubblicazione eventi sul sito dell'Ordine – registrazione pagamenti – preparazione incarichi – risposte alle mail riguardante gli eventi – lavorazione fine evento. PATROCINI: Stampa patrocinio, preparazione lettera concessione patrocinio, invio mail patrocinio.	BASSO

Struttura coinvolta	Attività a rischio	Grado di rischio (si vedano le relative schede)
Informatica	Amministrazione di rete, gestione Server centrale, gestione licenze software, manutenzione PC, manutenzione macchine di ufficio. Gestione connettività interna ed esterna. Gestione telefoni	MEDIO
Protocollo	Stampa delle mail, protocollo di tutta la posta in arrivo ed in uscita, compilazione lettere designazione nominativi richiesti dai committenti	BASSO
Tesoreria	<p>Redazione situazione economico patrimoniale e finanziaria annuale dell'Ordine e attività connesse ed elaborazione documenti per assemblea annuale iscritti</p> <p>Gestione contabile entrate/uscite Registrazione prima nota di cassa in partita doppia software contabilità</p> <p>Emissione mandati di pagamento, raccolta firme autorizzative, esecuzione bonifici per liquidazione, quadratura e riconciliazione bancaria</p> <p>Rapporti con i fornitori – richieste preventivi - indagini di mercato - ordinativi correnti – MEPA – emissione CIG</p> <p>Gestione compensi professionisti - versamento mensile ritenute di acconto, IVA split payment, trattenute INPS</p> <p>Pagamento stipendi dipendenti e versamento trattenute mensili</p> <p>Gestione MAV Banca Popolare di Sondrio: Creazione e invio file per generazione MAV, Rendicontazione settimanale incassi e aggiornamento dati su sito</p> <p>Elaborazione dati per solleciti iscritti morosi - gestione morosità</p> <p>Aggiornamento albo relativamente al pagamento delle quote annuali</p> <p>Servizi esterni bancari - versamento contanti e assegni allo sportello</p> <p>Elenchi mensili ticket dipendenti per distribuzione buoni</p>	ALTO

Struttura coinvolta	Attività a rischio	Grado di rischio (si vedano le relative schede)
	<p>Incontri periodici con Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ordine</p> <p>Gestione carte di credito ricaricabili Ordine</p> <p>Amministratore STP convenzione servizio taxi 3570</p> <p>Gestione ordinativi e magazzino materiali di cancelleria</p>	
<p>Segreteria del Consiglio</p> <p>Segreteria Consigliere Segretario</p>	<p>- redazione dell'ordine del giorno per ogni seduta di Consiglio sulla base delle richieste dei Consiglieri, invio pec della convocazione del Consiglio con l'ordine del giorno ai singoli Consiglieri, acquisizione di tutta la documentazione necessaria per la predisposizione delle cartelle per ogni Consigliere necessarie per la seduta di Consiglio, trascrizione del verbale della seduta di Consiglio (redatto dal Consigliere Segretario), predisposizione delle comunicazioni informative ai Consiglieri e agli Uffici sulle decisioni Consiliari, invio tramite e-mail della determinazione corredata da documentazione, tenuta degli archivi dei verbali di Consiglio e della documentazione acquisita</p> <p>Segreteria del Consigliere Segretario</p> <p>- lavoro di segreteria per lo svolgimento di pratiche evase dal C.S.</p>	<p>BASSO</p>
<p>Segreteria Iscritti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento e tenuta Albo on-line - Istruttoria iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti - Comunicazione agli iscritti - Comunicazione INARCASSA iscritti e cancellati - Comunicazione Enti sospesi e revocati - Verifiche controllo ed archiviazione autocertificazioni laurea – abilitazione – casellario con invio di richiesta massive/CERPA - Ordinativo timbri e tesserini nuovi iscritti - Organizzazione della cerimonia per la consegna di timbro e tessera (elenchi, catering) - Tenuta archivio documentale e pratiche iscritti - Organizzazione della cerimonia per la consegna di medaglie (catering, inviti, elenchi) - Aggiornamento database CNI nuovi iscritti e cancellati, ed aggiornamento PEC nuovi iscritti 	<p>MEDIO</p>

Struttura coinvolta	Attività a rischio	Grado di rischio (si vedano le relative schede)
	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione AREA ISCRITTI (controllo ed autorizzazione cambio dati anagrafici, autorizzazione modifica e nuovo inserimento mail, recupero password, controllo fotografie per tesserino elettronico) - Supporto informatico telefonico agli iscritti per tesserino e PEC - Contatti con: Tribunale, Ordini professionali, Università, Inarcassa, Iscritti, Webmaster - Rilascio certificazione 818/84 - Disbrigo della corrispondenza giornaliera (mail e lettera) - Verbali di Consiglio per prima iscrizione/cancellazione - Implementazione gestione iscritti con Webmaster - aggiornamento database CNI nuovi iscritti e cancellati - aggiornamento INI-PEC - casellario con invio di richiesta massive/CERPA - Supporto informatico telefonico agli iscritti PEC e tesserino elettronico e di tutta l'Area iscritti - Aggiornamento dati ISTAT - Verifica indirizzi iscritti su Anagrafe Comune di Roma - Supporto all'organizzazione invio squadre volontari per eventi sismici - Attestazione ai sensi del D.M. 6/4/2000 L. 46/90 - Tribunale di Roma – Sezione Stampa - - iscrizione della Rivista nell'elenco speciale 	

Struttura coinvolta	Attività a rischio	Grado di rischio (si vedano le relative schede)
Segreteria Personale	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta archivio e pratiche documentali dei dipendenti - Adeguamento Circolare 1/2010 della Riforma Brunetta – Certificati medici - accesso e visura dei certificati medici on line - Gestione dei permessi autorizzati sul programma delle presenze TIMEWEB con eventuali modifiche - Lavorazione delle presenze mensili del personale dipendente e trasmissione dei dati al Consulente del Lavoro - Supporto al consulente del lavoro esterno 	MEDIO
UFFICIO FORMAZIONE / EVENTI	<p>Caricamento CFP sul sito www.mying.it Rilascio attestati su sito www.mying.it Caricamento ore di aggiornamento sul sito del Ministero dei VVF Estrapolazione dei dati dai feedback di ogni evento</p>	MEDIO

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

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

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

*

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio; **ogni incaricato (cioè ogni referente/responsabile dell'Ufficio nell'Ordine e il Consigliere delegato nella specifica area) mantiene in concreto il dovere di:**

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma).

