

**ORDINE ARCHITETTI P.P.C. della Provincia di RIMINI**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**e Programma Triennale per la Trasparenza**  
**e l'Integrità**  
**AGGIORNAMENTO 2021-2023**

**Approvato con Delibera Consigliare n.97/2020 del 23 dicembre 2020.**

**1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Il presente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione (d'ora in poi, per brevità, anche "PTPC"), inclusivo della Sezione Trasparenza, è stato redatto in conformità alla seguente normativa:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'A.N.A.C. n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione adottato con Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, pubblicato in GU n. 267 del 16.11.2015;
- PNA 2016 e succ. modifiche e aggiornamenti.

**Nella predisposizione del Piano sono state considerate, per le parti che disciplinano le regole di comportamento che devono essere osservate da parte dei dipendenti pubblici, le disposizioni seguenti:**

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- la delibera A.N.A.C. n. 75/2013 "Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni".

**Sono state, inoltre, considerate:**

- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Il Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito con modificazioni dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012;
- il Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni" convertito in Legge il 30 ottobre 2013, n. 125;
- D.L. 24 giugno 2014 n. 90, "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" convertito in Legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 11 agosto 2014, n. 114;
- Legge del 7 agosto 2015 n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
- Decreto Legislativo n. 97 del 25.05.2016 "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";
- Decreto Legislativo n. 50 del 18.04.2016 "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”.

Per quanto riguarda il PNA 2019, pur non avendo inserito approfondimenti specifici per gli enti pubblici non economici, si evidenziano alcuni passaggi evidenziati in parte generale:

- Ruolo e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;  
- Valorizzare il ruolo del RPCT, poiché si tratta di figure chiave nelle amministrazioni e negli enti per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione come declinato nella l. 190/2012. Da qui il particolare rilievo che ANAC attribuisce alla scelta del RPCT nelle Amministrazioni e negli altri enti tenuti a nominarlo. Prevedere uno specifico percorso di formazione e incontri con il personale amministrativo dell'Ente per fare il punto sull'efficacia del PTPC.

- Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679): occorre incentivare un rapporto di collaborazione tra Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Responsabile della protezione dei dati (DPO) limitatamente a profili di carattere generale. Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD-DPO costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni.

- Codici di comportamento: ANAC considera il codice di comportamento uno strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico.

- La rotazione: ANAC rinnova la raccomandazione alle amministrazioni e agli enti di osservare una maggiore attenzione sia nella programmazione della misura da effettuare nel PTPC, sia nell'applicazione concreta della stessa.

L'attuazione del PTPC risponde all'obiettivo dell'Ordine di ottenere una corretta e trasparente gestione delle attività istituzionalmente svolte, in linea con le diverse disposizioni di legge ed ai principi di corretta amministrazione.

Il PTPC è finalizzato anche ad assicurare la correttezza dei rapporti tra l'Ordine e i soggetti che con lo stesso intrattengono relazioni, per sviluppare la consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione, oltre a produrre conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che li commette, determina un danno per l'Ordine, ente ausiliario dello Stato.

Si è fatto riferimento ad un'accezione ampia di corruzione, prendendo in considerazione i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe concretizzarsi una distorsione delle finalità istituzionali dell'ente.

#### Di seguito i reati tipici:

1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
3. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
4. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
5. Concussione (art. 317 c.p.);
6. Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
7. Peculato (art. 314 c.p.);
8. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
9. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
10. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.).

## **2. IMPLEMENTAZIONI E OBIETTIVI**

Considerato che il Piano è uno strumento di individuazione di misure concrete in continuo divenire, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021- 2023 è stato redatto secondo una logica di implementazione e miglioramento continuo.

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190 del 06 novembre 2012, “L'organo di indirizzo politico (nel nostro caso il Consiglio dell'Ordine) definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei

documenti di programmazione strategico istituzionale e del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione”.

Ciò posto, l'Ordine per i prossimi anni, si è posto i seguenti obiettivi:

1. Puntare su un percorso di formazione del personale e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine dell'acquisizione di specifiche competenze che forniscano strumenti concreti per migliorare i processi e monitorare i risultati e le criticità;
2. Dare maggiore rilevanza agli obblighi di Trasparenza implementando i dati da pubblicare, producendo documentazione accessibile a tutte le categorie di soggetti e curando che le pubblicazioni vengano effettuate in maniera tempestiva ed efficace;
3. Nel 2019 sono stati riorganizzati i processi di lavoro con la mappatura dei procedimenti e la distribuzione dei carichi di lavoro al personale;
4. Proseguire ed implementare i processi di digitalizzazione ed informatizzazione dei documenti prodotti dall'ente e dei servizi all'utenza, rendendoli fruibili direttamente dal sito dell'Ordine.

### **3. METODO DI LAVORO SEGUITO NELLA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO**

Il metodo di lavoro è stato articolato in quattro fasi:

1. Pianificazione;
2. Analisi dei rischi e trattamento del rischio (redazione misure di prevenzione);
3. Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

#### **3.1. Pianificazione**

Nella fase di pianificazione sono stati individuati i settori da coinvolgere nell'attività di predisposizione del PTPC. L'identificazione dei soggetti è avvenuta tenendo conto delle attività svolte e delle peculiarità della struttura organizzativa. Considerate le attribuzioni dell'Ordine sono stati presi in considerazione i settori in cui è articolata:

- Area giuridico-legislativa;
- Area contabile e gestionale;
- Area amministrativa e organizzativa;

Prima di procedere all'analisi dei rischi di corruzione, si è provveduto a definire il quadro dei processi che caratterizzano l'attività dell'Ordine, con riferimento sia ai processi istituzionali (che riguardano le attività che l'Ordine svolge in base ai compiti ad essa riconosciuti dall'insieme delle norme vigenti) che a quelli di supporto (che comprendono le attività necessarie ad assicurare l'efficace funzionamento dei processi istituzionali e, più in generale, il corretto espletamento delle funzioni).

