

ORDINE DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI PAESAGGISTI E CONSERVATORI
DELLA PROVINCIA DI PARMA

ORDINE DEGLI ARCHITETTI P.P.C. PROVINCIA DI PARMA	consiglio	verbale
	4/11/2020	2020/ <u>14</u>

Convocazione in seduta ordinaria emanata dal presidente	Protocollo e data
	Prot. 2020.606 del 30 ottobre 2020

ORDINE DEL GIORNO (ODG)

1. Approvazione verbale della seduta precedente (6 ottobre – Ref.: il Segretario)
2. Eventuali iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti / ratifica reintegro iscritti
3. Richieste di esonero dagli obblighi della formazione professionale, esame richiesta di un iscritto (Reff. Merighi-Pisanu)
4. PTPCT ovvero piano anticorruzione (Reff: il Segretario, il Presidente)
5. Disamina ed adozione atti funzionali all'adeguamento del quadro amministrativo-contabile, tra cui: individuazione banca cassiera, regolamento di cassa e regolamento "acquisti" (Ref.: il Tesoriere)
6. Determinazioni da assumere - prossima compilazione del bilancio (Ref.: Il Tesoriere):
 - indennità consiglieri;
 - indennità consiglieri di disciplina;
 - rinnovo CNS
7. Ratifica acquisizione licenza Goto Meeting congiuntamente ad Ordini di Reggio Emilia e Modena (Ref.: il Presidente)
8. Prossima assemblea degli iscritti – esame Circolare CNAPPC 1087/2020
9. Iniziative Kilometro Verde, breve rendiconto (Ref.: il Presidente, Bezza)
10. Varie

Consiglieri convocati in Consiglio		Presente	Assente / entra alle ore
Matteo Barbieri	Consigliere	P	
Maria Paola Bezza	Consigliere	P	
Pietro Cattabiani	Consigliere		A
Fabio Ceci	Consigliere	P	
Alice Dall'Asta	Consigliere	P	
Gabriella Incerti	Consigliere	P	
Cecilia Merighi	Consigliere	P	
Vincenzo Mainardi	<u>Segretario</u>	P	
Emmanuele Ollari	<u>Tesoriere</u>	P	

Daniele Pezzali	Presidente	P	
Monica Pisanu	Consigliere	P	

Inizio della seduta alle ore 18,00

Presidente: Pezzali. Segretario: Mainardi (redige il verbale)

Come da preavviso il verbale sarà approvato nella prossima riunione.

1. Approvazione verbale della seduta precedente (23 settembre – Ref.: il Segretario)

Il Consiglio delibera.

Il verbale n. 2020/12 della seduta del 23 settembre 2020 è approvato

Delibera 48-14-2020

2. Eventuali iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti / ratifica reintegro iscritti

Il Consiglio delibera.

È approvata l'istruttoria delle richieste/ratifiche inerenti l'Albo di cui all'Allegato 1.

Delibera 49-14-2020

3. Richieste di esonero dagli obblighi della formazione professionale, esame richiesta di un iscritto (Reff. Merighi-Pisanu)

Il Consiglio delibera.

Sono approvate le richieste di esonero in conformità all'Allegato 2.

Omissis nel verbale pubblicato.

Delibera 50-14-2020

Merighi relaziona, illustrando come – a seguito della richiesta della collega sen. arch. Maria Saponara (lettera in data 17 ottobre 2020, posta a disposizione dei consiglieri) ricorrano condizioni di eccezionalità.

Sentita la relazione, il Consiglio delibera.

È accolta la richiesta di esonero dagli obblighi di formazione professionale a fare data da marzo 2018 (elezione al Senato della Repubblica ed assenza di svolgimento di attività professionali), avente a riferimento la lettera in data 17 ottobre 2020.

Nel comunicare alla Senatrice Saponara l'esito della richiesta, l'Ufficio avrà cura di precisare che, col venire meno anche di una sola delle condizioni eccezionali dichiarate, sarà necessario ottemperare agli obblighi previsti in merito alla formazione professionale

Delibera 51-14-2020

4. PTPCT ovvero piano anticorruzione (Reff: il Segretario, il Presidente)

Il Consiglio delibera.

È approvato il Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) – triennio 2020-2022, in Allegato 3.

È approvata la nomina della Sig.ra Caterina Del Sante come “*Responsabile della trasparenza e prevenzione della corruzione*”.

Delibera 52-14-2020

Il Consiglio delibera.

Nelle more dell’approvazione di successive release del PTPCT, si applica l’ultima versione del piano approvata.

In assenza di ulteriori delibere, si intende tacitamente prorogata la nomina della Sig.ra Caterina Del Sante come “*Responsabile della trasparenza e prevenzione della corruzione*”.

Delibera 53-14-2020

5. Disamina ed adozione atti funzionali all’adeguamento del quadro amministrativo-contabile, tra cui: individuazione banca cassiera, regolamento di cassa e regolamento “acquisti” (Ref.: il Tesoriere)

Il consigliere Tesoriere, coadiuvato dal Segretario, illustra i documenti di cui al presente punto 5., già all’att.ne dei consiglieri.

Viene discussa ed accolta una richiesta di emendare il cosiddetto “Regolamento acquisti”, con modifica dell’art. 4 ed abbassamento delle soglie ivi previste da Euro 5.000,00 a Euro 2.500,00.

A seguito di ampia trattazione e discussione, in fine il Consiglio delibera.

- È approvato il Regolamento di cassa interno (Allegato 4).
- È istituito il servizio di cassa interno.
- È approvato il regolamento interno per l’esecuzione di lavori, servizi e provviste in economia (Allegato 5)
- È approvata, dietro motivata proposta del Tesoriere, l’individuazione della Banca cassiera nel seguente Istituto: Banca Popolare di Sondrio.

Delibera 54-14-2020

Inoltre, al fine di completare e rendere operativo il quadro di cui alla precedente delibera ed altre decisioni, il Consiglio delibera.

- È approvata la spesa in misura approssimativa di Euro 1500/anno + IVA per il servizio di Banca cassiera.
- È approvata la spesa in misura approssimativa di Euro 1.200,00 + IVA per l’acquisto di software di gestione dei flussi di cassa.

Delibera 55-14-2020

6. Determinazioni da assumere - prossima compilazione del bilancio (Ref.: Il Tesoriere):

- **indennità consiglieri;**

- **indennità consiglieri di disciplina;**
- **rinnovo CNS**

Premesso anche che – per l’anno 2020 in corso – le indennità sono già state stanziare, ai fini della compilazione del bilancio preventivo 2021 il Consiglio assume la seguente delibera.

Ai fini della compilazione del bilancio preventivo 2021:

- Le indennità per i consiglieri dell’Ordine saranno stimate in misura base, senza previsione di premi.
- Le indennità per i consiglieri di disciplina allo stato attuale non verranno previste, si attende un aggiornamento sul possibile slittamento degli obblighi correlati alla fine del triennio, e conseguente carico straordinario di attività disciplinare.

Inoltre:

- È da prevedersi il rinnovo dell’impegno di spesa per l’abbonamento a “Divinare”.

Tali elementi saranno recepiti nella predisposizione dello schema di bilancio da sottoporre all’Assemblea.

Delibera 56-14-2020

7. Ratifica acquisizione licenza Goto Meeting congiuntamente ad Ordini di Reggio Emilia e Modena (Ref.: il Presidente)

Il Consiglio delibera.

È approvato l’acquisto, da compiersi congiuntamente agli Ordini territoriali delle Province di Reggio Emilia e Modena, di una licenza: **abbonamento per 12 mesi a GoToWebinar Team3 - Pacchetto 3 organizzatori - Fino a 1000 partecipanti** € 3.588,00 + iva 22%.

La quota di competenza dell’Ordine di Parma è la seguente (in neretto)

- **ORDINE ARCHITETTI PARMA** (per 12 mesi) 1196,00 euro + (1 mese per ingresso RE a gennaio) 99,00 euro = **1295 euro + iva**

8.9. -

(non si esaminano)

10. Varie

Iniziativa seminario “Superbonus 110%”

Il consigliere Pisanu relaziona con dovizia in merito alle attività in essere per l’organizzazione dell’atteso seminario, da realizzarsi in due eventi, condividendo con il Consiglio le difficoltà correlate all’organizzazione (controllo frequenza nel corso webinar; riscossione dei pagamenti)

Alle ore 20,30 si chiude il consiglio.

Redatto in forma digitale, verrà stampato un unico originale cartaceo da unirsi alla raccolta dei verbali, presso l’Ufficio.

ORDINE DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI PAESAGGISTI E CONSERVATORI
DELLA PROVINCIA DI PARMA

in Parma, 4/11/2020

Il Presidente
PEZZALI

Il Segretario
MAINARDI

BORGHI RETTO, 21/A - 43100 PARMA

TEL. 0521 283087 - FAX 0521 285199 - C.F. 80012550341
E-mail : infoparma@archiworld.it
Web Site: www.pr.archiworld.it

ALLEGATO 1

ATTI DI ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE, NULLA OSTA TRASFERIMENTI

ISCRIZIONI

MALINVERNO NICOLO' SEZ. SETT. ARCH. N. 1392

CANCELLAZIONI

ADAMO SONIA SEZ. A SETT. ARCH N. 552

COCCOI SANDRO SEZ. A SETT. ARCH. N. 695

FILIPPINI LUCIA SEZ. A SETT. ARCH. N. 1326

TROCCHIANESI RAFFAELLA SEZ. A SETT. ARCH. N. 682

ALLEGATO 3

Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) – triennio 2020-2022



Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

Triennio 2020 - 2022

*Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
Approvato con delibera n. 51-14-2020 del Consiglio dell'Ordine.
Pubblicato sul sito internet www.archiparma.it nell'area "Amministrazione trasparente".*

Indice

1	Premessa.....	4
2	Il Quadro di riferimento	4
3	Il rischio corruzione nello spirito della L. 190/2012	7
3.1	Elenco dei reati di corruzione.....	7
4	Introduzione e principi	10
5	Obiettivi strategici e processo di adozione del P.T.P.C.T.	11
6	Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione	13
7	Il “Whistleblowing”	15
8	Metodologia di rilevazione del rischio	16
8.1	Analisi del contesto esterno – l’Ordine professionale: missione, attività, stakeholder e operatività	17
8.2	Contesto interno – L’organizzazione.....	18
9	Gestione delle aree a maggior rischio	20
9.1	Acquisizione di servizi e forniture	20
9.2	Reclutamento e gestione del personale.....	20
9.3	Assegnazione crediti formativi, attestazioni abilitanti e altri provvedimenti	20
9.4	Processi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato.....	21
9.5	Processi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto ed immediato	21
10	Modalità di valutazione delle aree di rischio.....	23
11	Flusso informativo da/verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione	24
11.1	Funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”	24
12	Misure obbligatorie	26
12.1	Misure di Trasparenza	26
12.2	Codice di comportamento del personale	27
12.3	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.....	28

12.4	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.....	28
12.5	Formazione.....	29
12.6	Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	29
12.7	Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività e incarichi extra-istituzionali.....	30
12.8	Inconferibilità, incompatibilità e controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione.....	30
12.9	Autoregolamentazione.....	31
12.10	Comunicazione del Piano interna ed esterna	31
12.11	Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa	31
12.12	Ulteriori Misure.....	32
13	Compiti del responsabile della prevenzione della trasparenza	33
14	Trasparenza	34
14.1	Obiettivi strategici in materia di trasparenza.....	35
14.2	Individuazione delle strutture responsabili del reperimento, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati e specificazione delle modalità di coordinamento con il RPCT.....	35
15	Attuazione del Piano Triennale Anticorruzione: la Programmazione Triennale	37

1 Premessa

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per gli esercizi 2020/22, adottato dall'**Ordine Architetti di Parma** – di seguito denominato “**Ordine**” – prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nell'Ordine e riassume le attività che verranno poste in essere dall'Ordine medesimo per la prevenzione dei reati di corruzione e della trasparenza.

Il nuovo PTPC tiene altresì conto delle modifiche legislative intervenute con:

- L. 190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- D. Lgs. 33/2013, recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D. L. 31 agosto 2013 n. 1010, recante “Disposizioni urgenti per il perseguimento dei obiettivi di razionalizzazione delle pubbliche amministrazioni”, convertito dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125 nelle parti relative agli ordini professionali (art. 2, comma 2 e 2bis);
- Decreto Legge n. 90 del 24 giugno 2014 sulla riforma della pubblica amministrazione "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", pubblicato sulla G.U. n.144 del 24 giugno 2014;
- D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”, correttivo della Legge 190/12 e del D. Lgs. 33/13, ai sensi della legge 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- Linee Guida ANAC per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA, ex D. Lgs. 33/2013 art. 5, come modificato dal D. Lgs. 97/2016) approvate il 28 dicembre 2016;
- D. Lgs. n. 175 del 19 agosto 2016 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, pubblicato sulla G. U. n. 210 dell'8 settembre 2016;
- L. 27.12.2017 n. 205, correttivo del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, recante “Codice dei contratti pubblici”;
- L. n. 179 del 30 novembre 2017, recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017, recante “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”;

Il Consiglio dell'Ordine (successivamente CdO), con la medesima delibera di approvazione del presente atto, ha ratificato la nomina di DELSANTE CATERINA quale “*Responsabile della trasparenza e prevenzione della corruzione*”.