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Fattori abilitanti del rischio corruttivo

- manca di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- manca di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Indicatori di stima livello rischio

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi

TRATTAMENTO

TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI E SPECIFICHE: MISURE ATTUATIVE ADOTTATE NELL'ORDINE

- **controllo**: alla luce del garantito da un costante monitoraggio da parte dei singoli referenti degli Uffici, dei relativi Consiglieri delegati e del RPCT
- **trasparenza**: le misure interne per la trasparenza rappresentano il più importante strumento preventivo per l'Ordine. Come è avvenuto sin dal primo Piano Triennale dell'Ordine, anche l'attuale Piano Triennale 2022-2024, nel paragrafo 3.3 - *Qualità della pubblicazione dei dati*, sancisce che:
- *"Le aree e gli Uffici dell'Ordine devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possono comprendere i contenuti (...) i dati e i documenti devono essere pubblicati rispettando le seguenti caratteristiche: (...)*
- *aggiornati: ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, in base alla normativa vigente".*

Tale aggiornamento avviene su impulso e trasmissione dell'Ufficio competente mediante email all'indirizzo della trasparenza e per conoscenza alla email istituzionale del RPCT: in tempi immediati, avviene l'aggiornamento e comunicato l'avvenuto intervento.

L'Ordine e i suoi consulenti hanno strutturato il portale e la sua alimentazione secondo le previsioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 e già il primo RPCT ha sin dall'inizio argomentato negli incontri tenuti con tutto il Personale dell'Ordine le procedure di trasmissione, compresa la necessaria dizione "Si attesta che i dati trasmessi in allegato sono conformi alla documentazione in possesso di questo ufficio" che ha chiesto venisse inserita in ogni email di trasmissione.

Il procedimento è noto e avviene, ormai da diversi anni, per la pubblicazione degli incarichi di ogni genere e dei vari dati che alimentano il portale: sono gli **Uffici competenti (e i loro referenti o responsabili)** che devono trasmettere, non appena possibile, i dati necessari per la pubblicazione; l'eventuale richiesta dell'ufficio del RPCT avrebbe la diversa funzione di accertamento dell'omissione della comunicazione tempestiva del dato mancante e, quindi, di una contestuale messa in mora.

Nelle tabelle "trasparenza" contenute nel Piano – e che riproducono la situazione del sito "Amministrazione Trasparente", la colonna "Responsabili delle aree che sono chiamate a comunicare, nella competenza, tutti gli aggiornamenti della pagina" **è da intendersi riempita dalla seguente precisazione: il responsabile dell'invio dei dati è il referente o responsabile dell'Ufficio che detiene e tratta la pratica.**

- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: garantito dalle previsioni contenute nel Codice deontologico, pubblicato nel sito dell'Ordine.
- regolamentazione: per le Commissioni è stato emanato il **Regolamento interno per le commissioni tematiche e le commissioni open** dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma, datato 01/01/2018 e pubblicato nel sito: https://www.oring.roma.it/application/files/7115/6449/5095/Regolamento_Commissioni.pdf
- semplificazione;
- formazione: attuata *on the job*, caso per caso dal RPCT e/o da Collaboratore dell'Ordine.
- sensibilizzazione e partecipazione: attuata *on the job*, caso per caso, dal RPCT o da collaboratore dell'Ordine.
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi: attuazione delle previsioni normative;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies). Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "general" che "specifiche". A titolo meramente esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifica". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013); è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi;
- rotazione: è stata attuata da parte del Consiglio dell'Ordine nel 2020.

*

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

Fermo restando che l'individuazione e la gestione del rischio così come espresse nell'All. 1 del PNA 2019 troverà una ulteriore e più intensa applicazione nel corso dell'anno 2022 (dopo la ripresa delle attività in presenza), e considerando altresì il grado già obiettivamente penetrante di analisi che la mappatura svolta - con proficuo impegno di tutto il personale dell'Ordine - rappresenta e garantisce, si riporta la struttura della scheda mappatura dei processi da realizzare, che consente di sintetizzare le descrizioni e le informazioni necessarie relative ai singoli processi e ai relativi rischi, attraverso l'individuazione di elementi quali:

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

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

- 1a sezione: "Struttura di appartenenza";

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

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

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

È una mappatura che è stata compiuta con attenzione e impegno prima delle novità in vigore dal 2020. Mantiene il suo grado di rilevanza e di efficacia, per tale ragione se ne riportano i contenuti.

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

In particolare:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

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

VALORI E IMPORTANZA DELL’IMPATTO

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

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

- il punteggio 0 segnala una situazione in cui non esiste alcuna esposizione al rischio, mentre il punteggio 5 un’esposizione a rischio “altamente probabile”.
- Per l’**impatto**:
- il punteggio 0 indica un impatto sostanzialmente nullo, mentre il punteggio 5 un impatto pieno.

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

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

Tesoreria																			
Contratti																			
Protocollo																			
Etc.																			

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

	Riferimento	Indici di valutazione della probabilità	valore
Discrezionalità	A1	Il processo è discrezionale?	
		No, è del tutto vincolato	1
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
		E' altamente discrezionale	5
Rilevanza esterna	A2	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
		No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
		Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5
Complessità del processo	A3	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
		No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
		Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
		Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
Valore economico	A4	Qual è l'impatto economico del processo?	
		Ha rilevanza esclusivamente interna	1
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5
Frazionabilità del processo	A5	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
		No	1
		Sì	5
Controlli	A6	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
		Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1

		Si, è molto efficace	2
		Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
		Si, ma in minima parte	4
		No, il rischio rimane indifferente	5
		Indici di valutazione dell'impatto	valore
Impatto organizzativo	B1	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
		fino a circa 20 %	1
		fino a circa 40 %	2
		fino a circa 60 %	3
		fino a circa 80 %	4
		fino a circa 100 %	5
Impatto economico	B2	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pubblica amministrazione di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pubblica amministrazione di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
		No	1
		Si	5
Impatto reputazionale	B3	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
		No	0
		Non ne abbiamo memoria	1
		Si, sulla stampa locale	2
		Si, sulla stampa nazionale	3
		Si, sulla stampa locale e nazionale	4
Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5		
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	B4	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
		A livello di addetto	1
		A livello di collaboratore o funzionario	2
		A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
		A livello di dirigente di ufficio generale	4
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

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

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

Scheda Analisi Aree di Rischio: processo	NOTA
------------------------------------------	------

Analisi Aree Rischio	Individuazione dell'Area di Rischio	
Denominazione del procedimento amministrativo	Nome del singolo procedimento amministrativo all'interno dell'Area di Rischio	
Descrizione (Oggetto e finalità) del Procedimento amministrativo	Descrizione dell'insieme delle risorse strumentali utilizzate e dei comportamenti posti in essere da persone fisiche e giuridiche ("Chi fa che cosa"); descrizione dell'oggetto del provvedimento emanato al termine del procedimento amministrativo.	
Rischi del Procedimento amministrativo	Quali sono gli ambiti e le pericolosità della procedimento a potenziale rischio corruzione. Indicare le possibili cause e i fattori alla base del rischio corruzione.	
Riferimenti normativi del procedimento amministrativo	Quali sono le norme che disciplinano il procedimento amministrativo	
Responsabile del procedimento		
Uffici coinvolti	Gli uffici competenti o interessati	
Primo ANNO		
Analisi del Procedimento Amministrativo	Analisi del Contesto Esterno ed Interno. Compilando Allegato 5 del PNA approvato con Delibera ANAC n.75/2013, così da determinare la stima della probabilità di occorrenza e dell'impatto del processo.	Analisi del Contesto esterno ed interno sezione 6.3 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015
Identificazione del rischio	Identificazione, analisi e ponderazione del rischio. Individuare le possibili attività del procedimento amministrativo che possono essere a rischio corruzione	Valutazione del rischio, sezione 6.4 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015
Individuazione delle misure di intervento	Individuare le specifiche azioni di intervento (che devono essere precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione) che saranno messi in atto	
Best Practice	Predisposizione di linee guida rivolte al personale dell'Ordine per rendere note le integrazioni delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa. (Prima fase di <i>Best Practice</i>)	pag 8 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015
Secondo ANNO		
Reingegnerizzazione	Reingegnerizzazione del processo in un'ottica di eliminazione o limitazione dei fattori a rischio corruzione	Trattamento del rischio sezione 6.5 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015
Terzo ANNO		