#### **3.2. Analisi e trattamento dei rischi**

L'analisi dei rischi si è articolata nell'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi e nella valutazione del grado di esposizione ai rischi. Ciò ha consentito una prima individuazione dei rischi e una loro valutazione.

Successivamente si sono individuate le misure per gestire il rischio al fine di evitare il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Dette misure sono:

1. misure di carattere generale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi e di mala amministrazione;
2. misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

#### **3.3. Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

La terza fase del progetto ha riguardato la stesura del PTPC da parte del RPTC secondo i criteri indicati e sulla base degli obiettivi stabiliti precedentemente, si è proceduto a:

- approvare definitivamente il PTPC nel mese di dicembre 2020 e pubblicarlo sul sito istituzionale dell'Ordine.

### **3.4.Monitoraggio**

Il monitoraggio sarà condotto su base semestrale dal RPC.

Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo:

- la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
- l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
- l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute attraverso fonti esterne;
- la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al RPC da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio.

In questa prima fase, qualora dall'attività di verifica emergessero elementi di criticità particolarmente significativi, è previsto l'eventuale aggiornamento del Piano.

In particolare, Il RPC provvederà semestralmente al monitoraggio della qualità delle prestazioni collegate ai processi mappati con il presente Piano, attraverso una adeguata attività di reportistica al fine di ottenere informazioni utili al miglioramento della pianificazione.

Il RPC riferisce al Consiglio dell'Ordine sull'esito dei monitoraggi e delle iniziative adottate.

La relazione annuale che il RPCT deve redigere entro il 15 dicembre (quest'anno entro il 31.01.2021), secondo quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, è presentata all'organo collegiale dell'Autorità e pubblicata sul sito istituzionale.

### **3.5.Entrata in vigore del Piano, validità ed aggiornamenti**

Il Piano entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente ed esattamente nella sezione "Amministrazione Trasparente". Ha una validità triennale; ed è, eventualmente, previsto che vengano apportate modifiche, implementazioni o correzioni anche nel corso dei tre anni di validità.

L'aggiornamento del Piano, tiene conto dei seguenti fattori:

- a) normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- b) normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività e l'organizzazione (tipo, acquisizione di nuove competenze);
- c) emersione di nuovi fattori di rischio non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.T.;
- d) eventuali modifiche che l'Ordine vorrà apportare alle misure di prevenzione del rischio;

In particolare, dovranno essere effettuate, ove possibile, tenuto conto della ridotta entità dimensionale dell'Ente, approfondimenti sui seguenti punti:

- a) descrizione del diverso livello di esposizione delle aree a rischio di corruzione e illegalità;
- b) indicazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il presente Piano è strettamente collegato con la programmazione strategica e gestionale dell'Ordine.

Si fa presente che il presente Piano è stato redatto ex novo senza prevedere un normale aggiornamento.

### **CONTESTO DI RIFERIMENTO**

#### Destinatari del Piano

In base alle indicazioni contenute nella Legge n. 190/12 e nel PNA sono stati identificati come destinatari del PTPC:

1. Il Presidente
2. Il Vicepresidente, il Segretario e il Tesoriere
3. I Consiglieri
4. I componenti delle Commissioni dell'Ordine e del Consiglio di disciplina
5. Il Revisore dei Conti
6. I Dipendenti
7. I Consulenti e i Collaboratori
8. I titolari di contratti di lavoro, di forniture e servizi.

E' fatto obbligo nei confronti di tutti i soggetti individuati come destinatari del Piano, di osservare le norme e le disposizioni contenute nel presente Piano. La violazione delle misure di prevenzione ivi previste costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1 comma 14 della legge 190.

### **1. Contesto esterno**

Nel caso dell'Ordine degli Architetti P.P.C. di Rimini i portatori di interesse sono individuati nei seguenti soggetti:

1. Iscritti all'albo, al 31 dicembre 2020;
2. Le associazioni di categoria in ambito architettonico;
3. Enti e Ministeri;
4. I consulenti;
5. I collaboratori, i consulenti e coloro ai quali vengono affidati lavori e forniture.

### **2. Contesto interno**

L'analisi del contesto organizzativo interno è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, la dimensione organizzativa dell'Ordine.

L'Ente è composto da organi monocratici e collegiali previsti dalla legge istitutiva e dal regolamento attuativo.

Sono organi monocratici:

1. Il Presidente;
2. I Vice Presidente;
3. Il Segretario
4. Il Tesoriere

Sono organi collegiali:

-Il Consiglio dell'Ordine così composto:

Presidente: Roberto Ricci

Segretario: Eleonora Denicolò

Tesoriere: Marco Tisselli

Vice Presidente: Andrea Rattini

Consiglieri: Vincenzo Napoli, Pierluigi Pianori, Marialuisa Cipriani, Gabriella Filomena Marangelli, Massimo Bottini, Giovanni, Casadei, Luca Bernardi (junior).

Il Consiglio dell'Ordine nell'ambito della propria attività programmatica, ha costituito delle specifiche Commissioni di lavoro al fine di approfondire tematiche legate alla professione di architetto, pianificatore, paesaggista e conservatore.

Sia i componenti del Consiglio che quelli delle Commissioni svolgono la loro attività in modo volontaristico senza percepire alcun gettone di presenza.

Vengono riconosciuti solo ed esclusivamente rimborsi spese chilometrici e per spese di trasferimento ai Consiglieri nel caso in cui partecipino ad eventi o riunioni connesse con l'attività dell'Ordine, oltre ad un rimborso forfettario di € 250,00 annuali per spese varie connesse all'attività istituzionale.

La Segreteria dell'Ordine degli Architetti PPC di Rimini è composta da 2 impiegate, dipendenti a tempo indeterminato, con contratto di 36 ore settimanali (Monica Calliari) e 20 ore settimanali (Giulia Fabbri).