2 Il Quadro di riferimento

Nella redazione del presente PTPCT si sono tenute in considerazione le seguenti disposizioni:

- legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- legge 24 giugno 1923 n. 1395, recante “Tutela del titolo e dell’esercizio professionale degli ingegneri e degli architetti”;
- R.D. 23 ottobre 1925 n. 2537, recante “Regolamento per le professioni di ingegnere e di architetto”;
- D.P.R. del 7 agosto 2012 n. 137, recante “Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali, a norma dell’art. 3, comma 5, del D. L. 13 agosto 2011 n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148”;
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- delibera ANAC n. 145/2014 del 21 ottobre 2014 “Parere dell’Autorità sull’applicazione della L. 190/2012 e dei decreti delegati agli Ordini e Collegi professionali”;
- determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 recante “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)”;
- delibera ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017 recante “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”;
- determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, in materia di Contratti Pubblici, recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, con il quale sono stati individuati, tra l’altro, i compiti dell’ANAC nella vigilanza, nel controllo e nella regolarizzazione dei contratti pubblici anche al fine di contrastare illegalità e corruzione;
- decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;

- determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 recante “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”;
- delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 recante “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013”;
- delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 recante “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016”;
- comunicato del Presidente ANAC del 28 giugno 2017, avente ad oggetto: chiarimenti in ordine alla disciplina applicabile agli Ordini professionali in materia di contratti pubblici;
- delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 recante “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- circolare Ministero PA n. 1/2019 – Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (FOIA);
- delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.

Quanto non espressamente previsto dal presente Piano è regolamentato dalla normativa di riferimento, in quanto compatibile ed applicabile, secondo il disposto dell’art. 2bis, comma 2 del D. Lgs. 33/2013. Il Piano è composto dal presente documento e dagli allegati che ne fanno parte sostanziale ed integrante.

3 Il rischio corruzione nello spirito della L. 190/2012

Il concetto di “corruzione” che viene preso a riferimento ha, in ossequio a quanto previsto dalla Legge 190/2012 e dal P.N.A., un’accezione ampia. Esso è comprensivo di quelle ipotesi in cui, nell’esercizio dell’attività “amministrativa”, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.

Si precisa che l’attività “amministrativa” si caratterizza, sul piano soggettivo-formale, per essere affidata, in base a norme di legge, ad una pluralità di figure che compongono il complesso organizzatorio denominato “Pubblica Amministrazione”, e sul piano oggettivo-contenutistico per estrinsecarsi nella cura di interessi pubblici in modo diretto ed immediato, allo scopo di perseguire fini pubblici stabiliti dalla legge e dai principi generali dell’ordinamento.

3.1 Elenco dei reati di corruzione

Il concetto di corruzione preso in considerazione dal presente Piano va inteso in senso ampio, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si possa riscontrare l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Tali situazioni, secondo l’indicazione fornita dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica (cfr. circolare n. 1/2013), comprendono l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione ed anche quelle in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento della p.a. a causa dell’uso, a fini privati, delle funzioni attribuite.

Considerando le attività svolte dall’Ente, in fase di elaborazione del Piano, l’attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti tipologie di reato:

- Art. 314 - Peculato. *“Il pubblico ufficiale o l’incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio, il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da tre a dieci anni”.*
- Art. 316 - Peculato mediante profitto dell’errore altrui. *“Il pubblico ufficiale o l’incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell’esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell’errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni”.*
- Art. 317 - Concussione. *“Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni”.*
- Art. 318 - Corruzione per l’esercizio delle funzioni. *“Il pubblico ufficiale che, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni”.*
- Art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio. *“Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto”.*
- Art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari. *“Se i fatti indicati negli artt. 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni. Se dal fatto deriva l’ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l’ingiusta condanna*

alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni”.

- *Art. 319 quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità. “Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni”.*
- *Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio. “Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio”.*
- *Art. 321 - Pene per il corruttore. “Le pene stabilite nel primo comma dell'art. 318, nell'art. 319, nell'art. 319 bis, nell'art. 319 ter, e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.”*
- *Art. 322 Istigazione alla corruzione. “Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 316”.*
- *Art. 323 - Abuso d'ufficio. “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”.*
- *Art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio. “Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516”.*
- *Art. 326 - Rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio. “Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni”.*
- *Art. 328 - Rifiuto di atti di ufficio. Omissione. “Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni”.*

- Art. 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità. “Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516”.

4 Introduzione e principi

L'Ordine degli Architetti P.P.C. della provincia di Parma persegue la trasparenza e l'integrità delle proprie attività istituzionali adeguandosi alla normativa vigente (Lg. 190/2012 e decreti di attuazione), in quanto compatibile ed applicabile, avuto riguardo alle proprie peculiarità derivanti dalla missione istituzionale e alla propria organizzazione.

Il presente programma definisce, per il triennio 2020-2022, la politica anticorruzione e trasparenza, gli obiettivi strategici, i processi individuati come maggiormente esposti al rischio e le misure -obbligatorie e ulteriori- di prevenzione della corruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e i relativi responsabili.

La predisposizione del presente Programma tiene conto dei seguenti principi:

Coinvolgimento dell'organo di indirizzo

Il Consiglio dell'Ordine partecipa attivamente e proattivamente alla definizione delle strategie del rischio corruttivo. Tale coinvolgimento è attuato attraverso la predisposizione -da parte del Consiglio- del documento di programmazione strategica in materia di trasparenza e misure anticorruzione, nell'individuazione di risorse economiche finalizzate alla formazione dei dipendenti in materia, nel costante flusso di informazioni tra il Consiglio e il RPCT.

Prevalenza della sostanza sulla forma - Effettività

La gestione del rischio è tarata sulle specificità dell'Ordine, sul suo contesto esterno ed interno, sulla missione istituzionale e sui processi sottesi alle attività. Di conseguenza, il presente Piano si prefigge l'effettiva riduzione del livello di esposizione del rischio corruttivo, unitamente al contenimento di oneri organizzativi e al perseguimento di semplificazione delle procedure dell'ente.

Gradualità e selettività

L'Ordine sviluppa le diverse fasi di gestione del rischio con gradualità e persegue un progressivo miglioramento, sia nell'analisi dei processi e connessa valutazione, sia nel trattamento del rischio. Con lo stesso criterio di gradualità seleziona gli interventi da effettuare, intervenendo prioritariamente sui processi ritenuti maggiormente esposti al rischio.

Soggetti proponenti e stakeholder

La prevenzione dei fenomeni di corruzione e il perseguimento di trasparenza sull'organizzazione e attività dell'ente è una priorità dell'Ordine. Tale finalità si persegue con un lavoro trasversale e integrato da opera dei seguenti soggetti, ciascuno con le competenze indicate (meglio specificate infra):

- Consiglio dell'Ordine, quale organo politico-amministrativo, che agisce con consapevole partecipazione sia in fase di predisposizione obiettivi strategici di trasparenza, sia in fase di supporto alla predisposizione dello schema, sia in fase di approvazione e attuazione del programma;
- Dipendenti e collaboratori, impegnati nell'analisi dei processi e nell'attuazione e controllo delle misure;
- RPCT dell'Ordine, secondo le competenze attribuite dalla normativa di riferimento;
- Responsabile protezione dati - Data Protection Officer, secondo le competenze attribuite dalla normativa di riferimento con particolare riguardo al supporto negli adempimenti di trasparenza;
- Stakeholders e portatori di interesse, che vengono incoraggiati alla valutazione del sistema di gestione del rischio in sede di pubblica consultazione e che vengono costantemente informati delle attività dell'ente mediante il sito istituzionale e incontri istituzionali.

5 Obiettivi strategici e processo di adozione del P.T.P.C.T.

L'Ordine predispone il programma triennale quale strumento principale di buona organizzazione e di contrasto a fenomeni di cattiva amministrazione. Attraverso il PTPCT, l'Ordine pone in essere un meccanismo articolato per:

- prevenire la corruzione e l'illegalità procedendo ad una valutazione del proprio livello di esposizione a fenomeni di corruzione, corruzione e mala gestione;
- assicurare la trasparenza delle proprie attività e della propria organizzazione, in coerenza del criterio di applicabilità di cui allo stesso D. Lgs. 33/2013;
- svolgere una ricognizione e valutazione delle aree e dei processi in cui il potenziale rischio di corruzione appare più elevato;
- di conseguenza, individuare le misure di prevenzione del rischio;
- garantire, che i soggetti che operano a qualsiasi titolo nella gestione dell'ente, abbiano la necessaria competenza e provati requisiti di onorabilità;
- prevenire e gestire situazioni di conflitti di interesse, anche potenziale, in capo ai soggetti che operano a qualsiasi titolo nella gestione dell'ente;
- assicurare l'applicazione del Codice di comportamento specifico dei dipendenti dell'Ordine;
- tutelare il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower);
- garantire l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato, in conformità alla normativa di riferimento.

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio dell'Ordine con delibera (vedere frontespizio).

Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori interni:

- Sig.ra Caterina Del Sante, ex Responsabile della trasparenza e prevenzione della corruzione;
- Segreteria Operativa;
- Collaborazione particolare del Presidente del Consiglio dell'Ordine.

I soggetti sopra citati sono stati coinvolti attraverso i seguenti canali e strumenti di partecipazione:

- Incontri ed interviste dedicati al tema.

Il presente Piano è stato comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- Pubblicazione sul sito istituzionale.

Il progetto che l'Ordine ha implementato, finalizzato all'analisi del rischio di corruzione, prevede lo svolgimento delle seguenti attività nel corso dei prossimi tre anni.

- Predisposizione di un "action plan" per implementare le azioni nelle aree di miglioramento;
- Implementazione dei flussi informativi verso il Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- Implementazione della procedura di segnalazione e della relativa tutela del segnalante;
- Predisposizione dell'organizzazione per le attività di monitoraggio;
- Per rilevanti importi contrattuali, previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente;
- Predisposizione di alcuni regolamenti interni;
- Predisposizione di un piano formativo del personale per la diffusione del piano anticorruzione.

L'Ordine ritiene essenziale per l'anno 2020 un'intensificazione dell'attività di formazione per i propri dipendenti/collaboratori/Consiglieri sulle materie della trasparenza e della prevenzione della corruzione e mala gestio. Tale attività formativa potrà essere svolta anche tramite enti di formazione qualificati.

L'Ordine, anche con riguardo al perseguimento degli obiettivi di cui sopra, continua a dare trasparenza delle proprie iniziative mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale e la condivisione durante le Assemblee degli iscritti.

6 Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione

Qui di seguito sono riportati i soggetti coinvolti nella stesura e nell'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Il Consiglio dell'Ordine approva il PTPC e sostiene la sua attuazione assicurando le necessarie risorse, umane e finanziarie. Il Consiglio approva gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione e trasparenza che costituiscono nucleo essenziale del PTPC.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), in conformità alle disposizioni normative e regolamentari,

- è in possesso di qualifiche e caratteristiche idonee allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- non gestisce in autonomia nessuna delle aree di rischio;
- dialoga costantemente con l'organo di indirizzo, affinché le scelte e le decisioni da questi adottate siano conformi alla normativa di riferimento;
- è in possesso delle specifiche professionali per rivestire il ruolo e continua a maturare esperienza nell'area in questione, poiché si dedica assiduamente a tale incarico, ricorrendo, altresì, a formazione specifica sui temi trattati;
- presenta requisiti di integrità ed indipendenza.

Inoltre, il RPCT è deputato alle seguenti attività:

- predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione;
- verifica dell'efficace attuazione del piano e formulazione di proposte di modifica allo stesso, allorché vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente e, in ogni caso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;
- definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- trasmissione della relazione sulle attività svolte al Consiglio dell'Ordine;
- pubblicazione sul sito web istituzionale (www.archiparma.it) di una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- formulazione e pubblicazione sul sito web istituzionale di attestazioni relative all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013.

A garanzia dei compiti e doveri qui sopra elencati, il Responsabile di Prevenzione della Corruzione può esercitare i seguenti poteri:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti potenzialmente a rischio corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento (come bandi di gara o concorsi di selezione del personale o attribuzione di crediti formativi) di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'ente, al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

I Responsabili di funzione sono chiamati, ciascuno per l'attività di relativa competenza, a collaborare, unitamente al RPC, alla stesura del Piano, a fornire ai colleghi direttive per l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione individuate e a monitorare il corretto adempimento e l'efficacia delle azioni intraprese, assicurando costante attività di reporting al Responsabile di riferimento.

Il personale tutto è chiamato a dare attuazione al Piano, sulla base di iniziative formative sui temi dell'etica e delle legalità e/o su tematiche specifiche e delle direttive impartite dai Responsabili di funzione.

Il DPO – Data Protection Officer, rappresentato da SAS Sviluppo Ambiente e Sicurezza S.r.l., collabora attivamente con RPCT, senza sostituirsi ad esso, nel garantire il rispetto degli obblighi di trasparenza.

Il Revisore dei conti, nominato dal Consiglio dell'Ordine in data 04/02/2020, nella persona di PAOLA RAGIONIERI Dottore Commercialista iscritta nel "Registro dei Revisori Contabili" al n. 48317, contribuisce ad assicurare la legittimità e correttezza delle procedure prevalentemente contabili afferenti alla gestione dell'ente.