Realizzazione di un Cruscotto	Realizzazione di un Cruscotto direzionale che gestisca il rischio corruzione interessando tutti i livelli organizzativi, assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione ed evidenziando le eventuali disfunzioni a livello organizzativo del procedimento amministrativo in esame e delle sue correlazioni con altri procedimenti amministrativi.	Processo di gestione del rischio, sezione 6.1 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015
Programmazione attività di monitoraggio	Programmazione di attività di monitoraggio con relativa tempistica e referenti del monitoraggio del procedimento amministrativo preso in esame	Monitoraggio dell'attuazione delle misure, sezione 6.6 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015

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

Tabella A - Valore di rischio delle Aree		Indici di valutazione della probabilità (vedere Tabella B - come legenda)						Indici di valutazione dell'impatto (vedere Tabella B - come legenda)				Probabilità (media punteggi A1-A6)	Impatto (media punteggi B1-B4)	Valore del rischio (media prob * media impatto)
	processo	A1	A2	A3	A4	A5	A6	B1	B2	B3	B4			
Commissione specifiche	tenuta protocollo	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
	nomina relatori	5	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,83	0,75	1,38
	richiesta integrazioni	5	2	1	1	1	1	2	1	0	1	1,83	1,00	1,83
	elaborazione parcelle	2	5	1	5	1	1	2	1	0	1	2,50	1,00	2,50
	gestione posta elettronica	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
	tenuta archivio	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
	gestione appuntamenti e consulenze													
CORSI	PUBBLICAZIONE EVENTI SUL SITO	1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
	REGISTRAZIONE PAGAMENTI	1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
	PREPARAZIONE INCARICHI	1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
	RISPOSTE ALLE MAIL RIGUARDANTE GLI EVENTI	1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
	LAVORAZIONE FINE EVENTI	1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
PATROCINI	STAMPA PATROCINIO	1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
	PREPARAZIONE LETTERA CONCESSIONE	1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
	INVIO MAIL PATROCINIO	1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
PROTOCOLLO	STAMPA DELLE MAIL	1	2	1	1	1	2	1	1	0	1	1,33	0,75	1,00
	PROTOCOLLO DI TUTTA LA POSTA	1	2	1	1	1	2	1	1	0	5	1,33	1,75	2,33
	DESIGNAZIONE NOMINATIVI RICHIESTI DA COMMITTENTI	1	2	1	3	1	2	1	1	0	5	1,67	1,75	2,92
UFFICIO CASSA	Quote annuali in corso/arretrate e sanzioni (compresi i pagamenti effettuati dagli iscritti morosi convocati dal Consiglio di Disciplina e relative spese di segreteria): pagamento; supporto telefonico e per mail.	1	5	1	3	1	1	2	1	0	1	2,00	1,00	2,00

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

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

	Registrazione contabile: mandati di pagamento; aggiornamento report; reversali di pagamento.	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
	Libro giornale di cassa: emissione quotidiana e archiviazione.	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
	Incassi mese precedente: preparazione della busta da versare in banca.	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
	Sale corsi: controllo funzionamento supporti tecnologici.	1	2	1	1	1	1	2	1	0	1	1,17	1,00	1,17
SEGRETERI A CONSIGLIO	ricezione tramite e-mail di richieste di punti da inserire all'Ordine del giorno, da parte dei Consiglieri	1	2	1	1	1	1	1	1	0	3	1,17	1,25	1,46
	redazione ordine del giorno per ogni Consiglio	1	5	1	3	1	1	1	1	0	1	2,00	0,75	1,50
	invio pec della convocazione del Consiglio	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
	acquisizione di tutta la documentazione necessaria per la predisposizione delle cartelle per ogni consigliere	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
	trascrizione del verbale della seduta di Consiglio redatta dal Consigliere Segretario o f.f.	1	5	1	3	1	1	1	1	0	1	2,00	0,75	1,50
	ottenimento delle firme del Segretario e del Presidente sul verbale	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
	predisposizione delle comunicazioni informative da inviare ai Consiglieri e agli Uffici in merito alle determinazioni Consiliari	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
	invio tramite e-mail ai Consiglieri e/o uffici della comunicazione informativa della determinazione corredata dalla documentazione	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
	archiviazione dei verbali di Consiglio e della documentazione acquisita	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
SEGRETERI A CONSIGLIERI E SEGRETARIO	lavoro di segreteria per lo svolgimento di pratiche evase dal Consigliere Segretario	1	5	1	3	1	1	1	1	0	1	2,00	0,75	1,50
SEGRETERI A	Albo Iscritti - Istruttoria iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
	Comunicazione agli iscritti	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
	Comunicazione INARCASSA iscritti e cancellati	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
	Comunicazione Enti sospesi e revocati	1	5	5	1	1	1	1	1	0	2	2,33	1,00	2,33
	Verifiche, controllo ed archiviazione autocertificazioni laurea – abilitazione – casellario (invio di richiesta massive/CERPA)	1	5	5	1	1	1	1	1	0	2	2,33	1,00	2,33
	Ordinativo timbri e tesserini nuovi iscritti	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67