Revisore dei conti: Michele Fesani

La Commissione Parcelle composta da:

**Membri effettivi**

- BASCHETTI ALESSANDRA
- MARANGELLI GABRIELLA - **Coordinatore raccordo con il Consiglio**
- PETITTI MARIA FLAVIA
- POMPILI ENZO - **Presidente Responsabile**
- RICCI ROBERTO - **Consigliere Delegato**
- RINALDI MAURO
- TREVISAN CLAUDIA

**Membri supplenti**

- CAPUTO ROCCO MICHELE

Il Consiglio di Disciplina 2017 – 2021 composto da:

Presidente Architetto - Salvato Tullio  
Segretario Architetto - Bernardi Fabbrani Gianluca

Rapporti di Coordinam. con la Segreteria del C. di D. e la Segreteria dell'Ordine:

Architetto - Tiraferri Elisa  
Architetto - Sarti Simone

Formazione dei Collegi:

Collegio n. 1:

Presidente Architetto - Salvato Tullio  
Segretario Architetto - Bernardi Fabbrani Gianluca  
Consigliere Avvocato - Mussoni Andrea

Collegio n. 2:

Presidente Architetto - Storoni Luca  
Segretario Architetto - Maraia Roberto  
Consigliere Avvocato - Valentini Anna

Collegio n. 3:

Presidente Dott. Comm. - Ciuffoli Luca  
Segretario Architetto - Trevisan Claudia  
Consigliere Avvocato - Feligioni Gabriele

**3. Attività dell'Ordine**

Con riferimento ad una valutazione interna del contesto non emergono eventi corruttivi di alcun genere che siano mai stati segnalati all'autorità giudiziaria o particolari problematiche legate alla legalità per l'ente.

L'RPTC non è isolato nel suo lavoro, ma può condividere il processo di analisi del sistema e di valutazione delle eventuali criticità in sintonia sia con il personale che con il Consiglio dell'Ordine che offrono la massima collaborazione.

L'Ordine ha portato avanti anche una serie di attività per l'adeguamento al nuovo GDPR (Regolamento UE 2016/679) e al nuovo codice privacy.

**4. Soggetti e ruoli coinvolti nelle misure di Prevenzione della Corruzione**

IL RESPONSABILE DELL'ANTICORRUZIONE

Il responsabile per l'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è individuato nella persona dell' Arch. jr. Luca Bernardi nominata con delibera Consigliere n. 09/2017 del 04.08.2017.

### **I compiti del RPCT sono di seguito elencati:**

in base a quanto previsto dalla L. 190/2012, il RPCT deve:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, sulla base dello schema fornito dal CNAPPC e tenuto conto delle particolarità della singola realtà territoriale;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con il Consiglio l'eventuale possibilità di una effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- predisposizione, diffusione e monitoraggio del Codice di Comportamento e gestione delle segnalazioni dei dipendenti del proprio Ordine territoriale;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione sul sito web istituzionale entro il 31 dicembre di ogni anno;
- gestione delle richieste inerenti il c.d. accesso civico relative al proprio Ordine Territoriale.
- riferire sulla sua attività all'organo amministrativo.

In base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 39/2013, il RPCT in particolare deve:

- vigilare sulla applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di vertice, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità;
- segnalare i casi di possibili violazioni all'autorità competente.

Come previsto dal PNA 2016 "La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Si precisa sin da ora che in attuazione delle nuove disposizioni normative, gli organi di indirizzo formalizzano con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza agli attuali RPC, avendo cura di indicare la relativa decorrenza".

### **DIPENDENTI E COLLABORATORI**

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a:

- collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti;
- osservare le misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- adempiere agli obblighi del Codice Etico;
- segnalare i possibili illeciti di cui vengono a conoscenza al Responsabile.

I soggetti che coadiuvano il RPCT nella predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'organizzazione possono essere così individuati:

- Presidente dell'Ordine quale legale rappresentante dell'Ente e soggetto che gestisce in posizione dirigenziale tutta l'attività dell'ente;
- Segretario e Tesoriere dell'Ordine, poiché affiancano e collaborano con il Presidente nello svolgimento delle attività di gestione dell'ente secondo i propri incarichi;
- Il personale di segreteria, ognuno secondo le mansioni attribuite; in tal senso la contrattazione decentrata che fissa gli obiettivi incentivanti potrà individuare per quali aspetti il personale potrà contribuire;
- Tutti gli iscritti all'Ordine, che con la pubblicazione sul sito del piano in consultazione, potranno fare le loro osservazioni e fornire suggerimenti utili al suo miglioramento e potenziamento.

## **5. Misure adottate**

### **LE MISURE DI CARATTERE GENERALE**

Le misure di carattere generale si riferiscono a tutte quelle azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischi.

Sono le misure direttamente derivanti dalla legge quali la predisposizione e applicazione del PTPCTI, del Codice di comportamento, erogazione di idonea formazione, rotazione degli incarichi, tutela del dipendente che segnala illeciti, astensione in caso di conflitto di interessi, rispetto dei divieti di inconfiribilità ed incompatibilità.

Più precisamente:

#### **- Predisposizione e applicazione del PTPC:**

Il Responsabile ha predisposto il PTPC che è stato approvato dal Consiglio dell'Ordine il 23 dicembre 2020; Il PTPC adottato è stato trasmesso ed illustrato a tutti i Consiglieri e dipendenti.

#### **- Le misure di trasparenza:**

La trasparenza costituisce un importante principio che caratterizza l'attività dell'Ordine per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento.

L'art. 1 del D. Lgs. 33/2013 ha infatti qualificato la trasparenza come principio costituzionale di cui all'art. 117, co. 2, lett. m) della Costituzione e, cioè, quale livello essenziale delle prestazioni della pubblica funzione su tutto il territorio nazionale.

La pubblicazione costante e nei termini di cui al D. Lgs. 33/2013 di informazioni sulle attività poste in essere permette, infatti, di favorire forme di controllo diffuso e di svolgere un'importante azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

Il dettaglio delle misure adottate in termini di trasparenza è contenuto nella seconda parte del piano.