La finalità di prevenzione del Piano presuppone una capillare attività di comunicazione all'interno dell'ente tra tutti i soggetti coinvolti. A tal fine, i Responsabili di funzione e il personale, dovranno tempestivamente comunicare al RPC ogni situazione di riscontrata deviazione dalle procedure previste e relative motivazioni e, in generale, ogni fatto anomalo per rilievo e/o frequenza. A sua volta, il Responsabile della Prevenzione della corruzione trasmetterà tale informativa, corredata da una propria nota scritta, contenente osservazioni su quanto appreso, al Consiglio dell'Ordine.

7 Il “Whistleblowing”

Il whistleblowing è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui l'Ordine intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.

Invero, l'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala illeciti, prevedendo che “fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”. Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in qualsiasi forma. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

Come previsto dall'art. 1, comma 51, della Legge n. 190, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

8 Metodologia di rilevazione del rischio

La rilevazione del grado di rischio di compimento dei reati previsti dalla legge 190/2012 è stata attuata rispettando i seguenti principi:

1. si è ricercata una complementarità fra la mappatura dei processi funzionali alla rilevazione del rischio ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190, tra cui, in ogni caso, all'art. 25 come emendato dalla stessa legge 6 novembre 2012 n. 190 sono richiamati i reati relativi alla concussione e corruzione. Tale considerazione è coerente con le disposizioni del PNA 2019;
2. la metodologia adottata è conforme a quelle indicazioni contenute nel PNA di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190 che si richiamano al sistema dello standard ISO 31000:2009 come rappresentato nella figura n. 1. Tale scelta non è motivata soltanto dall'esigenza di compliance rispetto alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (il quale rinvia appunto alla norma ISO 31000), ma è stata frutto di una riflessione più profonda e, in particolare, della progressiva acquisizione di consapevolezza sull'utilità di tale standard, sia come strumento analitico, sia come strumento formativo.

Pertanto, la metodologia si è basata su più consolidate tecniche di gestione del rischio (risk management). Il risk management comprende quell'insieme di attività che consentono di dirigere, monitorare e controllare il livello di rischio cui un'organizzazione può essere soggetta. L'obiettivo del risk management è quello di:

- individuare le attività, svolte dall'organizzazione, nell'ambito delle quali si possono verificare specifici eventi rischiosi, in grado di minare il raggiungimento degli obiettivi organizzativi;
- valutare il livello di esposizione al rischio dell'organizzazione;
- ridurre in maniera significativa il rischio individuato, attraverso la progettazione di misure specifiche di prevenzione.

Le aree a rischio sono state ulteriormente analizzate in base alla probabilità concreta del verificarsi dell'evento corruttivo e in considerazione dell'impatto economico, organizzativo e reputazionale dell'eventuale fatto (c.d. rischio "in concreto").

Il rischio per ciascuna area è stato valutato basso, medio o alto in relazione alla valutazione della probabilità che esso si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (si veda *Figura 1*).

Il processo di gestione del rischio viene rivisto e aggiornato con cadenza annuale in concomitanza della predisposizione del PTPCT per il triennio successivo.

Le aree a rischio sono state ulteriormente analizzate in base alla probabilità concreta del verificarsi dell'evento corruttivo e in considerazione dell'impatto economico, organizzativo e reputazionale dell'eventuale fatto (c.d. rischio "in concreto").

Il rischio per ciascuna area è stato valutato basso, medio o alto in relazione alla valutazione della probabilità che esso si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce.

Figura 1

Impatto	Probabilità	BASSA	MEDIA	ALTA
ALTA		Rischio medio	Rischio alto	Rischio alto
MEDIA		Rischio basso	Rischio medio	Rischio alto
BASSA		Rischio basso	Rischio basso	Rischio medio

8.1 Analisi del contesto esterno – l'Ordine professionale: missione, attività, stakeholder e operatività

L'Ordine degli Architetti Paesaggistici Pianificatori e Conservatori della Provincia di Parma è ente pubblico non economico, autofinanziato, le cui funzioni e missione istituzionale sono stabiliti dalla normativa di riferimento. L'Ordine opera sotto la vigilanza del Ministero della Giustizia.

L'Ordine è disciplinato in primis dalla Legge 1395/23 e dal R.D. 2537/1925, nonché da una serie di norme che si occupano di aspetti sostanziali ed amministrativi e, successivamente dal DPR 137/2012, di riforma sulle libere professioni.

L'Ordine è l'organismo che rappresenta istituzionalmente gli interessi rilevanti della categoria professionale degli Architetti PPC ed ha la funzione principale di vigilare alla tutela dell'esercizio professionale e alla conservazione del decoro dell'Ordine nell'ottica di preservare l'interesse pubblico.

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

- Formazione ed annuale revisione e pubblicazione dell'Albo;
- Definizione del contributo annuo dovuto dagli iscritti per sopperire alle spese di funzionamento dell'Ordine;
- Amministrazione dei proventi e delle spese, con compilazione di un bilancio preventivo e di un conto consuntivo annuale;
- A richiesta, formulazione di parere, sulle controversie professionali e sulla liquidazione di onorari e spese;
- Vigilanza per la tutela dell'esercizio della professione e per la conservazione del decoro dell'Ordine, reprimendo gli abusi e le mancanze di cui gli iscritti si rendessero colpevoli, per il tramite del Consiglio di Disciplina;
- Repressione dell'uso abusivo del titolo e dell'esercizio abusivo della professione, ove occorra mediante denuncia all'Autorità Giudiziaria;
- Rilascio di pareri eventualmente richiesti da Pubbliche Amministrazioni su argomenti attinenti la professione;
- Facilitare l'obbligo di aggiornamento professionale continuo da parte dell'iscritto.

L'Ordine degli APPC della Provincia di Parma esercita la propria attività nei riguardi degli iscritti al proprio Albo Professionale. All'atto di predisposizione del presente PTPC, l'Ordine annovera n. 963 iscritti.

Oltre alle attribuzioni sopra individuate, si segnala la funzione disciplinare svolta in via autonoma ed indipendente dal Consiglio di Disciplina, che nella nuova composizione si è insediato in data 06/09/2017.

Fermo restando che l'Ordine svolge la sua missione prioritariamente nell'interesse pubblico, l'operatività dell'Ordine spiega i suoi effetti principalmente nella provincia di riferimento. Avuto riguardo alla missione e al posizionamento geografico, i principali soggetti portatori di interesse che si relazionano con l'Ordine sono, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- iscritti all'albo degli Architetti PPC della provincia di Parma;
- iscritti all'albo degli Architetti PPC di altre provincie limitrofe;
- PPAA;
- enti pubblici economici e non economici;
- Università ed enti di istruzione, ricerca;
- Autorità Giudiziarie;
- Iscritti ad altri ordini professionali ;
- Altri ordini e collegi professionali, anche di altre provincie;
- Organismi e federazioni con aree di attività coerenti con quella dell'Ordine;
- Federazione Ordini Architetti PPC Emilia Romagna;

- Consiglio Nazionale APPC;
- Ministero di Giustizia;
- Enti di formazione.

Si segnala che nel 2019 l'attuale Consiglio dell'Ordine non è stato destinatario di provvedimenti giudiziari, né è stato convenuto come parte in procedimenti di natura civile e/o amministrativa. Parimenti i Consiglieri dell'Ordine non sono stati convenuti come parte in procedimenti di natura civile e/o amministrativa per atti e fatti connessi alla gestione dell'Ordine professionale. Infine i Consiglieri dell'Ordine e i dipendenti non sono stati destinatari di provvedimenti disciplinari, di provvedimenti sanzionatori, di sentenze di condanna civile/amministrativa/penale.

8.2 Contesto interno – L'organizzazione

Coerentemente con la normativa di riferimento, l'Ordine è retto dal Consiglio dell'Ordine, organo politico amministrativo, eletto dagli iscritti ogni 4 anni. Il Consiglio è composto da 11 membri e si è insediato in data 12/07/2017. Il Consiglio elegge tra i propri membri il Presidente, il Segretario ed il Tesoriere. Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ordine e presiede il Consiglio dell'Ordine e l'Assemblea, mentre le funzioni di Segretario e di Tesoriere corrispondono a quelli previsti dalla normativa di riferimento.

Per l'attuazione della propria missione, l'Ordine di avvale di n. 2 dipendenti, oltre che di professionisti esterni di tempo in tempo individuati in ragione della materia. I dipendenti vengono reclutati sulla base di procedure concorsuali pubbliche e sono inquadrati nel CCNL di pubblico impiego. La dotazione organica dell'Ordine è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione riservata al personale.

A latere del Consiglio dell'Ordine, in via autonoma ed indipendente, opera il Consiglio di Disciplina, ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 del DPR 137/2012, che si occupa esclusivamente delle questioni disciplinari. I consiglieri dell'Ordine e i Consiglieri di disciplina operano a titolo gratuito.

Inoltre, a supporto del Consiglio sulla valutazione delle parcelle dei professionisti, è stata istituita una Commissione parcelle che si dedica all'approfondimento dei seguenti temi:

- Le modalità di calcolo dell'onorario e l'individuazione del corretto compenso per la prestazione professionale;
- La formalizzazione del preventivo professionale e del rapporto contrattuale tra cliente (committente) e professionista.

Nell'approfondire i temi di propria competenza, la Commissione opera svolgendo queste attività:

- è presente nei gruppi di approfondimento in sede sovraterritoriale, in particolare presso la Federazione Architetti Emilia Romagna, a cui partecipa mediante il proprio referente responsabile;
- cura la pagina Onorario – Parcella – Contratto del sito web;
- svolge attività consultiva per il Consiglio, nei casi di opinamento dell'onorario o in tutti i casi in cui l'Ordine è chiamato ad esprimersi su di una parcella professionale;
- fornisce consulenza agli iscritti.

L'ordine, coerentemente con il D. L. 101/2013, convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013 n. 125, non è dotato di un OIV.

Sotto il profilo della gestione economico-amministrativa l'Ordine definisce con cadenza annuale e in via autonoma, le risorse finanziarie necessarie per l'attuazione della propria missione e, coerentemente alla

normativa, individua il contributo annuale a carico degli iscritti, che costituisce la forma di finanziamento dell'Ordine stesso. Il contributo annuale che gli iscritti versano agli Ordini territoriali, ai sensi dell'art. 37 punto 4 del R.D. 2357/1925, e degli artt. 7 e 14 del D.L.L. 382/1944, si compone di:

- una quota di competenza dell'Ordine medesimo, definito quale contributo annuale per l'iscrizione all'Albo e forma primaria di finanziamento dell'Ordine,
- una quota di competenza del Consiglio Nazionale, definita quale tassa per il suo funzionamento.

I riferimenti normativi disciplinanti l'attività e l'organizzazione dell'Ordine sono pubblicati e consultabili nel sito istituzionale www.archiparma.it alla sezione "Ordine" → "I regolamenti dell'Ordine e alla sezione "Ordine" → "Amministrazione trasparente" – "Sotto-sezione I livello: Provvedimenti".

Relativamente ai dipendenti, in considerazione dell'esiguo numero in organico, del disposto del D.L. 101/2013 (art. 2, co. 2 bis) e in assenza di specifiche indicazioni per gli Ordini professionali da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica e del CNAPPC, ad oggi, l'Ordine non è dotato di una pianificazione di performance. Ciò non preclude che il Consiglio dell'Ordine tenga conto delle attività svolte dai dipendenti nell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure di prevenzione dell'anticorruzione, anche ai sensi del Codice dei dipendenti.

9 Gestione delle aree a maggior rischio

9.1 Acquisizione di servizi e forniture

Il rischio intrinseco di quest'area è che venga favorito un determinato fornitore, tramite alterazione della documentazione necessaria per ottenere l'affidamento, o che vengano violati, di conseguenza, i principi di terzietà, imparzialità e concorrenza.

Ai fini della prevenzione, il RPC verifica che:

- Sia rispettato il criterio della trasparenza nel conferimento degli incarichi e sui compensi;
- Le valutazioni sul fornitore siano preferibilmente collegiali, se non in casi particolari di estrema urgenza;
- Le valutazioni ad opera del solo Presidente del CdO, siano successivamente ratificate dal Consiglio dell'Ordine;
- Sia rispettata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nei confronti del soggetto che nomina il professionista a cui affidare l'incarico richiesto;
- Sia rispettata la richiesta e la valutazione di tre offerte.

9.2 Reclutamento e gestione del personale

L'Ordine provvede al reclutamento del personale tramite pubblicazione sul sito web, nella sezione "Amministrazione trasparente" dell'avviso di selezione comparativa e affissione in bacheca presso la Segreteria. I partecipanti al bando, se presentano i requisiti richiesti, verranno convocati per partecipare ad una prova preselettiva e, in caso di superamento, ad una prova scritta. La valutazione dei candidati e delle prove sostenute spetta ad una Commissione aggiudicatrice, tramite valutazione comparativa delle competenze ed esperienza dei partecipanti. Successivamente, della scelta effettuata su un determinato candidato, viene data comunicazione sul sito web.