	Organizzazione della cerimonia per la consegna di timbro e tessera (elenchi, catering)	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
	Tenuta archivio documentale e pratiche iscritti	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
	Organizzazione della cerimonia per la consegna di medaglie (catering, inviti, elenchi)	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
	Gestione AREA ISCRITTI (controllo ed autorizzazione cambio dati anagrafici, recupero password, supporto telefonico agli iscritti)	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
	Rilascio certificazione 818/84	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
	Disbrigo della corrispondenza giornaliera (mail e lettera)	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
	Verifica indirizzi iscritti su Anagrafe Comune di Roma	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
	Attestazione ai sensi del D.M. 6/4/2000 L. 46/90	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
	Tribunale di Roma – Sezione Stampa - iscrizione della Rivista nell'elenco speciale	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
	aggiornamento database CNI nuovi iscritti, cancellati e trasferiti	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
	aggiornamento giornaliero INI-PEC	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
	Aggiornamento dati ISTAT	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
Segreteria di Presidenza	Gestione della Segreteria: appuntamenti, corrispondenza in entrata ed uscita	1	5	3	1	1	1	1	1	0	2	2,00	1,00	2,00
Segreteria del personale	Tenuta archivio e pratiche documentali dei dipendenti	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	1,00	1,00	1,00
	Adeguamento Circolare 1/2010 della Riforma Brunetta – Certificati medici - accesso e visura dei certificati medici on line	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	1,00	1,00	1,00
	Gestione dei permessi autorizzati sul programma delle presenze TIMEWEB con eventuali modifiche	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	1,00	1,00	1,00
	Elaborazione delle presenze mensili del personale dipendente e trasmissione dei dati al Consulente del Lavoro	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
CONTRATTI	Preparazione tabelle contratti e relativo materiale per rinnovi annuali	1	2	1	1	1	1	5	1	0	1	1,17	1,75	2,04
	Richieste dati a fornitori e consulenti per stesura contratti	1	2	1	1	1	1	5	1	0	1	1,17	1,75	2,04

	Redazione contratti su delibere del Consiglio	1	5	1	3	1	1	5	1	0	1	2,00	1,75	3,50
	Richiesta preventivi	1	2	1	1	1	1	5	1	0	1	1,17	1,75	2,04
	Comunicazione dati fatturazione	1	2	1	1	1	1	5	1	0	1	1,17	1,75	2,04
	Invio dati contratti a trasparenza	1	2	1	1	1	1	5	1	0	1	1,17	1,75	2,04
TESORERIA	Redazione bilanci	1	2	1	1	1	1	3	1	0	1	1,17	1,25	1,46
	Registrazione contabile entrate-uscite	1	2	1	1	1	1	2	1	0	2	1,17	1,25	1,46
	Emissione mandati di pagamento	1	5	1	3	1	1	3	1	0	2	2,00	1,50	3,00
	Rapporti con i fornitori - Ordinativi correnti - MEPA	2	5	1	3	1	1	5	1	0	2	2,17	2,00	4,33
	Conteggio e versamento oneri Irpef - IVA - INPS professionisti	1	5	1	1	1	1	5	1	0	2	1,67	2,00	3,33
	Pagamento stipendi e versamento trattenute mensili	1	5	1	3	1	1	5	1	0	2	2,00	2,00	4,00
	Gestione emissione e incasso MAV annuali	1	5	1	1	1	1	5	1	0	2	1,67	2,00	3,33
	Elaborazione dati per sollecito morosità iscritti	1	5	1	1	1	1	5	1	0	2	1,67	2,00	3,33
	Servizi esterni bancari	1	5	1	1	1	1	5	1	0	2	1,67	2,00	3,33
	Elenchi mensili e distribuzione buoni pasto dipendenti	1	2	1	3	1	1	2	1	0	2	1,50	1,25	1,88
	Gestione carte ricaricabili Ordine	2	5	1	1	1	1	5	1	0	2	1,83	2,00	3,67
	Amministrazione STP taxi	1	5	1	3	1	1	5	1	0	2	2,00	2,00	4,00
INFORMATICA	Amministrazione di rete	1	2	1	1	1	1	5	1	0	1	1,17	1,75	2,04
	Gestione Server centrale LAN e apparecchiature connesse	1	2	1	1	1	1	5	1	0	1	1,17	1,75	2,04
	Gestione licenze software	1	2	1	1	1	1	5	1	0	1	1,17	1,75	2,04
	Manutenzione macchine	1	2	1	1	1	1	5	1	0	1	1,17	1,75	2,04
Ufficio Formazione / Eventi	caricamento CFP sul sito www.mying.it	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1,67	1,00	1,67
	rilascio attestati sul sito www.mying.it	3	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,33	1,50	3,50
	caricamento ore di aggiornamento sul sito del Ministero dei VVF	2	5	1	3	1	1	1	1	1	1	2,17	1,00	2,17
	Estrapolazione dei dati dai feedback di ogni evento	5	2	1	1	5	2	1	1	0	1	2,67	0,75	2,00
Sito web	Web editor e Inserimento materiale didattico seminari	4	5	1	1	1	2	4	1	0	1	2,33	1,50	3,50
	Newsletter	4	5	1	1	1	2	5	1	0	1	2,33	1,75	4,08
Qualità	Attività per la certificazione e rinnovo annuale UNI EN ISO 9001	4	2	1	1	1	2	5	1	1	1	1,83	2,00	3,67
Formazione Continua	Lavorazione domanda di esonero	2	5	1	1	1	3	5	1	1	1	2,17	2,00	4,33
	Lavorazione richiesta CFP per aggiornamento formale	2	5	1	1	1	3	5	1	1	1	2,17	2,00	4,33

Lavorazione richieste di provider per accreditamento eventi esterni	2	5	1	1	1	3	5	1	1	1	2,17	2,00	4,33
Organizzazione turni tutor per eventi dell'Ordine	4	2	1	3	5	2	5	1	1	1	2,83	2,00	5,67
Risposta a e-mail inerenti la formazione continua	2	5	1	1	1	2	5	1	1	1	2,00	2,00	4,00
Archiviazione cartacea ed elettronica pratiche lavorate	4	1	1	1	1	2	5	1	1	1	1,67	2,00	3,33

Cap. 5 Monitoraggio

La normativa di riferimento prevede specifiche attività di monitoraggio volte a verificare lo stato di attuazione delle misure stabilite dal P.T.P.C.T (attualmente, nell'apposita sezione del presente PIAO).

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

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

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

Cap. 6 Misure di prevenzione della corruzione

6.1 Codice di comportamento

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

6.2 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

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

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure per quanto riguarda l'Ordine degli Ingegneri di Roma e Provincia e in generale gli ordini professionali, è garantita *ex lege*, dal fatto che i componenti Consiglieri hanno incarico predeterminato nel tempo e quindi scadenzato normativamente. È quindi *ex se* notevolmente ridotto il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra "amministrazione" e utenti mediante il consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

6.3 Astensione in caso di conflitto di interesse

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

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

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

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

Per avere un'indicazione valevole come matrice, occorre tenere presente il fatto che situazioni di mancata astensione imposta invece legalmente, potrebbero configurare, oltre all'illecito disciplinare, anche il reato di abuso d'ufficio al ricorrere degli elementi soggettivo e oggettivo indicati dall'art. 323 c.p.: *"Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto"*

vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno carattere di rilevante gravità". La norma penale può riguardare anche attività condotte dai Consiglieri dell'Ordine quando esercitano funzioni di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio (artt. 357 e 358 c.p.).