#### **- Il codice etico ed il codice di comportamento:**

Riferimenti normativi: Art. 54, D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44, della Legge n.190/2012; D.P.R. 62/2013.

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190, assegna al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico." In attuazione della delega il Governo ha approvato il D.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto, il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Si tratta di una misura molto diffusa ed apprezzata anche negli altri Paesi europei e l'esperienza internazionale ne consiglia la valorizzazione.

Per il personale in regime di diritto pubblico, le disposizioni del codice, assumono la valenza "di disposizioni di comportamento" in quanto compatibili con le disposizioni speciali e la loro violazione determina responsabilità disciplinare per violazione del contratto di lavoro. Pertanto, le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

In maniera del tutto innovativa, l'art. 2, comma 2, del Codice prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

L'art. 8 prevede espressamente l'obbligo di rispettare le misure contenute nel PTPC e di prestare collaborazione nei confronti del responsabile della prevenzione. Il Codice contiene una specifica

disciplina per i dirigenti, compresi quelli "a contratto" e il personale che svolge una funzione equiparata a quella dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione.

Il Codice incoraggia l'emersione di valori positivi all'interno e all'esterno dell'amministrazione.

Qualunque violazione del Codice di Comportamento deve essere denunciata al Responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

#### **- La formazione e la comunicazione**

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione. Tramite l'attività di formazione, l'Ordine intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal Piano da parte di tutto il personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi esposti al rischio di corruzione.

L'obiettivo minimo generale è quello di erogare mediamente ore di formazione ai dipendenti, anche in maniera interattiva raccogliendo le istanze dei dipendenti stessi sui seguenti ambiti tematici.

#### **- La rotazione del personale**

Riferimenti normativi:

Art. 1 comma 4, lett. e); comma 5, lett. b); comma 10, lett. b) della Legge 190/2012; Art. 16, comma 1, lett. I-quater del D. Lgs. 165/2001;

Pur considerando la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, non è possibile ipotizzarne l'attuazione all'interno dell'Ordine, considerata la sua struttura e il numero dei dipendenti.

L'ufficio infatti è composto da 2 dipendenti che svolgono le loro mansioni in modo sinergico e condiviso senza particolari rigidità rispetto ai ruoli, compiti e funzioni, risulta pertanto impossibile introdurre questo istituto.

#### **- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Il RPCT è una figura centrale del sistema di trattamento del rischio di corruzione. A tale figura la normativa assegna alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo.

In applicazione dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, l'Ordine ha provveduto ad identificare il Responsabile di prevenzione della corruzione nella figura del consigliere Luca Bernardi. Le ridotte dimensioni organizzative dell'Ordine e la previsione normativa contenuta nel comma 7 dell'art. 1 secondo cui "l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione" non consentono di designare quale RPC un soggetto privo di responsabilità decisionali e gestionali nelle aree a rischio.

La durata dell'incarico di RPC è pari alla durata dell'incarico di Consigliere.

Le funzioni ed i compiti del RPCT sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della legge n. 190 del 2012 e dal d.lgs. n. 39/2013 e ribadite nel PNA 2019.

#### **- Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage)**

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165 del 2001, l'Ente verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, quanto segue:

##### **- CHE:**

1. Nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

2. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri

autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

3. Sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165/2001.

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che firma l'atto ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento e si applica anche nel caso in cui l'ex dipendente collabori in qualsiasi forma anche con soggetti economici partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Il divieto di pantouflage si applica non soltanto ai dipendenti di enti pubblici economici ma anche ai dipendenti di enti pubblici non economici compresi anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.

Nella necessità di monitorare questo fenomeno, l'Ordine ritiene indispensabile allinearsi alle indicazioni dell'ANAC anche se nella realtà dell'ente, questo appare un fenomeno del tutto marginale se non inesistente, stante le peculiarità del personale di segreteria in essere.

Qualora il RPCT venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente dovrà segnalare immediatamente detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio.

#### **- Astensione in caso di conflitto di interessi, rispetto dei divieti di inconfiribilità ed incompatibilità**

L'Ordine degli Architetti PPC di Rimini verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in termini di inconfiribilità e incompatibilità, in capo ai soggetti a cui si intende affidare l'incarico, mediante la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e condizioni di cui all'art. 46 del DPR 445/2000.

Se dalla verifica della dichiarazione risultasse la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Ordine si astiene dal conferire l'incarico, che verrà conferito ad altro soggetto.

La dichiarazione verrà aggiornata e/o modificata nell'anno in corso anche in considerazione del nuovo PNA 2019 dell'ANAC.

La dichiarazione dovrà essere resa dal soggetto interessato all'atto del conferimento dell'incarico ed eventuali variazioni che incidano sulla stessa dovranno essere comunicate tempestivamente al Responsabile mediante nuova dichiarazione.

#### **- Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

La normativa di riferimento prevede specifiche attività di monitoraggio volte a verificare lo stato di attuazione delle misure stabilite dal PTPC.

Il Responsabile ha l'obbligo di monitorare, anche a campione, i rapporti tra l'Ordine Architetti P.P.C. della provincia di Rimini e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità; può inoltre effettuare controlli a campione di natura documentale e, in casi di particolare rilevanza, anche mediante sopralluoghi e verifiche.

Il Responsabile, infine, tiene conto di segnalazioni/reclami non anonimi che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

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

L'art. 1, comma 10, lettera a) della legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di tutti i dipendenti dell'Ordine.

### **- Mappatura, analisi e valutazione del rischio dei processi**

Nell'analizzare i processi istituzionali e di supporto dell'Ordine, in questa versione del Piano, l'attenzione è stata rivolta alle aree di rischio obbligatorie previste dal PNA: personale e affidamento di lavori, servizi e forniture nonché ad altre aree, caratterizzanti l'attività dell'Ordine.

### **- Aree a rischio**

L'individuazione delle aree di rischio, ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che devono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a tali aree, il PTPC deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. La metodologia utilizzata dall'amministrazione per effettuare la valutazione del rischio deve essere indicata e risultare in maniera chiara nel PTCP.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione.