9.3 Assegnazione crediti formativi, attestazioni abilitanti e altri provvedimenti

I rischi legati a tale attività si sostanziano in:

- Mancata o impropria attribuzione di crediti formativi professionali agli iscritti;
- Mancata o inefficiente vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione;
- Inefficiente organizzazione e svolgimento delle attività formative da parte del Consiglio nazionale e/o degli ordini e collegi;
- Irregolarità documentale.

Per quanto riguarda la gestione dell'aggiornamento professionale dell'iscritto, l'Ordine segue pedissequamente le indicazioni fornite dalle "Linee guida e di coordinamento attuative del Reg. per l'aggiornamento e lo sviluppo professionale continuo", emanate dal CN in data 26.11.2014. La normativa nazionale di riferimento è il D.P.R. 137/2012.

Gli iscritti hanno la possibilità di effettuare l'aggiornamento professionale in tre modi:

- Partecipando a corsi organizzati direttamente dall'Ordine. In tal caso, la presenza è garantita dalla sottoscrizione di un registro in entrata e in uscita e dal controllo effettuato dalle addette della Segreteria, presenti in aula.
- Partecipando a corsi formativi organizzati da provider accreditati presso l'ordine. In tal caso, la Segreteria provvede a richiedere al provider il registro delle presenze.
- Presentando un'autocertificazione dove si attesta la partecipazione a determinati corsi, previsti dalle linee guida emanate dal CNA. In tal caso, l'iscritto, unitamente all'autocertificazione, dovrà presentare

documentazione attestante la partecipazione e sarà sottoposto ad una valutazione da parte del Consiglio per la formazione, che deciderà se attribuire i crediti formativi.

Per facilitare la gestione dei corsi di formazione e dei crediti formativi, sia da parte degli iscritti, sia da parte degli ordini professionali, il CNA ha istituito un portale apposito denominato “iM@teria”. Tramite tale portale, gli iscritti possono consultare la lista dei corsi di formazione disponibili e la Segreteria può verificare il corretto raggiungimento dei crediti formativi.

Gli iscritti accedono al portale tramite proprie credenziali che l’Ordine fornisce al momento dell’iscrizione all’Albo.

In caso di mancato raggiungimento dei crediti formativi, nel triennio, come richiesto dalla normativa, è previsto un periodo di ravvedimento operoso di 6 mesi.

L’elenco degli iscritti, che risulta inadempiente, viene sottoposto al Consiglio dell’Ordine che ne prende atto e lo trasferisce al Consiglio di disciplina per le conseguenti decisioni, come previsto dal Codice Deontologico.

9.4 Processi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato

In tali processi rientrano:

- Provvedimenti disciplinari a carico degli iscritti: gli iscritti sono tenuti a rispettare il Codice Deontologico e, in caso di infrazione, è prevista l’instaurazione di un procedimento davanti al Consiglio di Disciplina. È presente un Regolamento per la divulgazione dell’Albo e per la pubblicità dei provvedimenti disciplinari.
- Iscrizione, trasferimento, cancellazione dall’Albo: queste attività sono gestite direttamente dalla Segreteria, che si occupa di verificare la posizione contributiva dell’iscritto e la regolarità del debito formativo, nonché rispondere ad eventuali richieste degli iscritti.
- Rilascio di certificati e attestazioni relativi agli iscritti: queste attività sono gestite direttamente dalla Segreteria, salvo interpello al Consiglio dell’Ordine in casi particolari.
- Composizione delle contestazioni che sorgono, in dipendenza dell’esercizio professionale, tra gli iscritti all’Albo e tra queste e i soggetti terzi: in caso di contenzioso, il soggetto terzo può inviare una segnalazione (tramite mail, pec o telefonata) alla Segreteria, che provvede ad informarne il Presidente del Consiglio dell’Ordine. Se il Presidente ritiene necessario ufficializzare la segnalazione, la trasmette al Consiglio di Disciplina per le conseguenti deliberazioni. In alternativa, il soggetto terzo può inviare la comunicazione direttamente al Consiglio di Disciplina, i cui riferimenti sono disponibili sul sito dell’Ordine.
- Pareri di congruità: l’Ordine si avvale di una Commissione Parcelle, la quale è chiamata ad esprimersi su una parcella professionale. Le modalità di calcolo dei compensi cui fare riferimento per la valutazione sono disponibili sul sito del CNA.

9.5 Processi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto ed immediato

In tali processi rientrano:

- Incasso e pagamenti: l’attività è gestita dalla Segreteria che si occupa di effettuare i pagamenti ai fornitori. Inoltre, la Segreteria effettua anche i pagamenti dei rimborsi spese per incarichi istituzionali, di cui chiederà un rimborso al CNA. Per quanto concerne la fatturazione attiva, la Segreteria emette fattura per le sponsorizzazioni di cui può beneficiare l’Ordine sulla base di determinati contratti, che specificano le modalità di sponsorizzazione. Le sponsorizzazioni ed eventuali finanziamenti di spesa da parte di soggetti terzi sono approvate dal Consiglio dell’Ordine.
- Gestione e recupero crediti: l’attività è svolta dalla Segreteria, che verifica la posizione contributiva dell’iscritto. In caso di mancato pagamento della quota annuale, è prevista la comunicazione al Consiglio di Disciplina, come previsto dal Codice Deontologico. Se vengono riscontrate le basi per instaurare un

procedimento, viene nominato un Collegio di Disciplina (formato da n. 3 membri del Consiglio di Disciplina). È ammesso il ricorso avverso il provvedimento, presso il CNA. Il mancato pagamento è sanzionato con la sospensione dell'esercizio della professione, di cui viene data adeguata pubblicità sull'albo e ne viene data comunicazione ad un determinato numero di enti pubblici.

10 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Concretamente l'analisi, presupposto indispensabile per una corretta gestione del rischio, passa attraverso più fasi che così si possono sintetizzare:

- Individuare il contesto nel quale è insito il rischio;
- Identificare i rischi;
- Analizzare i rischi, contestualizzandoli “nell'ambiente” nel quale essi si manifestano;
- Valutare i rischi ed individuare le strategie giuste per contrastarlo;
- Monitorare i rischi e le azioni di contrasto approntate;
- Aggiornare costantemente la mappatura dei rischi e delle azioni di contrasto.

Si riportano di seguito (Vd. Allegato 1 – Mappatura dei rischi), organizzate a livello di Area di rischio, le schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato “basso”, “medio” o “alto” l'indice di rischio.

Tale strutturazione delle azioni preventive e di controllo rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione. Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia, tenuto anche conto della specificità dei processi.

Si precisa, infine, che la mappatura dei rischi, sarà oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

11 Flusso informativo da/verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Per una puntuale attività di monitoraggio sull'adeguatezza nel tempo e sullo stato di operatività del Piano di Prevenzione della Corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha predisposto delle regole procedurali sul flusso informativo tra lo stesso responsabile e il personale, oltre a quello con il Consiglio dell'Ordine, gli Enti Pubblici e le Autorità di Vigilanza.

In particolare sono previsti i seguenti flussi informativi, suddivisi in base alla categoria dei soggetti coinvolti nell'ambito dell'anticorruzione:

<i>Soggetto coinvolto</i>	<i>Flusso informativo</i>
Consiglio dell'Ordine	<i>Da RPC:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del PPC e delle iniziative intraprese; <i>Verso RPC:</i> comunicazione al RPC sull'assetto organizzativo societario e tutti cambiamenti che hanno un impatto a livello organizzativo e procedurale.
Responsabili di Area	<i>Da RPC:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del PPC e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito dell'anticorruzione. <i>Verso RPC:</i> necessità di introduzioni di cambiamenti procedurali nelle aree aziendali a rischio reato, informativa sulle attività da loro gestite che hanno una rilevanza in ambito anticorruzione; segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.
Personale tutto	<i>Da RPC:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del PPC e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito dell'anticorruzione. <i>Verso RPC:</i> segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.
Enti Pubblici e autorità di Vigilanza	<i>Da RPC:</i> Risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione.

11.1 Funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha, nel tempo, predisposto ordini di servizio indirizzati ai soggetti competenti, contenenti le indicazioni necessarie per la redazione e trasmissione dei dati, informazioni e documenti soggetti agli obblighi di pubblicazione.

Ai fini del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nel rispetto della normativa di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., gli addetti dell'Ordine detentori dei dati, informazioni e documenti destinati alla pubblicazione, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto delle tempistiche riportate nella Tabella allegata al PTPCT 2020/2022 (Allegato 2) e sono responsabili della produzione, completezza, tempestività ed aggiornamento nonché del corretto formato dei predetti dati, documenti, informazioni.

I documenti sono pubblicati in conformità alle specifiche tecniche indicate dall'art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 (Dati aperti e riutilizzabili).

Ciascun dipendente dell'Ente presta la necessaria collaborazione al fine di consentire l'osservanza del Piano triennale e degli obblighi che ne discendono. Al riguardo, il Codice di comportamento del personale dell'Ordine (ex l'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013) prevede uno specifico dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del Responsabile, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente (art. 1 Legge 190/2012). Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando le anomalie e/o il mancato e/o il ritardato adempimento degli obblighi, avendo facoltà, nei casi più gravi, di informare l'Autorità Nazionale Anticorruzione. Le risultanze del monitoraggio vengono inserite in relazione annuale, nei termini prescritti dal D. Lgs. n. 33/2013.

12 Misure obbligatorie

L'individuazione e la programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale di questo Piano. In questa sezione vengono considerate le misure "generali", individuate dal legislatore, che intervengono in modo trasversale sull'intera amministrazione, al fine di prevenire il fenomeno corruttivo.

In aggiunta, l'Ordine ha previsto misure "specifiche" ulteriori di prevenzione per le aree e i processi mappati – indicate a fianco di ciascuna fase analizzata (Allegato 1_Mappatura dei rischi PTPCT_2020).

L'Ente si è concentrato nel perfezionamento delle misure di seguito riportate:

- Misure di trasparenza;
- Codice di comportamento del personale;
- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing);
- Rotazione del personale;
- Formazione;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse;
- Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra-istituzionali;
- Inconferibilità, incompatibilità e controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione;
- Autoregolamentazione
- Comunicazione del Piano interna ed esterna;
- Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C;
- Ulteriori misure.

12.1 Misure di Trasparenza

La trasparenza costituisce uno dei più efficaci mezzi di prevenzione del rischio di corruzione, in quanto consente un controllo sull'attività e sulle scelte dell'amministrazione.

Il Presente Piano contiene una sezione dedicata alla trasparenza come indicato nella delibera ANAC n. 130/2016, misura fondamentale nella strategia adottata dal Ordine nel contrasto al rischio di corruzione. In tale sezione sono indicati i soggetti responsabili alla elaborazione/trasmissione e pubblicazione dei dati, la tempistica prevista per i relativi aggiornamenti e le modalità adottate per monitorare il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT. All'incremento di tale misura, si è già provveduto mediante l'attività di monitoraggio che il Responsabile ha attivato, verificando la corretta produzione e pubblicazione dei dati ed informazioni previste dalla norma.

Accesso civico

In ordine al diritto di accesso civico "semplice", previsto dall'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33 del 2013 l'Ordine ha creato un'apposita casella di posta elettronica, il cui indirizzo è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente". Nella medesima sezione, è pubblicato il modulo che deve essere compilato dal richiedente.

La richiesta di accesso va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Ordine, il quale si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico; in caso positivo assicura la pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale. Provvede, inoltre, a dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione al richiedente.

E' diritto di chiunque richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, comma 1, D. Lgs. n. 33/2013), nei casi in cui l'Ordine ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale, nonché documenti, informazioni e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013 come novellato dal D. Lgs. 97/2016).

Nei casi di ritardo o di mancata risposta il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo che è individuato di volta in volta, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 9 bis, della legge n. 241/1990.

L'accesso civico generalizzato, introdotto dal D. Lgs. n. 97 del 2016, all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, ha ad oggetto dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del medesimo D. Lgs. n. 33 del 2013.

La richiesta di accesso civico generalizzato va trasmessa all'indirizzo di posta elettronica indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale, dove è pubblicato anche l'apposito modulo di richiesta che deve essere compilato dal richiedente.

La suddetta richiesta viene inoltrata all'Ufficio competente per materia e nei casi di ritardo o di mancata risposta il richiedente può rivolgersi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In caso di richiesta di accesso, l'Ordine aggiornerà il Registro degli accessi, ove sono indicate, distinte per anno, le eventuali richieste pervenute suddivise per tipologia, avendo cura di pubblicarle sul sito web istituzionale.

Trasparenza e tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'entrata in vigore (il 25 maggio 2018) del Regolamento UE 2016/679 (di seguito denominato "Regolamento UE") e del decreto legislativo 10 agosto 2018 n. 101 che adegua il D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" alle disposizioni del suddetto Regolamento UE, l'ANAC ha fornito chiarimenti in merito alla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013.

A tal riguardo, l'ANAC, con delibera n. 1074 del 21/11/2018 recante "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione", ha precisato che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri è costituita esclusivamente da una norma di legge. Pertanto, la pubblicazione dei dati personali è effettuata unicamente se la disciplina in materia di trasparenza, contenuta nel D. Lgs. n. 33/2013, prevede tale obbligo.