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

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

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

L'amministrazione verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del Decreto Legislativo n. 39/2013, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge n. 190/2012". Le condizioni ostative sono quelle ivi previste.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (art. 20 D. Lgs. n. 39/2013) (Modello nell'**ALLEGATO A** al presente Piano). Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione si astiene dal conferire l'incarico, provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto e applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013, “Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione”

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

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

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

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

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

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

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della qualifica o posizione professionale;
- sede di lavoro;
- le circostanze di tempo e di luogo oggetto di segnalazione;
- l'autore/i oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali soggetti a conoscenza del fatto in grado di riferire sul fatto oggetto di segnalazione;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

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

Ulteriori interventi normativi in materia sono la Direttiva UE 2019/1937 del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e la recente delibera dell'ANAC n. 469 del 9 giugno 2021 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti". Nell'ambito della norma comunitaria, la segnalazione di illeciti non è più vista come strumento di prevenzione della corruzione, bensì come diritto umano espressione della libertà di manifestazione del pensiero.

L'art. 4 della Direttiva, inoltre, impegna gli Stati ad estendere le misure di protezione non solo ai segnalanti che lavorano nel settore privato o pubblico, bensì anche ai c.d. facilitatori, ossia coloro che assistono *"una persona segnalante nel processo di segnalazione in un contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere riservata"*, ai terzi connessi con le persone segnalanti (ad esempio colleghi o familiari) e ai soggetti giuridici collegati al segnalante. Ciò con il chiaro intento di mettere a riparo i *whistleblowers* dalle più insidiose e sottili ritorsioni trasversali.

L'art. 7 della Direttiva, inoltre, impone un ordine gerarchico nell'individuazione del canale per effettuare la segnalazione, chiedendo agli Stati di incoraggiare *"la segnalazione mediante canali di segnalazione interni prima di effettuare la segnalazione mediante canali di segnalazione esterni"*.

La Direttiva prevede altresì che gli Stati membri avrebbero dovuto entro il 17.12.2021 emanare le norme interne di recepimento; manca, dunque, ancora la legge di recepimento e adeguamento da parte del Parlamento italiano.

Le Linee guida dell'ANAC sono suddivise in tre parti: la prima dà conto dei principali cambiamenti intervenuti sull'ambito di applicazione dell'istituto, con riferimento sia ai soggetti tenuti a dare attuazione alla normativa che ai *whistleblowers*; la seconda declina i principi di carattere generale che riguardano le modalità di gestione della segnalazione; la terza dà conto delle procedure seguite da ANAC, alla quale è attribuito uno specifico potere sanzionatorio.

Il documento ricorda che il sistema di protezione riconosce al whistleblower tre tipi di tutela:

- tutela della riservatezza dell'identità e della segnalazione, che ha come importante conseguenza la sottrazione della segnalazione e della documentazione allegata sia al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990 che all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013; l'ANAC suggerisce di introdurre nei Codici di comportamento forme di responsabilità specifica in capo al RPCT che riceve e gestisce le segnalazioni nonché in capo a tutti gli altri soggetti che nell'amministrazione possano venirne a conoscenza;
- tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata, che secondo l'Autorità si configura non solo in atti e provvedimenti ma anche in comportamenti o omissioni posti in essere dall'amministrazione nei confronti del dipendente/segnalante, volti a limitare e/o comprimere l'esercizio delle funzioni proprie del lavoratore in guisa tale da disvelare un intento vessatorio o comunque da peggiorare la situazione lavorativa; le misure discriminatorie o ritorsive devono essere comunicate ad ANAC, alla quale è affidato il compito di accertare se la misura sia conseguente alla segnalazione di illeciti e applicare, in assenza di prova da parte dell'amministrazione che la misura presa è estranea alla segnalazione, la sanzione amministrativa pecuniaria;
- esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il whistleblower sveli notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale ovvero violi l'obbligo di fedeltà, a condizione che il segnalante agisca al fine di tutelare l'interesse all'integrità delle amministrazioni nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, non abbia appreso la notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza, le notizie e i documenti oggetto di segreto non siano rivelati con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e la rivelazione non avvenga al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto per le segnalazioni. In assenza di tali presupposti, l'aver fatto una rivelazione di fatti illeciti è fonte di responsabilità civile e/o penale.

6.9 Formazione nella materia di anticorruzione e trasparenza.

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

Come sarà possibile in presenza, verranno, perciò, programmate apposite giornate di formazione al personale interno (attualmente, sono *"on the job"*), oltre a quelle che già l'Ordine cura, mediante il competente Ufficio corsi, con apposita programmazione annuale nei confronti degli iscritti e di tutti i professionisti interessati. In quest'ottica, è da precisare che è stato organizzato dall'Ordine un Convegno tecnico presso la Presidenza del

Consiglio dei Ministri, l'11 novembre 2014, avente ad oggetto "*Opere pubbliche e corruzione. Riorganizzare la governance degli appalti. Il ruolo degli Ingegneri*", in cui sono intervenute le seguenti cariche e qualifiche: Sottosegretario di Stato alla Giustizia; Presidente di Sezione del Consiglio di Stato; Sostituto Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Roma; Magistrato della Corte dei Conti; avvocato penalista.

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

Il 4 dicembre **2015**, infatti, si è concluso un ciclo di 10 seminari presso l'Ordine degli Ingegneri di Roma sul tema: "*La qualificazione ed i compiti della Stazione Appaltante*". La partecipazione è stata considerevole: più di 1000 presenze di professionisti del settore, grazie all'apporto di competenze ed esperienza di alto profilo del corpo docenti. L'iniziativa dell'Ordine, nell'ambito delle attività poste in essere per l'aggiornamento professionale obbligatorio con l'entrata in vigore del d.P.R. n. 137/2012, all'art.7, ha preso spunto dalla legge di riordino e rivisitazione del Codice dei Contratti che indica all'art.1 comma 5) lettere t), e così modificato dalla Camera al punto bb) dell'art.1 comma 5): "*razionalizzazione delle procedure di spesa attraverso l'applicazione di criteri di qualità, efficienza, professionalizzazione delle stazioni appaltanti, prevedendo la riorganizzazione delle funzioni delle stazioni appaltanti, con particolare riferimento alle fasi di programmazione e controllo, nonché prevedendo l'introduzione di un apposito sistema, gestito dall'ANAC, di qualificazione delle medesime stazioni appaltanti, teso a valutare l'effettiva capacità tecnica e organizzativa, sulla base di parametri obiettivi*".

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

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

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

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

"Il BIM negli Appalti Pubblici: esigenze formative e adempimenti per stazioni appaltanti ed operatori economici" (9 luglio, nell'Aula Magna del Dipartimento di Ingegneria di Roma Tre, con il contributo dell'Ordine);

"Il project management nelle costruzioni in edilizia ed infrastrutture";

"Il Codice dei contratti pubblici a tre anni dall'entrata in vigore: problematiche e prospettive".