All'interno dell'Ordine sono state individuate in concreto le seguenti aree di rischio:

\*Le aree di rischio individuate sono:

#### **Acquisizione e progressione del personale:**

- reclutamento;
- altri procedimenti inerenti all'organizzazione e il funzionamento dell'Ordine e il rapporto di impiego del personale.

#### **Affidamento lavori, servizi e forniture e incarichi esterni:**

- procedure contrattuali di affidamento per incarichi inferiori ai 40.000 euro;
- Affidamento di incarichi di prestazioni intellettuali e specialistiche inferiori ai 40.000 euro;
- Indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi.

#### **Area provvedimenti:**

- provvedimenti amministrativi.

#### **Attività specifiche dell'Ordine:**

- Partenariati e patrocinii;
- Formazione professionale continua;
- Incassi e pagamenti;
- Gestione recupero crediti;
- Rilascio di pareri di congruità;
- Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici;
- Gruppi di lavoro;
- Concessioni di contributi e sovvenzioni;
- Attività elettorali;
- Riconoscimento crediti formativi.

Inizialmente viene individuato ogni procedimento relativo alle "aree di rischio" e per ciascuno segue la valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (indici di valutazione delle probabilità) e dell'impatto, cioè delle conseguenze che il rischio produce per giungere alla determinazione del

livello di rischio (indici di valutazione dell'impatto) e ottenere così il "Valore del rischio del processo", come da allegato 5 del PNA.

**Valori di riferimento delle probabilità:**

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

**Valori di riferimento dell'impatto:**

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

**MAPPATURA DEL RISCHIO PER GLI ORDINI**

<p>A) Area acquisizione e progressione del personale.</p> <p>Svolgimento di concorsi pubblici.</p> <p>Altri procedimenti inerenti l'organizzazione e il funzionamento dell'Ordine e il rapporto di impiego del personale</p>	<p>Consiglio</p>	<p>A1) Previsione di requisiti accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>- Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.</p> <p>A2) Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari.</p>	<p>A1): 2</p> <p>A2): 1</p>	<p>A1): 1</p> <p>A2): 1</p>
--	------------------	---	-----------------------------	-----------------------------

1. Scala di valori e frequenza della probabilità:

- 0 = nessuna probabilità;
- 1 = improbabile;
- 2 = poco probabile;
- 3 = probabile;
- 4 = molto probabile;
- 5 = altamente probabile.

Il valore della probabilità va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"

2. Scala di valori e importanza dell'impatto:

- 0 = nessun impatto;
- 1 = marginale;
- 2 = minore;
- 3 = soglia;
- 4 = serio;
- 5 = superiore.

Il valore dell'impatto va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

<p>B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <p>B1. Procedure contrattuali di affidamento per incarichi inferiori ai 40.000 euro</p> <p>B2. Affidamento di incarichi di prestazioni intellettuali e specialistiche inferiori ai 40.000 euro</p> <p>B3. Indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi</p>	<p>Consiglio</p>	<p>B1) - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnici economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa.  - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.  - modalità non trasparenti di individuazione dei soggetti affidatari</p> <p>B2) Nomina in violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza, interessi personali o professionali in comune e professionisti privi dei requisiti tecnici idonei ed adeguati allo svolgimento dell'incarico</p> <p>B3) Nomina in violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza, interessi personali o professionali in comune e professionisti privi dei requisiti tecnici idonei ed adeguati allo svolgimento dell'incarico.</p>	<p>B1): 2</p> <p>B2): 2</p> <p>B3): 2</p>	<p>B1): 3</p> <p>B2): 3</p> <p>B3): 3</p>
---	------------------	--	---	---

<p>C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>1. Provvedimenti disciplinari a carico degli iscritti mediante il Consiglio di Disciplina</p> <p>2. Iscrizione, trasferimenti e cancellazione dall'Albo</p> <p>3. Rilascio di certificati e attestazioni relativi agli iscritti</p> <p>4. Accredito eventi formativi</p> <p>5. Riconoscimento crediti</p> <p>6. Liquidazione parcelle</p> <p>7. Composizione delle contestazioni che sorgono, in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli iscritti nell'Albo e tra questi e soggetti terzi</p> <p>8. Riconoscimento crediti formativi</p>	<p>Consiglio</p>	<p>C1) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto il legittimo esercizio della professione;</p> <p>C2-C3-C4-C5) Abuso nell'adozione di provvedimenti o nel rilascio di certificazioni:</p> <p>C6) Abuso nell'adozione di provvedimenti relativi alla liquidazione di una parcella professionale o nel rilascio di un parere;</p> <p>C7) Abuso del ruolo di mediatore della Contestazione per favorire uno dei contendenti;</p> <p>C8) Mancata valutazione di richiesta di autorizzazione o difetto di istruttoria: mancata o insufficiente vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione.</p>	<p>C1): 2</p> <p>C2): 1 C3): 1 C4): 1 C5): 1</p> <p>C6): 2</p> <p>C7): 1</p> <p>C8): 2</p>	<p>C1): 2</p> <p>C2): 2 C3): 2 C4): 2 C5): 2</p> <p>C6): 2</p> <p>C7): 2</p> <p>C8): 3</p>
--	------------------	--	--	--

<p>D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>1. Incasso e pagamenti</p> <p>2. Gestione recupero crediti</p>	<p>Consiglio</p>	<p>D1) Mancata rilevazione delle posizione debitorie. -Ritardo nell'adozione di provvedimenti di messa in mora;</p> <p>D2) Ritardo nell'adozione di provvedimenti propedeutici e funzionali alla riscossione coatta.</p>	<p>D1): 2</p> <p>D2): 2</p>	<p>D1): 2</p> <p>D2): 1</p>
--	------------------	--	-----------------------------	-----------------------------