Pertanto, l'attività di pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale dell'Ordine per finalità di trasparenza, nella sezione "Amministrazione Trasparente", avviene in presenza di presupposto normativo e anche nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE. I dati sono trattati secondo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati. Inoltre, anche nel rispetto dei principi di esattezza e aggiornamento dei dati, vengono adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati, rendendo non intellegibili i dati personali non pertinenti, sensibili o comunque non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

12.2 Codice di comportamento del personale

Il Collegio ha stabilito l'adozione di un Codice di comportamento del personale, emanato ai sensi dell'art. 2, comma 2 bis del DL 31 agosto 2013, n. 101, convertito nella L. 30 ottobre 2013, n. 125, del quale è prevista la pubblicazione nell'area "Amministrazione trasparente" del proprio sito internet istituzionale. Il Codice di comportamento è entrato in vigore il 01/07/2014.

Tale Codice enuncia alcune misure comportamentali ritenute di maggiore sensibilità per l'Ente e costituisce una misura trasversale di prevenzione della corruzione al cui rispetto sono tenuti i dipendenti e, in quanto compatibili, gli organi politici, i consulenti e i soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con l'Ente.

L'Ordine prende atto della volontà espressa dall'ANAC (cfr. Aggiornamento 2018 al PNA) di promuovere l'adozione di nuove Linee guida in materia di Codici di comportamento, sia di carattere generale che di carattere settoriale, allo scopo di sostituire i Codici "di prima generazione" redatti in linea con le disposizioni di cui al codice generale contenuto nel D.P.R. 62/2013.

La raccomandazione dell'ANAC contenuta nel suddetto Aggiornamento 2018 al PNA ovvero curare la diffusione della conoscenza del codice di comportamento sia all'interno dell'amministrazione (ad esempio nuovi Consiglieri) sia all'esterno, nonché il monitoraggio della relativa attuazione, è già stata da tempo messa in atto dall'Ente ad opera del proprio RPCT.

12.3 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Tutto il personale in forza all'Ordine è tenuto a segnalare, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, le situazioni che, in accordo con il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, possano definirsi irregolari o dubbie e ciò indipendentemente o meno dalla concreta commissione di reati. A tutela del dipendente che effettui la segnalazione sono stabilite le seguenti regole:

- sono ammesse segnalazioni in forma anonima;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e chiunque riceva la segnalazione sono tenuti al massimo riserbo circa l'identità del soggetto che l'ha effettuata;
- se dalla segnalazione consegue un procedimento disciplinare a carico di chi ha tenuto condotte irregolari, l'identità del segnalante può essere rivelata all'inculpato e all'organo disciplinare solo con il suo consenso;
- è vietata qualsiasi forma di ritorsione o condotta discriminatoria nei confronti di chi effettui la segnalazione ed eventuali ritorsioni e discriminazioni di qualsiasi genere saranno considerate illeciti disciplinari;
- la persona che ritenga di aver subito ritorsioni o discriminazioni per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione ne darà notizia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale assumerà gli opportuni provvedimenti.
- resta salva la tutela giudiziale dei diritti soggettivi e degli interessi legittimi del segnalante.

Il Responsabile della Prevenzione potrà tenere conto anche di segnalazioni provenienti da soggetti qualificati esterni all'azienda, che evidenzino situazioni di anomalia e/o fenomeni corruttivi, purché dette segnalazioni non siano anonime quanto alla provenienza e generiche quanto al contenuto. Le segnalazioni che dovessero risultare assolutamente infondate e con contenuti e motivazioni illecite o riprovevoli, potrebbero comportare, ove applicabili, procedimenti sanzionatori o denunce alle autorità competenti.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: anticorruzione@archiparma.it.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

12.4 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.

La Legge n. 190/2012 prevede, quale misura preventiva del rischio di corruzione, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

L'Ordine, ha preso visione delle indicazioni ANAC (cfr. delibera 831 del 3 agosto 2016) in tema di "misure alternative in caso di impossibilità di rotazione". L'Ordine segnala che la propria natura, la specificità delle attività e la conseguente alta specializzazione acquisita dal personale rendono la misura della rotazione di non facile attuazione. Dalla rotazione del personale infatti, deriverebbe un livello di inefficienza degli uffici abnorme rispetto all'effettivo rischio di corruzione nei processi considerati in sede di ponderazione del rischio medesimo. Tuttavia, nel caso si dovessero verificare casi di esposizione al rischio di corruzione elevati, potrà disporre la rotazione del personale coinvolto.

12.5 Formazione

All'interno di una strategia globale di prevenzione della corruzione, particolare attenzione viene, infine, riservata alla formazione del personale. Si prevede, pertanto, la programmazione di adeguati percorsi di formazione strutturati sia a livello generale, coinvolgendo tutti i dipendenti e relativa all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità, sia a livello specifico, coinvolgendo il Responsabile della prevenzione della corruzione e i dipendenti addetti alle aree di rischio.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile in raccordo con il Consiglio dell'Ordine. I corsi di formazione sono organizzati dalla Segreteria Operativa.

Per l'anno 2020 l'Ordine ritiene utile programmare una sessione formativa specifica destinata ai propri dipendenti e ai propri consiglieri, con particolare focus su obblighi comportamentali. Resta inteso che l'Ordine incoraggia la partecipazione dei propri dipendenti/consiglieri/collaboratori a sessioni formative organizzate da soggetti terzi, purchè efficaci didatticamente ed operativamente. La partecipazione deve essere provata da attestazione di partecipazione e materiali didattici fruiti, oltre che da programma e cv del Relatore.

12.6 Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse

I dipendenti e i componenti dell'organo di indirizzo politico devono, nei loro rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti, etc., comunque, curare gli interessi dell'Ente rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale. I dipendenti e i componenti dell'organo di indirizzo politico destinati a operare nei settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione devono astenersi, in caso di conflitto d'interessi, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività ai sensi dell'articolo 6 bis della legge n. 241/90 e dell'art. 6 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

In aggiunta, l'Ordine, quali specifici presidi, pone in essere i seguenti meccanismi di prevenzione:

- con cadenza biennale, il dipendente rilascia un aggiornamento della dichiarazione sull'insussistenza di conflitti di interessi; tale dichiarazione viene richiesta, acquisita e conservata dal Consigliere Segretario;
- in caso di conferimento della nomina di RUP, il Consiglio acquisisce e conserva la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse; la dichiarazione -se avviene durante il Consiglio può essere verbalizzata e tenuta agli atti del Consiglio;
- la dichiarazione di assenza di conflitti di interessi e di incompatibilità da parte dei Consiglieri dell'Ordine è richiesta e resa al RPCT all'atto di insediamento e successivamente con cadenza annuale. Il RPCT a tal riguardo fornirà ai Consiglieri idonea modulistica;
- in caso di conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione, la Segreteria, prima del perfezionamento dell'accordo, fornisce al consulente/collaboratore un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse che preveda anche il dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente situazioni di conflitto insorte successivamente al conferimento; il consulente/collaboratore deve procedere alla compilazione e al rilascio prima del conferimento dell'incarico. La dichiarazione deve essere aggiornata con cadenza biennale in caso di accordi di durata. La Segreteria è il soggetto competente a svolgere verifiche; il RPCT procede, sulla base del proprio piano di monitoraggio, a controlli a campione del rilascio di tali dichiarazioni;
- con cadenza annuale il RPCT, durante la propria relazione annuale al Consiglio, rinnova la propria dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, incompatibilità ed inconfiribilità.

Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro

La legge n. 190/2012 ha introdotto il comma 16 ter all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il

periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

In particolare, la norma prevede che 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, co. 2 del D. Lgs. 165/2001 – non possano 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 dalla norma di legge 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. L'adozione di tale misura, si concretizza attraverso l'inserimento di clausole negli eventuali contratti di assunzione di personale, nelle disposizioni direttoriali di cessazione dal servizio, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti.

12.7 Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività e incarichi extra-istituzionali

L'Ordine recepisce quanto disposto all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e assicura il rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse di cui all'art. 1, comma 41 della L. 190/2012 e agli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

12.8 Inconferibilità, incompatibilità e controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione

Il Responsabile accerta che, all'interno dell'Ente, siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, ove applicabili. A tal fine, il Responsabile svolge le attività di cui all'art. 15 del medesimo decreto legislativo.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra loro.

Inoltre, ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Ente, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto del conferimento degli incarichi per i ruoli di Presidente e Consigliere del Consiglio dell'Ordine;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

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

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

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

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

L'Ordine, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione degli Organi Direttivi.

12.9 Autoregolamentazione

L'Ordine, al fine di meglio regolare ed indirizzare la propria attività, si è dotato di tempo in tempo di regolamentazione e procedure interne finalizzate a gestire la propria missione istituzionale e i propri processi interni. Tale regolamentazione è pubblicata sul sito istituzionale, alla sezione "Amministrazione Trasparente" → "Regolamenti dell'Ordine". Tra i regolamenti dell'Ordine si segnalano:

- Regolamento recante "Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Parma";
- Regolamento recante "Codice di comportamento dei dipendenti, collaboratori e consulenti dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Parma";
- Regolamento per l'utilizzo del logo dell'Ordine da parte degli iscritti";
- Regolamento per la divulgazione dell'Albo e per la pubblicità dei provvedimenti disciplinari;
- Regolamento per il rimborso delle spese sostenute dai consiglieri;
- Regolamento per il versamento del contributo obbligatorio per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari;
- Linee Guida per l'attività dei gruppi di lavoro;
- Modalità operative per le riunioni di Consiglio.

Vi sono poi i regolamenti predisposti dal CNAPPC tra cui quelli relativi alla formazione professionale continua.

12.10 Comunicazione del Piano interna ed esterna

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano e delle misure in esso contenute, lo stesso è inviato a tutto il personale attraverso la casella di posta elettronica istituzionale. La comunicazione esterna, invece, avviene mediante la pubblicazione del Piano nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale www.archiparma.it.

12.11 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione, ogni anno, redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale, al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

Gestione dei rischi

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione;
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione;
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione.

Formazione in tema di anticorruzione

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore;
- Tipologia dei contenuti offerti;
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione;
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione.

Codice di comportamento

- Adozione di un codice di comportamento;
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento;
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Altre iniziative

- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- Forme di tutela offerte ai whistleblowers;
- Rispetto dei termini dei procedimenti;
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive.

12.12 Ulteriori misure

Tra le misure di prevenzione della corruzione già attive presso l'Ordine, realizzate anche antecedentemente all'emanazione della norma specifica, si menziona la gestione informatizzata del protocollo, la tracciabilità dei flussi finanziari, il controllo contabile affidato ad un Revisore, l'adozione del regolamento pubblico del personale (Codice di comportamento dipendenti pubblici - DPR 62/2013).

Altre misure specifiche sono riportate nell'Allegato 1 al presente PTPCT 2020-2022, in relazione ad ogni singola fase di ciascun processo analizzato nell'ambito della mappatura delle aree di rischio. Nel corso dell'anno, sia le misure specifiche che i processi a cui si riferiscono potranno subire modifiche in relazione alle attività a maggior rischio di corruzione svolte dall'Ordine e/o a seguito delle eventuali proposte che potranno pervenire da altre funzioni, cui sono affidate le medesime attività.

Tali misure specifiche - calibrate in relazione alle specifiche Aree a maggior rischio di corruzione - affiancate alle misure obbligatorie, costituiscono lo strumento attraverso il quale l'Ordine intende contrastare efficacemente il rischio di corruzione.

13 Compiti del responsabile della prevenzione della trasparenza

Nonostante la previsione normativa concentri in capo al Responsabile la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, L. 190/2012), tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del Responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione.

Riassuntivamente, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Ordine e i relativi compiti sono:

Responsabile per la prevenzione della corruzione	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 L. 190/2013, art. 15 D. Lgs. 39/2013); • Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. 190/2012); • Coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge le funzioni; • Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza, l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, all'ANAC e nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, co.1 D. Lgs. n. 33/2013).
Tutti i dipendenti dell'amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> • Sono coinvolti nell'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a cui partecipano attivamente sotto il coordinamento del RPCT; • Partecipano al processo di gestione del rischio; • Osservano le misure contenute nel Piano; • Segnalano le situazioni di illecito.
I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> • Osservano le misure contenute nel Piano; • Segnalano le situazioni di illecito.
Consiglio dell'Ordine	<ul style="list-style-type: none"> • Designa il Responsabile (art. 1, comma 7, L. 190/2012); • Adotta il Piano e i suoi aggiornamenti e li comunica all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ex art. 19, comma 15 D.L. 90/2014, convertito in L. n. 114/2014; • Definisce gli Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; • Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione; • Svolge attività informativa nei confronti del Responsabile; • Propone misure di idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.

14 Trasparenza

La presente sezione si conforma al D. Lgs. 33/2013, alla Delibera ANAC 1310/2016, e alla Delibera ANAC 1309/2016 e attua il criterio della compatibilità e dell'applicabilità di cui all'art. 2-bis che il D. Lgs. 33/2013 per gli Ordini professionali. In assenza, ad oggi, di specifico atto di indirizzo e obblighi semplificati per Ordini e Collegi, (cfr. Delibera 1310 del 28 dicembre 2016 e art. 3 D.Lgs. 33/2013) la valutazione della compatibilità ed applicabilità degli obblighi di trasparenza viene condotta dall'Ordine in base ai seguenti elementi:

- propria attività, missione istituzionale, dimensione organizzativa, propensione al rischio, applicazione in quanto compatibile dei principi di cui al D.gs. 165/2001 (cfr. art. 2, comma 2 e 2 bis del DL 101/2013)
- esplicite e specifiche previsioni indirizzate ad Ordini professionali rinvenibili nelle Linee Guida derivate da ANAC.