Nel 2020, fra l'altro:

dal 12 febbraio Ciclo di seminari sul Project Management - (4 CFP);

continua la formazione per Direzione di cantiere (10 seminari);

8 aprile: WEBINAR MULTICAST - Corso Cantieri Temporanei e Mobili a seguito dell'Emergenza Covid-19 - (2 CFP);

22 luglio, "Zoom webinar - Seminario Il ruolo del RSPP nell'emergenza COVID-19: l'attuazione dei protocolli di regolamentazione per il contrasto della diffusione negli ambienti di lavoro non sanitari e i rapporti con l'organo di vigilanza" - (3 CFP);

30 luglio, WEBINAR - DECRETO SEMPLIFICAZIONI: Le novità introdotte al Codice degli Appalti ed al Testo Unico dell'Edilizia - (3 CFP);

06 ottobre, WEBINAR- Le novità introdotte dal Decreto Semplificazioni: lo snellimento delle procedure per l'affidamento degli Appalti Pubblici, procedimento amministrativo, normativa urbanistica e ambientale - (4 CFP);

12 ottobre, ZOOM WEBINAR - Appalti elettronici e procurement d'innovazione - (3 CFP);

13 ottobre, ZOOM WEBINAR - IL DECRETO SEMPLIFICAZIONI DOPO LA CONVERSIONE: Le novità introdotte al Codice degli Appalti ed al Testo Unico dell'Edilizia - (3 CFP);

Nel 2021, fra l'altro:

02/02/2021, Webinar CONVEGNO LE LINEE GUIDA DEL COLLEGIO CONSULTIVO TECNICO art.6 D.L. 76/2020 - (3 CFP);

14/10/2021, Webinar: Corso di Formazione su Etica e Deontologia Professionale;

- 01/12/2021, Webinar: Corso di Formazione su Etica e Deontologia Professionale;
- 28/10/2021, Corso di Formazione su Etica e Deontologia Professionale (Riservato agli iscritti all'Ordine di Roma);
- 08/06/2021, Corso di Formazione su Etica e Deontologia Professionale (Riservato agli iscritti all'Ordine di Roma);
- 22/04/2021, Corso di Formazione su Etica e Deontologia Professionale (Dedicato ai neo iscritti all'Ordine degli Ingegneri della provincia di Roma);
- 30/11/2021, Webinar - Ciclo di seminari "Il piano nazionale di ripresa e resilienza, le semplificazioni del codice con il D.L. maggio 2021- il collegio consultivo tecnico - il costo dei materiali";
- 07/10/2021; Ciclo di seminari sulla Direzione di Cantiere – APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI;
- 02/09/2021Ciclo di seminari sulla Direzione di Cantiere – LA GESTIONE DELLE VARIANTI.

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

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

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

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

Trasparenza

La trasparenza dopo la legge anticorruzione

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

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

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

Ancor più in particolare, è stabilito che le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità,

l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. *Pubblicare* un dato non significa di per sé renderlo *trasparente*: i due termini, che sono sinonimi in italiano, possono non coincidere a livello giuridico; infatti, la trasparenza consiste sì nella pubblicazione dell'informazione, ma rendendola accessibile con facilità e comprensibilità.

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

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

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

La presente sezione costituisce parte integrante del presente PIAO, così come già previsto per il PTPCT dall'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Cap. 1 Organizzazione della trasparenza

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

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

Cap. 2 Obiettivi di trasparenza

Gli obiettivi di trasparenza sono:

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

Cap. 3 Trasparenza

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

3.1 Sito "Amministrazione trasparente"

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

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

Va segnalato che con Delibera n. 77/2022, recante "Indicazioni di carattere generale in materia di obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 36 del D.lgs. n. 33 del 2013", ANAC ha fornito istruzioni sulla pubblicazione - nella sezione Amministrazione Trasparente - dei dati relativi ai pagamenti informatici. Con Circ. CNI n. 873/XIX Sess./2022 del 5 aprile 2022 il Consiglio Nazionale degli Ingegneri ha inviato tutti gli Ordini a procedere in conformità alle istruzioni riportate nella Delibera dell'Autorità, suggerendo agli RPCT di verificare la relativa pubblicazione. Quest'Ordine sta procedendo alla piena attuazione e quindi alla verifica degli adempimenti in parola; in particolare, la domanda di adesione è stata trasmessa tramite il Portale delle Adesioni PagoPA dell'AgID in data 19/12/2016 (delibera di Consiglio del 05/12/2016) e il sistema PagoPA è entrato in funzione a marzo 2019. Gli altri sistemi di pagamento sono: - IBAN IT39M0306909606100000112732 (Intesa San Paolo); - POS mediante accesso Ufficio Cassa.¹

3.2 Giornate della Trasparenza

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

3.3 Qualità della pubblicazione dei dati

Nel richiamare quanto già indicato nel Cap. 4 della parte I, relativo alla gestione dei rischi, le aree e gli Uffici dell'Ordine, tramite i rispettivi referenti/responsabili come inquadrati nel relativo rapporto d'ufficio presso all'Ordine, devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possono comprendere i contenuti: un dato pubblicato non è di per sé un dato trasparente. In particolare, ai sensi della disciplina giuridica, i dati e i documenti devono essere pubblicati rispettando le seguenti caratteristiche:

- completi e accurati: i dati e i documenti devono essere pubblicati in modo corretto senza omissioni;
- comprensibili: i dati devono essere esplicitati in modo chiaro;
- aggiornati: ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, in base alla normativa vigente e cioè va trasmesso d'ufficio per la pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente;
- in formato aperto: le informazioni e i dati devono essere pubblicati anche in formato aperto (PDF/A, ODT).

¹ I dati sono pubblicati in <https://trasparenza.ording.roma.it/nuova-pagamenti-dellamministrazione/nuova-iban-e-pagamenti-informatici/>

Esistono tre tipologie di accesso:

 <p>Legge n. 241/1990 (artt. 22 e ss.) - Accesso documentale</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Accesso documentale</p> <p>Soggetti che abbiano un interesse diretto concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.</p> <p>Serve a tutelare gli interessi giuridicamente rilevanti dei destinatari dei procedimenti amministrativi</p>	 <p>D.Lgs. n. 33/2013 (art. 5) - Accesso civico</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Accesso civico</p> <p>Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ha diritto di accedere per pretendere adempimento di obblighi di pubblicazione</p> <p>Serve a vigilare sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione</p> <p>La pubblicazione dei dati sui siti istituzionali configura la cosiddetta "Trasparenza pro-attiva"</p>	 <p>D.Lgs.n. 33/2013 (art. 5) - Accesso civico generalizzato (cd. FOIA)</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Accesso generalizzato</p> <p>Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può chiedere di accedere a dati e documenti detenuti dalle pa ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione</p> <p>Le istanze di accesso a dati o informazioni prodotte o detenute da una pa, configurano la cosiddetta "trasparenza reattiva"</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