## SCHEDA GESTIONE DEL RISCHIO PER GLI ORDINI

Aree di rischio	Responsabili	Obiettivi	Misure di prevenzione
<p>A) Area: acquisizione e progressione del personale</p> <p>1. Svolgimento di concorsi pubblici;</p> <p>2. Altri procedimenti inerenti l'organizzazione e il funzionamento dell'Ordine e il rapporto di impiego del personale.</p>	<p>Consiglio</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</p> <p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p> <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici</p> <p>Verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese.</p> <p>Pubblicazione degli atti relativi alla gestione delle risorse umane nel rispetto della normativa vigente.</p> <p>Provvedimenti relativi al personale proposti di concerto tra più soggetti.</p> <p>Pubblicazione di codice disciplinare</p>
<p>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <p>1. Procedure contrattuali di affidamento per incarichi inferiori ai 40.000 euro</p> <p>2. Affidamento di incarichi di prestazioni intellettuali e specialistiche inferiori ai 40.000 euro</p> <p>3.Indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi</p>	<p>Consiglio</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</p> <p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p> <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento diretto.</p> <p>Selezione degli affidatari attraverso l'utilizzo di un albo fornitori, a cui accedere mediante regole predeterminate, individuate in un regolamento, ed a cui attingere mediante procedure trasparenti</p> <p>Verifica sulla composizione delle commissioni giudicatrici (assenza di incompatibilità e conflitto di interessi).</p> <p>Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture mediante l'inserimento nell'albo fornitori.</p> <p>Controlli sulla gestione della cassa e del fondo economale.</p>

<p>C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedimenti disciplinari a carico degli iscritti mediante il Consiglio di Disciplina</li> <li>2. Iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo</li> <li>3. Rilascio di certificati e attestazioni relativi agli iscritti</li> <li>4. Accredito eventi formativi</li> <li>5. Riconoscimento crediti</li> <li>6. Liquidazione parcelle</li> <li>7. Composizione delle contestazioni che sorgono, in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli iscritti nell'Albo e tra questi e soggetti terzi</li> <li>8. Riconoscimenti crediti formativi</li> </ol>	<p>Consiglio</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione.</p> <p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.</p> <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>le</p> <p>Publicazione sul sito web istituzionale di tutte le informazioni imposte dalle norme sulla trasparenza e riferiti alle attività e ai procedimenti dell'Ordine;</p> <p>Publicazione degli eventi formativi accreditati sul sito web dell'Ordine;</p> <p>Publicazione sul sito web dell'Ordine dei dati dell'iscritto all'Albo e di eventuali provvedimenti disciplinari irrogati.</p> <p>Publicazione dei pareri resi laddove di interesse generale in apposite aree del sito web.</p>
--	------------------	---	--

<p>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incasso e pagamenti</li> <li>2. Gestione recupero crediti</li> </ol>	<p>Consiglio</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</p> <p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p> <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Verifica della contabilità e della cassa;</p> <p>Verifica del rispetto dei tempi di incasso;</p> <p>Verifica del rispetto dei tempi dei solleciti;</p> <p>Monitoraggio periodico dello stato avanzamento dei procedimenti di recupero e riscossione dei crediti.</p>
--	------------------	---	---

Area di rischio:

A) Area:

-acquisizione e progressione del personale:

1. Svolgimento di concorsi pubblici;
2. Altri procedimenti inerenti all'organizzazione e il funzionamento dell'Ordine e il rapporto di impiego del personale.

Responsabili:

- Consiglio.

Obiettivi:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Misure di prevenzione:

- Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici;
- Verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese;
- Pubblicazione degli atti relativi alla gestione delle risorse umane nel rispetto della normativa Vigente;
- Provvedimenti relativi al personale proposti di concerto tra più soggetti;
- Pubblicazione e adozione del codice disciplinare;
- Pubblicazione e adozione del Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti, Collaboratori e Consulenti dell'Ordine Architetti PPC di Rimini;
- Pubblicazione e adozione del Piano Triennale della prevenzione della corruzione;
- Adozione e approvazione del Regolamento Unico Nazionale recante gli obblighi di pubblicità, trasparenza, prevenzione della corruzione e diffusione delle informazioni;
- Formazione del Personale Dipendente sulla materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Area di Rischio:

B) Area:

-affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Procedure contrattuali di affidamento per incarichi inferiori ai 40.000 euro;
2. Affidamento di incarichi di prestazioni intellettuali e specialistiche inferiore ai 40.000 euro;
3. Indicazione di professionisti per lo svolgimento d'incarichi.

Responsabili:

-Consiglio.

Obiettivi:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Misure di prevenzione:

-Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento diretto.

Area di Rischio:

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti disciplinari a carico degli iscritti mediante il Consiglio di Disciplina;
2. Iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo;
3. Rilascio di certificati e attestazioni relativi agli iscritti;
4. Accredito eventi formativi;
5. Riconoscimento crediti;
6. Liquidazione parcelle;
7. Composizione delle contestazioni che sorgono, in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli iscritti nell'Albo e tra questi e soggetti terzi;
8. Riconoscimento crediti formativi.

Responsabili:

-Consiglio.

Obiettivi:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Misure di prevenzione:

- Pubblicazione sul sito web istituzionale di tutte le informazioni imposte dalle norme sulla trasparenza e riferiti alle attività e ai procedimenti dell'Ordine;
- Pubblicazione degli eventi formativi accreditati sul sito web dell'Ordine;
- Pubblicazione delle modalità per il rilascio di certificati agli iscritti;
- Pubblicazione sul sito web dell'Ordine dei dati dell'iscritto all'Albo e di eventuali provvedimenti disciplinari irrogati;
- Pubblicazione dei pareri resi laddove di interesse generale in apposite aree del sito web;
- Pubblicazione Regolamento interno per l'emissione dei pareri del Consiglio dell'Ordine sulle parcelle professionali;
- Trasmissione al Consiglio di Disciplina delle contestazioni che sorgono, in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli iscritti nell'Albo e tra questi e soggetti terzi;
- Trasmissione al Consiglio di Disciplina della Guida ai Procedimenti Disciplinari come previsto dalla normativa vigente.