La soppressione del riferimento esplicito al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità da parte della recente disciplina in materia (Decreto Legislativo n. 97/2016) fa sì che l'individuazione delle modalità di attuazione degli obblighi in materia di trasparenza debba essere recuperata nel presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Di seguito, si propongono quindi le premesse e le direttrici lungo le quali l'Ordine continuerà ad attuare le previsioni della disciplina in materia di trasparenza così come di recente modificata.

Tutte le informazioni ed i documenti soggetti agli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza, vengono identificati, raccolti e diffusi nella forma e nei tempi che consentono di adempiere in conformità alle disposizioni normative.

La qualità delle informazioni è conforme alla norma in quanto rispondente ai seguenti requisiti:

- **Contenuto:** sono presenti tutte le informazioni necessarie;
- **Tempestività:** l'informazione è prodotta nei tempi previsti e necessari;
- **Aggiornamento:** è disponibile l'informazione più recente;
- **Accuratezza:** l'informazione prodotta è esatta;
- **Accessibilità:** gli interessati possono ottenere facilmente le informazioni disponibili sul sito nel formato previsto dalla norma.

A seguito dell'entrata in vigore (il 25 maggio 2018) del Regolamento UE 2016/679 (di seguito denominato "Regolamento UE") e del decreto legislativo 10 agosto 2018 n. 101 che adegua il D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" alle disposizioni del suddetto Regolamento UE, l'ANAC ha fornito chiarimenti in merito alla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013.

A tal riguardo, l'ANAC, con delibera n. 1074 del 21/11/2018 recante "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione", ha precisato che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri è costituita esclusivamente da una norma di legge. Pertanto, la pubblicazione dei dati personali è effettuata unicamente se la disciplina in materia di trasparenza, contenuta nel D. Lgs. n. 33/2013, prevede tale obbligo.

Pertanto, l'attività di pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale dell'Ordine per finalità di trasparenza, nella sezione "Amministrazione Trasparente", avviene in presenza di presupposto normativo e anche nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE. I dati sono trattati secondo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati. Inoltre, anche nel rispetto dei principi di esattezza e aggiornamento dei dati, vengono adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati, rendendo non intellegibili i dati

personali non pertinenti, sensibili o comunque non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

In questo contesto vanno, poi, sintetizzate le novità in materia di trasparenza ed accesso civico che consistono, nel caso della trasparenza, in un'evoluzione della precedente funzione di "controllo generalizzato e diffuso sull'attività" in "accessibilità totale di dati e documenti" e, ancora, nel diritto riconosciuto a chiunque di richiedere che l'Ordine pubblichi i dati che è tenuto a pubblicare, nei casi in cui tale pubblicazione sia stata omessa. Circa l'accesso civico, è ora statuito che chiunque - nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto stabilito dall'art. 5-bis del Decreto Legislativo n. 33/2013 come modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016 - ha il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Ordine, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. L'istanza di accesso civico deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. Tali novità vanno a rafforzare l'assunto in forza del quale la trasparenza costituisce uno strumento fondamentale per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un inquinamento dell'azione dell'Ordine per fini privati. La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni e dati sulle attività poste in essere dall'Ordine permette di favorire forme di controllo diffuso da parte dei soggetti esterni e di svolgere un'importante azione deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari. L'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza contenute nel Decreto Legislativo n. 33/2013 come modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016 è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ordine.

14.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Per rendere più efficaci le politiche di trasparenza previste nel presente Piano e responsabilizzare ulteriormente i soggetti coinvolti, l'Ordine inserisce tra gli obiettivi strategici, ed in particolare di quelli affidati ai singoli dirigenti e responsabili di articolazione organizzativa, l'attuazione dell'Allegato 2 ("Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti") al presente Piano, secondo la tempistica da esso definita e secondo la seguente formulazione:

- a) promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni dell'Ordine;
- b) individuare e pubblicare "dati ulteriori" rispetto a quelli previsti a stretto rigore dall'applicazione della normativa di riferimento al fine di rendere conto, compatibilmente con i propri vincoli organizzativi e finanziari, di tutte le attività svolte dal Ordine e del modo in cui vengono utilizzate le risorse pubbliche ad essa assegnate;
- c) omogeneizzare e informatizzare i flussi di reperimento e pubblicazione dei dati, in modo tale da ridurre gli oneri connessi e velocizzarne il processo e l'aggiornamento;
- d) mantenere l'attuazione della promozione dell'accesso civico (aggiornamento della pagina di "Amministrazione Trasparente")

14.2 Individuazione delle strutture responsabili del reperimento, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati e specificazione delle modalità di coordinamento con il RPCT

La sezione del portale dell'Ordine "Amministrazione Trasparente" è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali sono pubblicati i documenti, le informazioni e i dati previsti dalle linee guida ANAC, recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 (delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016). Le sotto-sezioni di primo e secondo livello seguono la denominazione e l'ordine previsto nell'allegato delle citate linee guida.

Fatti salvi gli aggiornamenti derivanti dal Decreto Legislativo n. 97/2016, il presente Piano conferma la struttura ed i relativi contenuti della pagina dedicata all'Amministrazione Trasparente ospitata sul sito istituzionale dell'Ordine. Sono altresì confermati i Responsabili ed i termini della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati. Struttura, contenuti, Responsabili e termini in parola sono puntualmente riportati nel documento che si allega al presente Piano, come sua parte integrante (Allegato n. 2).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assicura il coordinamento ed il monitoraggio della pubblicazione dei dati nel costante raccordo con i referenti delle strutture interessate alla pubblicazione ed all'aggiornamento dei dati e dei contenuti vigilando che essi risultino adatti ai formati standard ed aperti e rispettino i requisiti normativi previsti dal Decreto Legislativo n. 33/2013 e dall'art. 52 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

15 Attuazione del Piano Triennale Anticorruzione: la Programmazione Triennale

Il presente Piano Triennale Anticorruzione, è aggiornato annualmente secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC).

Il PTA viene, comunque, aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi all'interno dell'amministrazione.

Secondo l'art. 10 comma 1 lettera a) della Legge 190/2012 il Responsabile, individuato ai sensi del comma 7, provvede anche alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso, quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono i mutamenti indicati nel paragrafo precedente.

Nello specifico, la responsabilità del monitoraggio sull'attuazione del piano, e quindi delle procedure da esso richiamate, è del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed è tenuto a riportare, nella relazione annuale, l'evidenza delle risultanze di attività di audit promosse dallo stesso durante l'anno solare.

Ai fini di ridurre la probabilità di commissione dei "reati corruttivi", previsti dalla legge 190/2012, entro un livello ritenuto accettabile dagli organi di Governance l'Allegato 1 (Mappatura dei rischi) del presente Piano definisce le misure generali di prevenzione dei reati.

Inoltre, sono in programma già per il 2020 misure di prevenzione periodiche.

La Programmazione triennale prevede pertanto le seguenti attività:

Anno 2020

1. Adozione del PTPC 2020-2022, mediante approvazione dello stesso da parte del Consiglio dell'Ordine;
2. Esame e verifica, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione dell'efficacia delle azioni messe in atto nell'anno precedente (comma 10, lettera a, Legge 190/2012);
3. Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2019/2020;
4. Monitoraggio degli eventuali eventi corruttivi e dei "tentati" eventi rilevati nell'anno, per area, tipologia, descrizione sintetica, provvedimenti assunti dal responsabile diretto, azioni organizzative gestionali attuate;
5. Attuazione e Monitoraggio degli obblighi D.lgs. 33/2013;
6. Implementazione di una procedura per l'assegnazione di lavori, servizi, forniture;
7. Aggiornamento del mansionario aziendale e pubblicazione dello stesso sul sito web aziendale;
8. Predisposizione di un piano formativo del personale per la diffusione del piano anticorruzione.

Anno 2021

1. Adozione del PTA 2021-2023, mediante approvazione dello stesso da parte del Consiglio dell'Ordine;
2. Esame e verifica, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione dell'efficacia delle azioni messe in atto nell'anno precedente (comma 10, lettera a, Legge 190/2012);
3. Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2020;
4. Definizione delle procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;
5. Effettuazione di una eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2020;
6. Monitoraggio degli eventuali eventi corruttivi e dei "tentati" eventi rilevati nell'anno, per area, tipologia, descrizione sintetica, provvedimenti assunti dal responsabile diretto, azioni organizzative o gestionali attuate.

Anno 2022

1. Adozione del PTPC 2022-2024, mediante approvazione dello stesso da parte del Consiglio dell'Ordine;
2. Esame e verifica, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione dell'efficacia delle azioni messe in atto nell'anno precedente (comma 10, lettera a, Legge 190/2012);
3. Definizione delle procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;
4. Effettuazione di una eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2021;
5. Monitoraggio degli eventuali eventi corruttivi e dei "tentati" eventi rilevati nell'anno, per area, tipologia, descrizione sintetica, provvedimenti assunti dal responsabile diretto, azioni organizzative o gestionali attuate.

Il PTPCT potrà subire in ogni momento modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia. In ogni caso, il Piano è da aggiornare con cadenza annuale ed ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività dell'ente. Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione del documento sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

ALLEGATO 4

Regolamento di cassa interno



ORDINE
DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI PAESAGGISTI
E CONSERVATORI
DELLA PROVINCIA
DI PARMA

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA
INTERNO E DEI PAGAMENTI CON CARTA DI
DEBITO E CARTA DI CREDITO**

SERVIZIO DI CASSA INTERNO

ARTICOLO 1

Oggetto, finalità, principi generali e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione del Fondo Cassa contanti dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di Parma, da utilizzare per i pagamenti di beni e servizi di modica entità, nelle modalità e nei limiti di seguito indicati.
2. Il Regolamento disciplina inoltre i pagamenti effettuati mediante Carta di debito e Carta di credito.
3. La gestione della Cassa contanti è informata ai principi del buon andamento, imparzialità e trasparenza e persegue l'efficienza organizzativa e l'economicità della gestione.
4. Il Regolamento è adottato nel rispetto della vigente normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 136/2010) e delle relative Linee Guida ANAC; le disposizioni previste dallo stesso dovranno considerarsi integrate e/o modificate automaticamente a seguito di eventuali modifiche e/o integrazioni alla normativa vigente in materia di pagamenti in contanti e tracciabilità dei flussi finanziari.

ARTICOLO 2

Istituzione

1. Come contemplato dall'art. 38 del Regolamento di Contabilità, il Consiglio autorizza, tramite apposita delibera, l'istituzione di un servizio di cassa interno, disciplinandolo col presente regolamento.

ARTICOLO 3

Gestione del Fondo, incarichi, ruoli e controlli

1. La gestione di Fondo Cassa è svolta dal cassiere economo o, in sua assenza, dal suo supplente.

2. Gli incarichi di cassiere economo e suo supplente sono conferiti dal consigliere Tesoriere. In assenza di nomine specifiche, gli incarichi di “cassiere economo” e “supplente” sono da ritenersi affidati rispettivamente alle figure di segreteria in ordine all’anzianità di servizio. Tali incarichi sono da ritenersi validi fino a revoca.
3. Non è ammessa da parte del cassiere la facoltà di delega delle proprie funzioni, rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità del medesimo o del suo supplente.
4. Con il Fondo Cassa contanti si provvede all’effettuazione della tipologia di spese previste dal successivo art. 6.
5. Il Revisore dei conti deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere. Il Tesoriere può altresì in qualsiasi momento verificare la disponibilità di cassa ed effettuare i controlli che ritiene necessari.
6. Il fondo cassa è custodito dal cassiere economo o, in sua assenza, dal supplente.
7. L’entità del fondo cassa, salvo diversa determinazione del consigliere Tesoriere, si assume pari ad euro 500,00. Tale fondo viene consegnato al cassiere economo dal Tesoriere all’inizio di ciascun anno finanziario. Alla fine di ciascun anno finanziario, il saldo della cassa – che deve corrispondere ai risultati delle scritture contabili relative – viene riversato sul conto corrente dell’Ordine.
8. Il fondo cassa può essere reintegrato durante l’esercizio, previa rendicontazione delle entrate e delle uscite come previsto dall’art. 5. Tale reintegro è effettuato dal Tesoriere (o da persona da lui delegata) e può avvenire mediante prelievo dal conto corrente o tramite carta di debito.

ARTICOLO 4

Il cassiere economo

1. Il cassiere economo è responsabile della gestione del fondo cassa ricevuto a inizio anno finanziario dal Tesoriere.
2. Il cassiere economo è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, disciplinate dal successivo art. 6, ciascuna non superiore ad euro 500 (cinquecento/00). Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita delibera del Consiglio.

3. Possono eccezionalmente gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio ed indennità di missione, ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di cassa.
4. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere economo con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del Tesoriere.
5. Il cassiere economo può ricevere in custodia titoli e altri valori inerenti all'attività degli uffici. I movimenti di carico e di scarico relativi ai valori in custodia devono essere annotati in un apposito registro preventivamente numerato e vidimato d'ufficio.

ARTICOLO 5

Scritture del cassiere economo

1. Il cassiere economo tiene un unico registro –annuale- per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, a pagine numerate e munite del timbro d'ufficio nonché della dichiarazione del Tesoriere attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.

2. E' facoltà del cassiere economo tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

ARTICOLO 6

Spese ammissibili

1. Possono essere effettuate con il fondo cassa interno, nei limiti di quanto previsto dall'art. 4 c.2, tutti i pagamenti per piccole uscite quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:
 - spese d'ufficio per il materiale di consumo e di funzionamento degli Organi istituzionali (cancelleria, magazzino, piccoli acquisti per igiene locali, etc..);
 - spese eccezionali e/o urgenti per piccole manutenzioni e riparazioni di beni mobili e immobili;
 - spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche;
 - rimborsi per spese per viaggi e trasferte istituzionali;
 - ogni altra spesa minuta ed urgente di carattere diverso da quelle sopra indicate, necessaria per il funzionamento degli uffici e delle attività istituzionali, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché sempre nei limiti dell'art. 4 c. 2 del presente regolamento.

2. I pagamenti per le spese sopra elencate, ammissibili nel limite massimo di cui al precedente art. 4 c.2, non devono in nessun modo essere riconducibili a contratti di appalto.
3. I pagamenti in contanti non implicano la preventiva richiesta del codice identificativo di gara (CIG) rilasciato dall'ANAC.

ARTICOLO 7

Carte di debito

1. L'utilizzo della Carta di debito è previsto, qualora non si possa operare tramite mandato tratto sulla banca cassiera, per il prelievo del denaro contante atto a costituire o reintegrare il Fondo Cassa.
2. Il Tesoriere è il titolare della Carta di debito ed essa è da lui custodita.

ARTICOLO 8

Carte di credito

1. Per l'utilizzo della Carta di credito si rimanda all'art. 29 del Regolamento di Contabilità.
2. Fino al verificarsi di una delibera di cui all'art. 29 c.3, il titolare nonché responsabile dell'utilizzo diretto della Carta di credito è il Presidente dell'Ordine in via esclusiva.

ARTICOLO 9

Disposizioni finali ed entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore della data di approvazione. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione "Ordine Trasparente", al fine di darne un'adeguata conoscenza ai soggetti a qualsiasi titolo interessati.

ALLEGATO 5

Regolamento interno per l'esecuzione di lavori, servizi e provviste in economia

REGOLAMENTO INTERNO PER L'ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E PROVVISTE IN ECONOMIA

Articolo 1

Finalità e ambito di applicazione Quadro normative di riferimento

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia delle forniture di beni, servizi e lavori di competenza del Consiglio dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di Parma. Il presente Regolamento è finalizzato ad assicurare che l'affidamento di servizi e forniture di beni avvenga, in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità previsti dall'art. 30 del D. Lgs. 50/2016 così come modificato dal D. Lgs 56/2017.

Il presente Regolamento viene assunto in conformità del D. Lgs. 50/2016 s.m., visto anche il comunicato ANAC del 28.06.2017 con il quale si conferma che gli ordini professionali sono tenuti al rispetto ai fini di affidamento di contratti per servizi e forniture ai principi indicati nell'art. 4 del D. Lgs. 50/2016.

Articolo 2

Definizioni

In via generale le definizioni sono riferite a quelle riportate all'art. 3 del D. Lgs. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture". Ulteriori definizioni vengono di seguito elencate:

- **Amministrazione:** il Consiglio dell'Ordine;
- **Responsabile del Procedimento:** il responsabile del procedimento ai sensi della L 241/1990;
- **Gara esplorativa semplificata:** si intende una consultazione di almeno tre fornitori con richiesta contenente un termine di risposta uguale per tutti, inoltrata per via telefonica, telefax o posta elettronica e presentazione di offerta tramite consegna a mano, posta elettronica fax, purché entro il termine prescritto.
- **Indagine di mercato:** consultazione di operatori presenti sul mercato effettuata in un periodo antecedente all'assegnazione. Tale periodo deve essere coerente con l'andamento del mercato stesso in base alla fluttuazione dei prezzi relativamente all'oggetto dell'affidamento. Gli operatori consultati possono anche non essere iscritti nell'albo fornitori.
- **Somma urgenza:** circostanza imprevista ed imprevedibile che non consente alcun indugio.

Si precisa inoltre che con il termine **Ordine** si intende sempre l'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti Conservatori della Provincia di Parma.

Articolo 3

Ambito di Applicazione

Sono attribuibili in economia - nei limiti degli importi indicati nel presente regolamento - tutti i lavori, le provviste e le prestazioni di servizio rivolti ad assicurare la miglioria, il potenziamento ed estensione, manutenzione nonché la riparazione ed in genere il mantenimento in buono stato di conservazione e di funzionamento di beni immobili, opere, impianti, infrastrutture di rete, beni mobili e attrezzature aziendali, le consulenze, i noli e le prestazioni d'opera necessarie, come di seguito specificati:

a) Lavori

- a - Lavori di manutenzione di opere o di impianti;
- b - Lavori di allacciamento delle utenze, realizzazione delle reti e migliorie degli impianti;
- c - Interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- d - Lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- e - Lavori necessari per la compilazione dei progetti;
- f - Completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è la necessità e urgenza di completare i lavori.

b) Beni e servizi in economia

- a) Acquisto o nolo, manutenzione, riparazione ed adattamento di apparecchiature e attrezzature tecniche, di mobili, arredi, macchine per ufficio (e relativo materiale di consumo), hardware e software per l'elaborazione dati e relativa assistenza, strumenti, utensili;
- b) Acquisto di beni e materiali per l'esecuzione in economia diretta di lavori e servizi;
- c) Acquisto vestiario per il personale, collaboratori o volontari impegnati in attività interne, esterne, o in missioni e materiali ed attrezzature antinfortunistiche;
- d) Acquisto cancelleria, materiale informatico, stampati, supporti meccanografici ed affini, lavori di stampa, tipografia e litografia, o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
- e) Alienazione di macchine, attrezzature, materiali (rottami ferrosi, ecc.), automezzi ed in generale di beni aziendali in disuso, fino ad un importo di 50.000,00 euro;
- f) Acquisto di acqua, energia elettrica e gas metano per riscaldamento;
- g) Acquisto e manutenzione di terminali, computer, server, software e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici;
- h) Acquisto di derrate alimentari, catering, e relativi servizi accessori;
- i) Partecipazione ed organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse del Consiglio dell'Ordine, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori e gli ospiti;
- j) Servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini a rilevazioni;
- k) Divulgazione di bandi; di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di comunicazione e/o informazione;
- l) Spedizioni, trasporti, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
- m) Pulizia, disinfezione, derattizzazione e vigilanza dei locali;
- n) Prestazioni di agenzie di viaggio, di traduzioni, di copisteria, di riproduzioni e simili;
- o) Prestazioni di agenzie pubblicitarie e di informazione;
- p) Prestazioni professionali, consulenze, incluse quelle per la preparazione, formazione, addestramento e perfezionamento del personale;
- q) Spese di rappresentanza, promozione e sviluppo dell'Ordine, nonché spese per acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi;
- r) Acquisto e rilegatura di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- s) Polizze di assicurazione, servizi bancari e finanziari;
- t) Servizi di gestione e manutenzione di tipo informatico, telematico e multimediale, compresi i relativi applicativi;
- u) Somministrazione della mensa al personale e dei collaboratori, o dei servizi sostitutivi di mensa per i medesimi soggetti.

Il ricorso all'acquisizione in economia di beni e servizi è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a - Risoluzione di un precedente rapporto contra-male, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;

- b - Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c - Nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- d - Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale,
- e - Nella misura strettamente necessaria, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente nonché di esecuzione del contratto;

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 per l'esecuzione dei lavori, forniture e servizi in economia possono essere effettuate:

- Mediante amministrazione diretta,
- Mediante procedura di cottimo fiduciario,
- Mediante sistema misto ossia parte in amministrazione diretta e parte per cottimo fiduciario,

Sono in amministrazione diretta i lavori, i servizi ed i beni per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore; essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio, oppure eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento.

Sono a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento ad imprese, società o persone fisiche esterne all'amministrazione. Il Soggetto/Ufficio deputato all'acquisizione di beni e servizi, secondo le competenze stabilite dall'organigramma, all'inizio di ogni anno predispone la programmazione della propria attività contrattuale, in relazione alle prevedibili esigenze che si manifesteranno rispetto ai beni e servizi da acquisire in economia. La programmazione può realizzarsi anche con la mera comunicazione delle previsioni di spesa di funzionamento fatte al Tesoriere e dallo stesso inserite nel bilancio di previsione. La previsione annuale va costantemente monitorata con l'obiettivo di segnalare e disporre le variazioni o integrazioni da autorizzare.

Articolo 4 **Limiti di Applicazione**

Con riferimento alle normative di cui al precedente articolo il presente Regolamento disciplina l'esecuzione in economia dei lavori, forniture e prestazioni di servizi con i seguenti limiti di importo al netto delle imposte:

- Lavori: fino a **200.000 Euro**;
- Forniture e servizi fino a **209.000,00 Euro** (soglia comunitaria).

Per quanto attiene le modalità di affidamento, valgono le indicazioni riportate nel presente Regolamento, con possibilità per l'Ordine di ricorrere all'affidamento diretto in tutti i casi che rimangono entro i limiti previsti dal Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. 50/2016 s.m. come vigente.

Per quanto attiene all'esercizio del ruolo e della potestà del RUP, l'attività di affidamento diretto può essere esercitata dal RUP nel rigoroso rispetto delle limitazioni di seguito esposte, finalizzate ad assicurare il controllo del Consiglio ed ove previsto dell'Assemblea degli iscritti per le spese di maggiore rilevanza.

- Per tutte le acquisizioni e le dismissioni immobiliari, con importo in entrata o uscita superiore ad **euro 20.000,00**, è richiesta delibera assembleare di approvazione, su proposta precedentemente deliberata dal Consiglio.
- Per tutti gli affidamenti (spese in economia – lavori – servizi – consulenze) di importo superiore ad **euro 2.500,00**, ferma restando la facoltà di ricorrere ad affidamento diretto nei limiti di Legge, la

delibera di spesa e la scelta dell'affidatario devono essere oggetto di preventiva delibera consiliare di approvazione.

- Per tutti gli affidamenti (spese in economia – lavori – servizi – consulenze) di importo superiore ad **euro 100.000,00**, ferma restando la facoltà di ricorrere ad affidamento diretto nei limiti di Legge, è richiesta delibera assembleare di approvazione, su proposta precedentemente deliberata dal Consiglio.

Le spese, entro il limite di Euro **500,00** IVA inclusa, possono essere sostenute e pagate, con il servizio di cassa interno ("piccole spese in economato") con i fondi assegnati e le modalità previste per il tipo di fornitura.

Le spese diverse da quelle in economato possono essere autorizzate entro il limite di Euro **2.500,00** dal Presidente.

Articolo 5 Responsabile del Procedimento

Per ogni acquisizione in economia l'Ordine opera attraverso un Responsabile del Procedimento o RUP, nominato ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n° 241 unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, compresa la vigilanza sulla corretta esecuzione del contratto.

Il Responsabile del Procedimento viene nominato di volta in volta dal Consiglio dell'Ordine su proposta del Presidente tra il personale dipendente e tra i Consiglieri ed assume anche il ruolo di direttore dell'esecuzione e/o direttore dei lavori, se in possesso dei requisiti, salvo nomina ad altro soggetto.

In assenza di nomina, la figura del RUP è tacitamente individuata nel Presidente, che rappresenta legalmente l'Ordine.

Articolo 6 Procedure di affidamento

L'affidamento dei lavori, forniture e servizi in economia avviene mediante gara informale, secondo le modalità puntualmente specificate nei commi seguenti in relazione alla tipologia dell'affidamento e degli importi di spesa.

Il Responsabile del Procedimento effettua sotto la propria responsabilità ed avvalendosi dei responsabili preposti le necessarie indagini di mercato, gare esplorative o gare ufficiose, secondo le seguenti modalità:

- Lavori

Affidamento tramite cottimo fiduciario:

a) **fino al limite stabilito dal D.Lgs. 56/2016 s.m.** come vigente all'atto dell'avvio della procedura (attualmente fino a 150.000 euro, fino al 31/12/2021 in applicazione della Legge 11 settembre 2020, n. 120, art. 1), è ammesso l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento con riferimento ad indagini di mercato anche precedentemente effettuate e/o, a discrezione del RUP stesso, anche con richiesta di un solo preventivo.

b) **dal predetto limite fino a 200.000,00 Euro** l'affidamento è ammesso previa consultazione di **almeno cinque operatori con richiesta di offerta tramite raccomandata A.R., presentazione di offerta in busta sigillata.**

- Forniture e servizi (compresi i servizi di ingegneria e di architettura)

c) **fino al limite stabilito dal D.Lgs. 56/2016 s.m.** come vigente all'atto dell'avvio della procedura (attualmente fino a 75.000 euro, fino al 31/12/2021 in applicazione della Legge 11 settembre 2020, n. 120, art. 1), e comunque nel rispetto dei limiti di cui all'art. 35 del medesimo D.Lgs. 56/2016 s.m., è ammesso l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento con riferimento ad indagini di mercato anche precedentemente effettuate e/o, a discrezione del RUP stesso, anche con richiesta di un solo preventivo.

d) **dal predetto limite fino ad Euro 209.000,00** l'affidamento è ammesso previa consultazione di almeno cinque operatori o tutti gli operatori iscritti negli Elenchi se in numero inferiore, con richiesta di offerta a mezzo lettera di invito contenente tutte le indicazioni necessarie sulla natura della fornitura o prestazione e le modalità di presentazione dell'offerta da farsi pervenire sempre in busta chiusa e sigillata.

L'esperimento della gara ufficiosa avviene a cura e con le modalità stabilite dal Presidente. Il ricorso a soggetti esperti esterni deve essere formalmente autorizzato dal Presidente.

Articolo 7

Principi in materia di anticorruzione e procedure di affidamento

Ad integrazione di quanto previsto negli articoli 6 e 8, il Responsabile del Procedimento si attiene scrupolosamente a quanto indicato nel Programma triennale per la prevenzione della corruzione. Egli comunque ed in generale:

a) Opera nel pieno rispetto - oltre che del presente regolamento:

- della normativa europea e nazionale e del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016 s.m.);
- del Regolamento interno del Consiglio dell'Ordine;
- del Regolamento di contabilità del Consiglio dell'Ordine;

b) Valuta espressamente, dandone se richiesto o se da lui ritenuto opportuno, contezza all'interno del provvedimento finale del procedimento finalizzato all'affidamento, con debita e congrua motivazione, i seguenti fattori:

- livello qualitativo del lavoro/fornitura/servizio dell'affidatario;

c) Inoltre, per quanto in particolare concerne gli affidamenti diretti:

- verifica la sussistenza di potenziali affidatari del lavoro/fornitura/servizio richiesto, all'interno dell'albo dei fornitori in disponibilità del Consiglio dell'Ordine (se istituito);
- effettua una valutazione comparativa delle proposte economiche richieste e ricevute;

Articolo 8

Procedure in caso di urgenza ed affidamento diretto

È ammesso il ricorso alla procedura d'urgenza con affidamento diretto nel caso in cui si verificano situazioni di somma urgenza che possano:

- Compromettere la funzionalità degli impianti con conseguenti gravi disservizi all'utenza;
- Produrre danni economici all'Ente e/o a terzi;
- Causare pericoli di pubblica incolumità, disagi e/o igiene pubblica.

Per tale evenienza ed in caso di assoluta urgenza è data facoltà al Presidente o al Segretario, previa comunicazione al Presidente di acquistare direttamente i materiali e disporre gli interventi necessari.

Il Presidente o il Segretario possono inoltre procedere ad affidamento diretto o a gara esplorativa semplificata, nei limiti massimi di spesa di cui all'art. 4, nei seguenti casi:

- a) Dopo che è stata infruttuosamente esperita una gara ufficiosa per mancanza di offerte o offerte appropriate previo esperimento di gara esplorativa semplificata;
- b) Per l'acquisizione di prodotti o beni a carattere sperimentale o innovative o per lavori o prestazioni di servizi con impiego di tecnologie innovative da testare o ai fini di campionatura;
- c) Per le forniture per le quali sia attestata dal Responsabile del Procedimento la difficoltà di approvvigionamento o la presenza sul mercato (facendo fede i riscontri compiuti dall'Ordine medesimo) di non più di un fornitore o per quelle per le quali sono in essere diritti di esclusiva o privative;
- d) Per il necessario completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione contrattuale o in danno dell'appaltatore inadempiente quando sussistono condizioni di indifferibilità ed urgenza;
- e) Per l'utilizzo dei ribassi d'asta e delle economie nelle somme a disposizione nei quadri economici delle opere appaltate qualora sussistano condizioni di convenienza e specificità dimostrate;
- f) Ogni qual volta sussistano motivate ed accertate condizioni di esecuzione della spesa che rendano particolarmente conveniente per celerità ed economicità il ricorso ad un determinato fornitore o impresa;
- g) Per estensione o integrazione imprevedibile di forniture, servizi o lavorazioni esistenti, qualora il ricorso a ditta diversa obblighi l'Ente a dotazioni di tecnologia ed impiego disomogeneo con conseguenti aggravii gestionali e manutentivi;
- h) In generale, per importi fino alla soglia di cui all'art. 6, lettere a) e c) se supportata da un'indagine di mercato a base delle motivazioni, ogni qual volta ricorrano le seguenti condizioni: Precisa individualità della fornitura e la nota specialità del bene o servizio da acquisire che, pur non essendo riferibile ad una condizione di privativa industriale o di esclusività, è tale da rendere improbabile o di difficile controllo un esperimento di gara per individuazione delle alternative di mercato veramente equivalenti e dove il criterio di giudizio qualitativo è predominante rispetto a quello puramente economico; Specificità delle condizioni di impiego dei materiali o esecuzione delle prestazioni che richiedono particolare affidabilità ed esperienza dell'esecutore in una situazione di rischio per la continuità del servizio o del risultato qualitative; Particolari difficoltà di approvvigionamento o disponibilità di intervento.

Articolo 9

Contratto di Cottimo

L'affidamento del cottimo fiduciario per lavori, servizi o forniture qualora l'importo contrattuale sia inferiore alla soglia di cui all'art. 6, lettere a) e c, avviene mediante scambio di corrispondenza, di offerte, preventivi o documenti similari secondo gli usi del commercio da inviarsi anche a mezzo telefax o strumenti informatici o telematici o anche mediante sottoscrizione dello schema contrattuale predisposto dalla controparte nonchè mediante sottoscrizione a piè del capitolato o del disciplinare da entrambe le parti.

Per acquisto di acqua ed in generale di derrate alimentari, nonchè per i servizi principali ed accessori connessi con la partecipazione ed organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse del Consiglio, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori e gli ospiti, l'affidamento può avvenire, informalmente e verbalmente.

La medesima procedura è applicabile nei casi in cui i citati acquisti e servizi si configurino come necessari per il funzionamento del Consiglio dell'Ordine stesso o dei suoi organismi istituzionali, come ad esempio e senz'altro il Consiglio di Disciplina, o gli altri organismi istituiti quali commissioni, gruppi di lavoro, etc.

Per importi superiori dovrà essere sottoscritto apposito contratto di cottimo contenente:

- Le generalità delle parti contraenti;
- L'oggetto della prestazione;
- I prezzi unitari e l'importo a corpo;
- Le condizioni, la qualità e le modalità di esecuzione;
- I termini delle prestazioni;
- Le modalità di pagamento;
- Condizioni particolari quali polizze assicurative ecc.;

- La riserva del committente (Consiglio dell'Ordine) che in caso di inadempimento provvederà alla risoluzione del contratto mediante semplice denuncia a seguito di contraddittorio;
- L'obbligo del cottimista, nel caso di lavori, di applicare i contratti di lavori vigenti, di essere in regola con versamenti degli oneri assistenziali e previdenziali nonché di rispettare le disposizioni vigenti in materia di lavoro delle donne e dei fanciulli e sulla occupazione dei disabili;
- Quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

Articolo 10

Verifica della prestazione

Dove richiesto dal RUP, le acquisizioni in economia sono soggette ad attestazione di regolare esecuzione da parte del RUP medesimo, o del soggetto incaricato come direttore dell'esecuzione del contratto.

Articolo 11

Subappalti

I subappalti sono consentiti entro i limiti e le condizioni di cui all'art. 105 del D. Lgs 50/2016.

Articolo 12

Elenco fornitori e prestatori di opere e servizi

L'Ufficio preposto si avvale, ai fini dell'espletamento delle procedure di acquisizione, dell'Elenco dei fornitori e prestatori d'opera e di servizi, che verrà costituito secondo le esigenze dei singoli servizi, contenente le informazioni ritenute utili per gli affidamenti e suddiviso per tipologia di lavori, forniture o servizi.

La revisione generale avviene con cadenza determinata dal Consiglio all'atto dell'approvazione dell'elenco. L'aggiornamento può essere operato anche a seguito di richiesta di inclusione di potenziali fornitori e prestatori di servizi e previo riscontro di qualificazione.

Ogni anno l'Ufficio preposto potrà procedere alla pubblicazione sul sito internet dell'Ordine di apposito Avviso con indicazione delle principali tipologie di lavori, forniture e servizi da aggiudicare nell'anno recependo le disponibilità delle ditte interessate.

L'Elenco è integrabile in qualsiasi momento qualora si riscontri la necessità od opportunità in relazione alle esigenze del Consiglio dell'Ordine ha la più ampia facoltà di utilizzo dei nominativi disponibili.

La qualificazione dei fornitori, al fine del loro inserimento nell'Elenco dell'Ente, sarà effettuata a cura dell'Ufficio preposto.

È disposta dal Presidente la sospensione temporanea dall'Elenco dei fornitori o prestatori abituali della ditta aggiudicataria che non risultasse nelle condizioni di stipulare con l'Ente per mancanza o perdita dei requisiti obbligatori per legge. Il reintegro nell'Elenco al termine della sospensione è condizionato alla verifica del possesso dei suddetti requisiti.

Parimenti la sospensione è disposta quando la ditta aggiudicataria recede senza giustificato motivo da un affidamento.

Le ditte da invitare a presentare offerta saranno tratte dall'Elenco relativo alla tipologia del lavoro, servizio o fornitura richiesta, richiedendo offerta a tutti gli operatori iscritti se il loro numero è inferiore a quello indicato all'art. 6 oppure invitando un congruo numero di operatori iscritti seguendo il criterio di rotazione per almeno un terzo delle ditte da invitare confermando comunque gli operatori che nella precedente gara avevano presentato le migliori offerte valide per un numero non superiore ai 2/3 degli operatori da invitare. E' possibile, eccezionalmente, ricorrere anche ad operatori non iscritti, se ciò derivi da esigenze legate alla particolarità ed alla extraterritorialità del servizio o all'esistenza di service che operano in condizioni di esclusiva con partner o strutture di cui si avvale il Consiglio dell'Ordine segnatamente a partecipazione ed

organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse del Consiglio dell'Ordine, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori e gli ospiti. Nelle more dell'istituzione ed approvazione dell'Albo dei fornitori, l'individuazione delle ditte a cui richiedere offerte o preventivi o da invitare a gare od a qualsiasi forma di selezione per affidamenti, avviene in via discrezionale da parte del Presidente.

Articolo 13

Ordini di servizio del Consigliere Segretario

È facoltà del Presidente, con proprie disposizioni di servizio, definire nel rispetto del presente Regolamento, le procedure e le competenze, ove non contrattualmente previste, necessarie all'esecuzione delle spese indicando i responsabili dei procedimenti e della formazione degli atti.

Articolo 14

Piccole spese economali

È facoltà del Consiglio dell'Ordine, con apposito provvedimento, determinare l'importo dell'anticipazione di cassa da assegnare per affrontare le piccole spese per cassa contanti.

Articolo 15

Definizione delle controversie

Salvo quanto espressamente previsto negli eventuali capitolati, norme e condizioni di esecuzione della spesa, il Presidente è autorizzato alla transazione entro un terzo del valore del contendere dell'importo complessivo e comunque per importo non superiore ad Euro 10.000,00. Per valori superiori la decisione è demandata al Consiglio. Sono fatte salve le norme di riferimento del Codice Civile.

Articolo 16

Deleghe – facoltà del Presidente

Il Presidente ha facoltà di delegare ad altro consigliere, previa verifica della disponibilità dello stesso e completandosi la procedura con l'accettazione della delega, l'adempimento e l'esercizio delle funzioni descritte nel presente regolamento.

La delega avviene con atto autonomo del Presidente, o – qualora il Presidente stesso lo ritenga opportuno – mediante Delibera di Consiglio atta ad approvare la proposta di delega fatta dal Presidente.

Il Presidente ha anche facoltà di proporre la delega dell'adempimento e dell'esercizio delle funzioni descritte nel presente regolamento a soggetti esterni; in tal caso la proposta di delega (previa verifica della disponibilità dell'interessato) è obbligatoriamente soggetta ad approvazione del Consiglio, da esprimersi mediante apposita delibera.

Il Presidente o il RUP ha altresì la facoltà – ove ritenuto necessario o opportuno dal medesimo – di integrare le procedure descritte nel presente Regolamento, intese come minime.

Peraltro, ogni integrazione procedurale deve avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e non deve essere lesiva dei diritti dei soggetti potenzialmente affidatari, nel rispetto delle norme in vigore all'atto dell'avvio della procedura.

Articolo 17

Regolamento di contabilità

Valgono per quanto di competenza tutti i principi di salvaguardia stabiliti nel Regolamento di contabilità dell'Ordine oltre che nelle norme istituzionali.

Articolo 18

Entrata in vigore e pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore della data dell'approvazione e annulla e sostituisce ogni normativa interna precedentemente applicabile, o ogni delibera nel merito precedentemente assunta.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione "Ordine Trasparente", al fine di darne un'adeguata conoscenza ai soggetti a qualsiasi titolo interessati.