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

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

4.1 Accesso civico e whistleblowing

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cap. 5 Il Portale

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

Cap. 6 Elenco obblighi di pubblicazione

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

"Amministrazione trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti (31/12/2018)							
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Contenuti della sottosezione	Stato della pubblicazione	Responsabili delle aree che sono chiamate a comunicare, nella competenza, tutti gli aggiornamenti della pagina
<u>Disposizioni generali</u>	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento piano anticorruzione e trasparenza	Publicato	* Indicazione valida per tutte le aree indicate in queste tabelle: il responsabile dell'invio dei dati è il referente o responsabile dell'Ufficio che detiene e tratta la pratica
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elenco riferimenti normativi	Publicato	
			Atti amministrativi generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elenco direttive, circolari, ecc.	Publicato	
			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Tempestivo		Publicato
	Scadenario obblighi amministrativi	Art. 12, c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Tempestivo		In generale sono i 30 gg indicati dalla l. n. 241/90	

<u>Organizzazione</u>	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, n. d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14 co. 1-bis del d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato	
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Annuale						
Annuale						

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<p>Riguardo le sanzioni si riportano: - Delibera CiVIT n. 66/2013 – Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza – Art. 47 del D. lgs n. 33/2013 - Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione per l’omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento</p> <p>In tema di sanzioni si riporta la Circolare n.2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica</p>	Publicato	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Publicato	
		Art. 13, c. 1, lett. b), c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Publicato	
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Publicato	
<u>Consulenti e collaboratori</u>		Art. 15, c. 1, lett. b), c), d), e c. 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consulenti e collaboratori	Publicato	
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
<u>Personale</u>	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14 – Art.47, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum Vitae Retribuzione annua lorda risultante dal contratto individuale			Publicato Publicato (con riguardo al gettone di presenza dei Consiglieri)	
	Dirigenti	Art. 14 – Art.47, d.lgs. n. 33/2013	Curricula vitae e retribuzioni dirigenti		Curricula vitae e retribuzioni dirigenti		Assenti nell'organico
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Curricula vitae dei responsabili di posizione organizzative		Elenco dei responsabili di posizione organizzativa		Non applicabile

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

<u>Bandi di concorso</u>		Art. 19, c. 1, 2 d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	link al sito Bandi di Concorso	Pubblicato	
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In fase di elaborazione		
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In fase di elaborazione		
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	<p>Annuale</p> <p>La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto</p>			Non applicabile	
	Tipologie di procedimento	di	Art. 35, c. 1, lett. a), b) c) d) e) f) g) h) i) l) m) n) d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento		Pubblicate		
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non applicabile
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Tempestivo			
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Tempestivo			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Pubblicato	Nota esplicativa
			Convenzioni-quadro	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
<u>Provvedimenti</u>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Semestrale (art. 23, c. 1,	Consulta i lavori del Consiglio	In lavorazione per la	

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

				Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
<u>Bilanci</u>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011. Art. 29, co. 1- bis d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo	Pubblicato	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011. Art. 29, co. 1- bis d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013. Artt. 19b e 22 del d.lgs. n. 91/2011 – art. 18 bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile	

<u>Controlli e rilievi sull'amministrazione</u>		<i>Art. 31, d.lgs. n. 33/2013</i>	Rilievi organi di controllo e revisione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pagina in corso di adeguamento. L'Ordine degli Ingegneri non è sottoposto al controllo della Corte dei Conti		
			Rilievi Corte dei conti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
<u>Servizi erogati</u>	Carta dei servizi e standard di qualità	<i>Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</i>	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in fase di aggiornamento		
	Costi contabilizzati	<i>Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013. Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013</i>	Costi contabilizzati	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	in fase di aggiornamento in tabella		
<u>Pagamenti dell'amministrazione</u>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<i>Art. 33, d.lgs. n. 33/2013</i>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Publicato	
	IBAN e pagamenti informatici	<i>Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005</i>	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	IBAN e pagamenti informatici	Publicato	
<u>Altri contenuti - Corruzione</u>		<i>Piano triennale di prevenzione della corruzione</i>	Piano triennale di prevenzione della corruzione		Primo piano triennale 2016-2018	Publicato	
		<i>Responsabile della prevenzione della corruzione e</i>	Responsabile della prevenzione della corruzione		Decreto di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione datato 09 dicembre 2019, con decorrenza 01 gennaio	Publicato	

		<i>della Trasparenza</i>			2020 (Delibera del Consiglio del 2 dicembre 2019)		
		<i>Relazione del responsabile della corruzione</i>	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)			Publicato	
		<i>Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti</i>			Nessun provvedimento adottato		
		Atti di accertamento delle violazioni			Nessuna violazione accertata		
<u>Altri contenuti - Accesso civico</u>		<i>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</i>	Accesso civico. Accesso civico concernente dati e documenti	Tempestivo	Modalità di richiesta accesso civico Ister amministrativo	Publicato	
		<i>Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</i>	ulteriori	Tempestivo	Ritardo o mancata risposta Applicabilità dell'accesso civico		
<u>Altri contenuti - Accessibilità e</u>		<i>Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005</i>	Regolamenti	Annuale		Publicati nel sito dell'Ordine	

<u>Catalogo di dati, metadati e banche dati</u>		<i>Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005</i>	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Annuale			
		<i>Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012</i>	Obiettivi di accessibilità	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)			
		<i>Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005</i>	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Annuale			
<u>Altri contenuti</u>		<i>Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</i> <i>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</i>	Dati ulteriori			Publicato	
<u>Altri contenuti - Giornate della Trasparenza</u>		<i>Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</i> <i>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</i>				In aggiornamento costante con la formazione	

Riassunto degli obiettivi nel Triennio 2022 – 2024

<u>Attività</u>		<u>2022</u>	<u>2023</u>	<u>2024</u>
Gestione del rischio	Analisi del procedimento amministrativo			
	Identificazione del rischio			
	Individuazione delle misure di intervento	x	x	
	<i>Best practice</i>	x		
	Reingegnerizzazione	x	x	
	Realizzazione di un cruscotto	x	x	
	Programmazione attività di monitoraggio		x	x
	controllo	x	x	x
Codice di comportamento	Comunicazione e Formazione	x	x	x
Whistleblowing	Studio informatizzazione	x		
	formazione	x	x	x
Adempimenti obblighi di trasparenza (sito)	Adeguamento costante, controlli e monitoraggio	x	x	x
Piano formazione	Previsione corsi <i>on the job</i>	x	x	x
Astensione conflitto d'interesse	controlli	x	x	x
Incarichi d'ufficio	controlli	x	x	x