## **MISURE PREVENZIONE E RICADUTE IN TERMINI DI DOVERI DI COMPORTAMENTO**

In base a quanto suggerito da ANAC nell'aggiornamento del PNA 2019, vengono esplicitati alcuni principi di comportamento. Tali principi sono strettamente collegati alle misure di prevenzione adottate con particolare necessità di evidenziare la funzione del PTPC ed il ruolo del RCPT in un'ottica di crescita dello strumento e del preposto responsabile alla vigilanza in tema di Anticorruzione e Trasparenza.

In particolare si evidenzia:

- Il dipendente e la carica elettiva dell'Ordine dovranno rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, prestando la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia direttamente all'Autorità Giudiziaria, di segnalare al proprio RCPT eventuali situazioni di illecito dell'Ordine di cui sia venuto a conoscenza.
- Il dipendente e il consigliere/commissario dovranno assicurare collaborazione negli adempimenti degli obblighi di trasparenza previsti dall'Ordine di Rimini, secondo le disposizioni normative vigenti, in particolare per quanto concerne il reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale; essi dovranno informarsi diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornire al Responsabile per la trasparenza la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute;
- I Consiglieri, prima dell'assunzione delle proprie funzioni, comunicano le partecipazioni azionarie e gli altri interessi che possono costituire situazioni di conflitto di interesse rispetto alla posizione che ricoprono. Analogamente dichiarano se vi siano parenti o affini entro il secondo grado, nonché coniuge o convivente che esercitino attività tali da provocare contatti diretti e ripetuti con la funzione che andranno a svolgere;
- Il RCPT e il Consigliere Segretario vigilano, ciascuno per i propri ambiti di competenza, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti e dei Consiglieri. In particolare, prima dell'attribuzione degli incarichi, svolgono una verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento. I Consiglieri adottano atteggiamenti leali e trasparenti e adottano comportamenti tesi a favorire rapporti rispettosi e cordiali non solo all'interno dell'Ordine, ma anche avuto riguardo ai rapporti con gli altri Ordini territoriali e con il CNA.

## **ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

Nel corso del 2018 l'Ordine ha predisposto un apposito regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai Documenti amministrativi e del diritto di Accesso Civico "semplice" e Accesso Civico "generalizzato" sulla base dei seguenti riferimenti normativi:

D.L.gsl. C.P.S. 233/46 e successivo regolamento  
D.P.R. 221/50; Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;  
D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352  
D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196;  
D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445; D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82;  
D.Lgs. 19 agosto 2005 n. 195;  
D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184;  
D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (segn. artt. 5, 5-bis) come modificato dal  
D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97;  
L. 7 agosto 2015 n. 124 (segn. art. 7);  
D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (segn. artt. 53, 55, 74, 75, 76, 81, 82).

Il regolamento predisposto si è pertanto occupato del:

- diritto di ACCESSO DOCUMENTALE ai sensi della Legge 241/90 è esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici, collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'Accesso.

Il diritto di Accesso dei soggetti suddetti è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dai documenti stessi desumibili, il cui oggetto sia correlato con l'interesse sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea specifica motivazione, di essere titolare.

- diritto di ACCESSO CIVICO è esercitato da chiunque voglia richiedere documenti, informazioni o dati alle Pubbliche Amministrazioni nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione prevista dalla normativa vigente.

- Il diritto di ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO è esercitato da chiunque voglia richiedere documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli che le Amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art.5, c. 2).

Il regolamento è stato approvato dal Consiglio.

Il regolamento è stato adeguato anche alla vigente normativa in ambito di tutela e trattamento dei dati personali (GDPR 679/2016).

## **SEZIONE II**

Aggiornamento al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2021-2023

L'Ordine degli Architetti Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Rimini, in conformità alle deliberazioni adottate da ANAC, intende dotarsi dell'aggiornamento di Programma per la trasparenza e l'integrità che sia soprattutto un nuovo piano, un nuovo strumento non solo operativo, di tutela e valorizzazione dell'operato del Consiglio e del Personale.

Si ribadisce che con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2018-2020 (PTTI) l'Ordine ha voluto rendere noto a chiunque ne abbia interesse quali sono e come intende realizzare, stanti i vincoli organizzativi e finanziari, i propri obiettivi di trasparenza nel corso del periodo 2021-2023, anche in funzione di prevenzione della corruzione, in coerenza con il principio di accessibilità totale come disciplinato dalla legge 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013.

## **A- CONTENUTI E STRUTTURA.**

Il Programma proposto dal Responsabile della trasparenza, arch. jr. Luca Bernardi, nominato con deliberazione del Consiglio dell'Ordine 04.08.2017, analizzerà i seguenti aspetti:

- **Funzioni attribuite all'Ordine**
- **Articolazione degli uffici**
- **Procedimento di elaborazione e adozione del programma**
- **Iniziative di comunicazione del programma triennale**
- **Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del piano**

Considerato che il Piano è uno strumento di individuazione di misure concrete in continuo divenire, rispetto alla precedente edizione, le principali implementazioni apportate al Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2021-2023 sono state le seguenti:

### **1 Funzioni attribuite all'Ordine**

Al Consiglio dell'Ordine spettano le seguenti attribuzioni, così come previste dalla legge istitutiva:

1. Compilare e tenere l'Albo Professionale degli Iscritti;
2. Vigilare alla conservazione del decoro e dell'indipendenza dell'Ordine;
3. Designare i rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere provinciale o comunale;
4. Promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli Iscritti
5. Esercitare il potere disciplinare nei confronti degli iscritti da parte del Consiglio di Disciplina

### **2. Articolazione degli uffici**

Responsabile della Trasparenza

Come anticipato nella prima parte, il Responsabile Anticorruzione assume il ruolo di referente trasparenza, e, con specifico riguardo all'ambito trasparenza e alla conformità con il D.lgs. 33/2013, svolge i compiti meglio descritti nella parte generale.

### **Personale di segreteria dell'Ordine**

Il Responsabile è supportato, nell'assolvimento dei propri compiti, dal personale di Segreteria dell'Ordine.

### **Provider informatico e inserimento dati**

L'adeguamento alla normativa trasparenza, con particolare riguardo alla fase meramente materiale di inserimento dei dati, nella fase iniziale di costituzione della sezione "Amministrazione Trasparente", è di competenza del Consigliere Arch. jr. Luca Bernardi. Nelle fasi successive, l'inserimento dei dati viene svolta dal personale dipendente della Segreteria dell'Ordine, in particolare e dal Webmaster.

I rapporti con i dipendenti, in termini di coordinamento, disposizioni da impartire, controllo dell'attività e delle relative tempistiche di esecuzione, è di competenza del Responsabile.

### **3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma**

Il procedimento di elaborazione del Programma è stato imperniato su un obiettivo da realizzare nel triennio 2021 – 2023, ovvero promuovere l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni dell'Ordine.

Gli obiettivi operativi sono:

- Implementare la pubblicazione dei dati obbligatori per legge ed eventuali dati ulteriori, compatibilmente con i propri vincoli organizzativi e finanziari.
- Completare l'informatizzazione dei flussi di comunicazione interna al fine dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e per il relativo controllo.
- Rinnovare il sito internet dell'Ordine secondo criteri di accessibilità e coerenza nella pubblicazione dei dati in linea con i parametri tecnici richiesti.

#### **4. Uffici e personale coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma**

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'Ordine, nella redazione del Programma, anche al fine di coordinarne i contenuti con il PTPC sono stati coinvolti tutti i dipendenti in quanto titolari di incarichi di elevata professionalità.

Le variazioni e gli aggiornamenti del Programma sono sottoposte dal Responsabile della trasparenza al Consiglio direttivo ai fini dell'approvazione.

L'aggiornamento del Programma avviene annualmente entro il 31 gennaio.

#### **5. Termini e modalità di adozione del Programma triennale da parte dell'ORDINE**

A seguito delle rielaborazioni eventualmente ritenute necessarie il PTTI viene definitivamente adottato dall'Ordine quale sezione del PTPC.

#### **6. Responsabile della Trasparenza**

Il Responsabile della Trasparenza è una figura inserita all'interno della Pubblica Amministrazione dall'articolo 43 del D.Lgs. 33/13.

Il Responsabile viene identificato quindi con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

I compiti del Responsabile della Trasparenza sono:

- promuovere e coordinare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale della Trasparenza;
- curare il coinvolgimento delle unità organizzative dell'Ente;
- sovrintendere e controllare l'attuazione del programma soprattutto in merito agli obblighi di pubblicazione;
- ricevere le richieste di accesso civico presentate dai cittadini.
- ricevere le richieste di accesso agli atti presentate dagli iscritti dagli aventi titolo.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale, in particolare, del contributo di tutti i settori e del supporto delle elevate professionalità.

Il Responsabile per la trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1). In tal senso il responsabile ha provveduto al monitoraggio con la produzione di documentazione interna allegata al presente aggiornamento.

La normativa richiamata evidenzia l'attribuzione al responsabile per la trasparenza di un'attività di controllo sull'osservanza delle disposizioni sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni e di un'attività di segnalazione dei casi di mancato o ritardato adempimento.

- Approvazione definitiva del PTPC entro il mese di gennaio 2021 e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ordine.

#### **7. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del piano**

Il Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua il monitoraggio interno del Piano, verificandone l'efficace attuazione e proponendone l'aggiornamento quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti del contesto interno ed esterno dell'Ente.

La periodicità del monitoraggio è duplice:

- per gli obblighi di prevenzione e contrasto della corruzione, il monitoraggio è annuale;
- per gli obblighi di trasparenza, il monitoraggio è semestrale ed è effettuato dal Responsabile del Programma Triennale della Trasparenza e Integrità.

Gli esiti del monitoraggio sono sottoposti all'attenzione del Consiglio dell'Ordine.

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riscontri:

1. fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia circostanziata alla competente procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in

ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994);

2. fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

Di seguito, la scheda che indica gli obblighi di Trasparenza e la relativa tempistica.

Categorie dei dati da pubblicare e articolazioni organizzative interne responsabili

Denominazione Sotto-sezione 1° livello	Denominazione Sottosezione 2° livello	Disposizioni del D.Lgs. 33/2016	Struttura Referente	Aggiornamenti (tempistica delle pubblicazioni)
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	CONSIGLIO, RPC (quanto alla pubblicazione e Codice di comportamento)	Tempestivo (art. 8)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	=
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo	Art. 13, c. 1 lett. A	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8) (alcuni annuali)
		Art. 14		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. B,C	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. D	SEGRETERIA	Tempestivo (art. 8)
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1 2	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
Personale		Art- 15, c 1, 2	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	=
	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 41, c 2, 3	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	=
	Dirigenti	Art. 10, c 8, lett. D	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	=
		Art. 15, c. 1, 2, 5	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	=
		Art. 41, c. 2, 3	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	=
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett.D	SEGRETERIA	Tempestivo (art. 8)
	Dotazione organica	Art. 16, c.1, 2	CONSIGLIO	Annuale (art. 16, c. 1,2)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	SEGRETERIA	Trimestrale (art. 16, c. 3)

Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	SEGRETERIA	Tempestivo (art. 8)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c.2	SEGRETERIA	Tempestivo (art. 8)
Bandi di concorso		Art. 19	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art.35, c.1, 2	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art.24, c. 2	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	CONSIGLIO	Semestrale (art. 23, c. 1)
Bandi di gara e contratti		Art.37, c. 1, 2	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art.29, c. 1	CONSIGLIO	Tempestivo (art. 8)
Provvedimenti	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	SEGRETERIA	Tempestivo (art. 8)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE	-
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	TESORIERE	Tempestivo (art. 8)
Altri contenuti			RPC E RT	Tempestivo (art. 8)

Il Responsabile della prevenzione  
della corruzione e della trasparenza  
arch. jr. Luca BERNARDI