ALLEGATO A

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

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

Il sottoscritto _____ nato a _____

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

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

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

DICHIARA

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

ovvero

di aver riportato i seguenti provvedimenti penali: _____

_____.

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

_____ *luogo* _____, _____ *data* _____

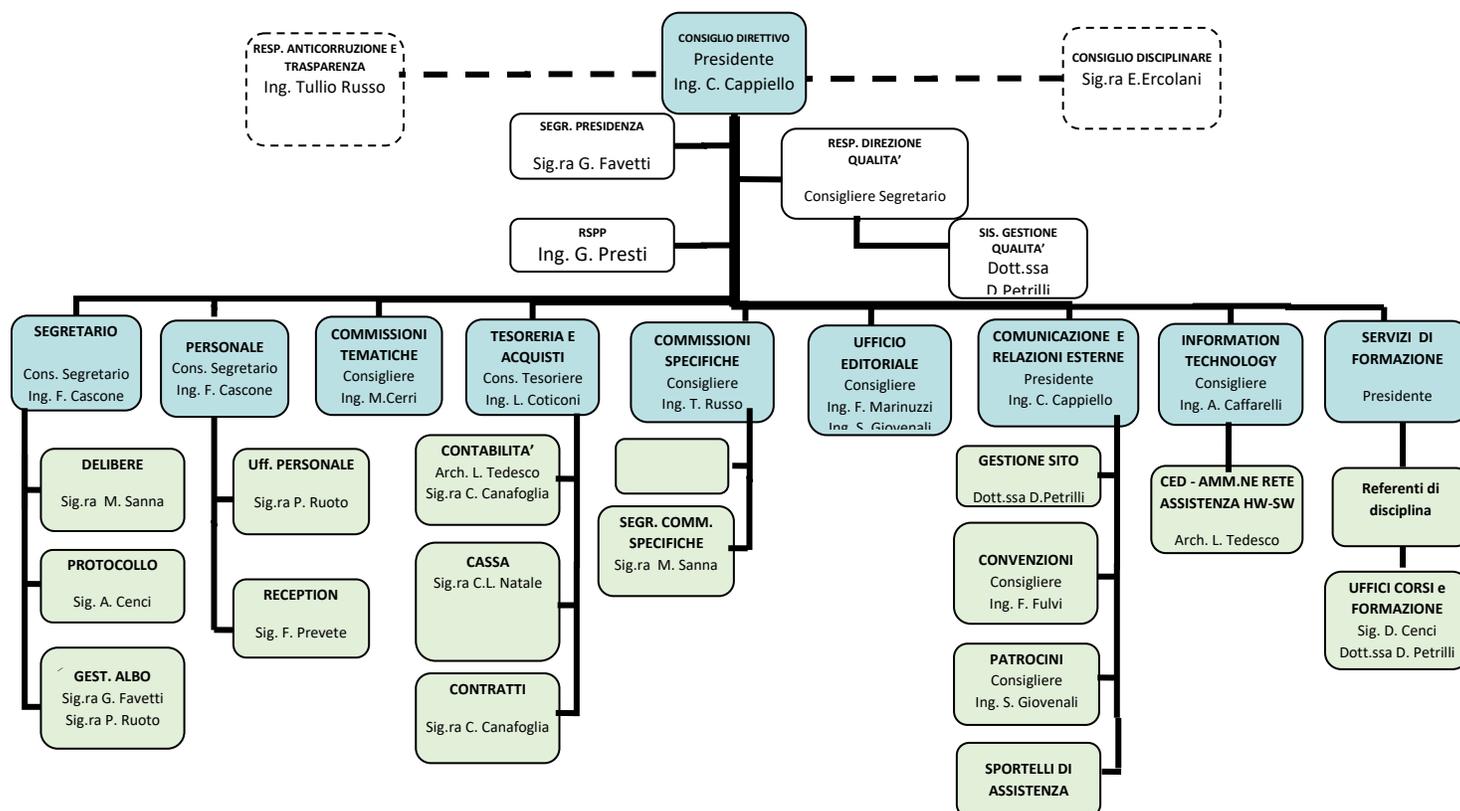
Il Dichiarante

Sezione 3 del PIAO: Organizzazione e capitale umano

Nella presente sezione vengono illustrate la struttura organizzativa e le attività svolte dal dall'Ordine degli Ingegneri della provincia di Roma

3.1 Struttura organizzativa e dotazione organica

Come illustrato nell'organigramma sotto riportato, l'organizzazione dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Roma al 31.12.2021 si articola nelle seguenti strutture:



Il Consiglio dell'Ordine, al 31.12.2021, risultava così costituito:

Titolo	Cognome	Nome	Carica
Ing.	Cappiello	Carla	Presidente
Ing.	Casalboni	Manuel	Vice Presidente
Ing.	Cascone	Filippo	Segretario
Ing.	Coticoni	Lucia	Tesoriere
Ing.	Caffarelli	Alessandro	Consigliere
Ing.	Carluccio	Giuseppe	Consigliere
Ing.	Fascinelli	Carlo	Consigliere
Ing.	Fulvi	Francesco	Consigliere
Ing.	Giomi	Gioacchino	Vice Presidente
Ing.	Giovenali	Stefano	Consigliere
Ing.	Cerri	Massimo	Consigliere
Ing.	Marinuzzi	Francesco	Consigliere
Ing.	Quaresima	Lorenzo	Consigliere
Ing.	Russo	Tullio	Consigliere
Ing. J.	Mancurti	Giorgio	Consigliere

La dotazione organica dell'Ente risultava la seguente:

Categoria	Dotazione organica teorica delibera CNI del 23/01/2009	Personale effettivo a ruolo al 31/12/2021
Categoria C	5	3
Categoria B	10	8
Categoria A	3	1

3.2 Formazione del personale

L'art. 4 comma 7 del D. Lgs. n. 165/2021 stabilisce che "Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione".

Di seguito gli interventi formativi concernenti aree tematiche di interesse generale previsti.

Formazione ai sensi del D. Lgs. 81/2008

A seguito della fine dello stato di emergenza è stata riprogettata la formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, che riveste carattere di obbligatorietà ai sensi del D. Lgs. 81/2008. La formazione è rivolta a tutto il personale dell'ente, riguardando gli ambiti e le specificità della predetta normativa.

Formazione Primo Soccorso

La formazione è rivolta a tutto il personale dell'ente, riguardando gli ambiti e le specificità della predetta normativa.

Formazione in tema di prevenzione della corruzione – rischi corruttivi e trasparenza

L'Ordine degli Ingegneri della provincia di Roma persegue gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dalla legge n. 190 del 2012 ed organizza gli aggiornamenti periodici per tutti i dipendenti la formazione stabilita dalla normativa richiamata. L'Ordine degli Ingegneri della provincia di Roma attraverso tali attività formative, promuove la diffusione della conoscenza e della sensibilità rispetto ai temi dell'etica e della legalità, così da rendere il personale maggiormente consapevole delle proprie azioni in ambito amministrativo.

3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

A decorrere dal mese di marzo 2020, a seguito della Pandemia da Covid-19, l'Ente ha dovuto, repentinamente, disporre l'utilizzo pressoché integrale del proprio personale mediante modalità che consentissero il lavoro a distanza. L'esperienza del lavoro agile nella fase emergenziale è stata proficua in quanto l'organizzazione complessiva ne ha potuto ben beneficiare imponendo all'Ente un notevole sforzo organizzativo e chiamando la struttura per la prima volta a ripensare complessivamente le modalità operative di svolgimento dell'attività.

Sezione 4: Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il presente Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi, saranno comunque oggetto di aggiornamento annuale o, se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative.