

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Triennio 2018-2020

Publicato in data 31.01.2018 e deliberato a ratifica il 06.02.2018 con Delibera n. 09/2018

1. Introduzione: organizzazione e funzioni del Consiglio Provinciale dell'Ordine degli Architetti P.P.C. della Provincia di Rimini

Il seguente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) per il triennio 2018-2020 è elaborato nel rispetto del Dlgs 33/2013, come modificato ed integrato dal Dlgs 97/2016, del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 dell'A.N.AC. (del giugno 2016) che ha individuato esplicite previsioni per gli Ordini territoriali, e del Piano Nazionale Anticorruzione 2017. Ai fini di effettuare un inquadramento generale della natura giuridica dell'Ordine Provinciale, atipico, per molti aspetti, rispetto alla definizione classica di P.A., si osserva che l'Ordine Provinciale è dotato di autonomia finanziaria, poiché riceve i mezzi di finanziamento direttamente dalle quote di iscrizione degli architetti della Provincia di Rimini, territorio di cui è espressione, e non è finanziato dallo Stato o da misure di finanza pubblica.

L'autonomia economica deriva dal dato normativo, rispetto al quale, gli Ordini fissano autonomamente le risorse finanziarie necessarie per il loro funzionamento e per espletare le funzioni alle quali è preposto e, di conseguenza, l'importo dei contributi da richiedere agli iscritti. 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 difatti 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.

Oltre a ciò, in base al D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito nella L. 30 ottobre 2013, n. 125, art. 2, commi 2 e 2 bis, gli Ordini ed i relativi organismi nazionali non sono gravanti sulla finanza pubblica, e si adeguano, con regolamenti propri e tenendo conto delle relative peculiarità, ai principi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Va infine aggiunto che all'art. 2 bis comma.2 del DLgs 33/2013, come modificato ed integrato dal Dlgs 97/2016, si specifica, alla lett.a) che la disciplina prevista per le P.A. si applica anche, in quanto compatibile, agli ordini professionali, in tal modo sancendo che l'Ordine della Provincia di Rimini, non è una P.A. che può essere ricompresa tra quelle di cui all'art 1 co. 2 D.Lgs 165 2001, proprio perché non è soggetta a misure di finanza pubblica.

2. Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ordine della provincia di Rimini

Il Piano di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione di Consiglio Provinciale al rischio di corruzione, anche in base alle indicazioni del PNA 2016 per ciò che attiene gli eventi rischiosi;

- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

- attivare le procedure di formazione dei dipendenti che operano in attività potenzialmente esposte alla corruzione.

Il Piano ha come obiettivi:

- evidenziare le attività ritenute "sensibili";

- assicurare gli interventi organizzativi finalizzati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità;

- garantire e promuovere l'integrità morale dei dipendenti, con particolare riferimento a quelli preposti ad attività sensibili.

3. Destinatari del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Le disposizioni del Piano Triennale, oltre ai dipendenti, si applicano, nei limiti della compatibilità, anche ai seguenti soggetti:

- componenti del Consiglio dell'Ordine degli Architetti P.P.C. della Provincia di Rimini;
- componenti/consiglieri dell'Associazione Archiri;
- componenti delle Commissioni (anche esterni);
- consulenti e collaboratori;
- revisori dei conti;
- titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) - Poteri di interlocuzione e controllo

Il Responsabile RPC svolge continuamente un'attività di interlocuzione con l'ufficio amministrativo dell'Ordine, e deve provvedere a:

- Individuare tutte quelle misure di prevenzione della corruzione ricadenti nelle attività del Consiglio dell'Ordine, monitorare e vigilare sulla loro osservanza;
- Individuare altre attività sensibili, in quanto più esposte al rischio corruzione e illeciti; - Programmare e redigere il PTPC e vigilare sulla sua attuazione;
- Pianificare la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Organizzare giornate di aggiornamento per i dipendenti;
- Redige la Relazione Annuale.

5. Fasi della prevenzione della corruzione ed attività di monitoraggio

Per ciascuna area a rischio, e in particolare per le aree classificate dal PNA 2016 come sensibili, sono state predisposte le schede di mappatura del rischio e le schede di gestione del rischio, allegate al presente Piano Triennale 2018-2020.

Le schede di mappatura del rischio contengono:

- a) la mappatura dei rischi al fine di identificare quelli più probabili e con impatto più significativo;
 - b) la progettazione e l'implementazione delle regole e dei controlli tesi a limitare/eliminare i rischi.
- Esse sono indirizzate alla individuazione dei macro processi/attività da monitorare, individuazione delle minacce.

Le schede di gestione del rischio contengono:

- l'identificazione delle misure per contrastare i rischi;
- l'individuazione dei responsabili all'adozione delle misure;
- l'individuazione dei responsabili alla verifica dell'effettiva adozione

Il Responsabile provvede ogni anno ad aggiornare le schede in base alle attività svolte in funzione dell'aggiornamento annuale del Piano.

Rispetto allo scorso anno, non sono state mutate né le "schede di gestione del rischio", né le "schede di mappatura del rischio" in quanto non sono mutati né il numero degli incarichi, né la loro tipologia.

Il Responsabile può richiedere, in qualsiasi momento:

- ai soggetti destinatari del Piano Triennale, informazioni e dati relativi a determinati settori di attività;
- ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un atto amministrativo di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'emanazione dell'atto;
- delucidazioni scritte e/o verbali ai soggetti destinatari del Piano Triennale su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, ipotesi di corruzione e illegalità.

Il Responsabile ha l'obbligo di monitorare, anche a campione, i rapporti tra l'Ente pubblico non

economico ed 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.

6. La Formazione

Il Responsabile, eventualmente avvalendosi del supporto di persone da esso autonomamente individuate, programma periodicamente la formazione dei componenti del Consiglio, in quanto questi possono essere impegnati in attività sensibili alla corruzione.

7. Trasparenza

Il presente Programma è pubblicato nella sezione Consiglio Trasparente del Sito Web dell'Ordine degli Architetti P.P.C. di Rimini in formato aperto e liberamente consultabile.

La sezione trasparenza del sito istituzionale dell'Ordine di Rimini - www.architettirimini.net - è conforme al D. Lgs. 33/2013, avuto riguardo all'applicazione "in quanto compatibile" degli obblighi.

All'atto dell'adozione del presente PTPC l'atto di indirizzo, citato nella Delibera A.N.AC. 1310/2016; contenente obblighi semplificati per Ordini e Collegi non è stato ancora emanato, e pertanto la valutazione della compatibilità ed applicabilità degli obblighi di trasparenza (cfr. art. 2bis, comma 2 del d.lgs. 33/2013) viene condotta dall'Ordine di Rimini, in conformità agli allegati di cui alla Delibera ANAC 1310/2016, ma ottimizzati sulla base della propria dimensione organizzativa e 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).

Al fine di perseguire efficacemente il proprio mandato istituzionale, il Consiglio dell'Ordine opera attraverso una organizzazione composta da 11 Consiglieri e dalla struttura amministrativa, come da organigramma presente nel sito Internet.

Un'elencazione, da ritenersi non tassativa, delle attività svolte dal Consiglio è rinvenibile nella seguente tabella.

Attività principali del Consiglio dell'Ordine

(come da disposizioni del R.D. n. 2537 del 23 ottobre 1925 e successive modifiche e integrazioni)

- Controlla e gestisce l' albo iscritti della Provincia di Rimini;
- Gestisce la quota annuale di iscrizione;
- Garantisce la formazione professionale continua;
- Gestisce le richieste di opinamento parcelle.

8. Il personale dipendente

Ferma restando l'applicazione del Codice di comportamento ai dipendenti, il Consiglio dell'Ordine, anche per il triennio 2018 – 2020 promuove l'applicazione del Codice Specifico dei dipendenti, ai Consulenti e collaboratori, in quanto compatibile.

In caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale, è fatto obbligo ai dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, segnalando tempestivamente al Responsabile, la situazione di conflitto.

Ogni dipendente che esercita competenze sensibili alla corruzione informa il Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Il Consiglio dell'Ordine, in ragione delle ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno, ha ritenuto che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi agli iscritti.

Pertanto, è stato ritenuto opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

9. OIV e RASA

In conformità all'art. 2, comma 2 bis del DL 101/2013, l'Ordine Provinciale, non è soggetto alla nomina di un OIV.

Le incombenze tipiche dell'OIV, quando compatibili con il Consiglio dell'Ordine e pertanto applicabili, verranno svolte dal soggetto di tempo in tempo designato per competenza.

Al fine del trasferimento dei dati nell'AUSA, il Consiglio dell'Ordine ha individuato quale soggetto lo stesso RPC che verifica, per il tramite degli Uffici preposti, che la banca dati BDNCP sia alimentata fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'art. 38 del codice dei contratti.

10. Accesso civico

La richiesta di accesso civico ha come oggetto, dati e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli c.d. a pubblicazione obbligatoria e deve essere presentata alla segreteria dell'Ordine ai seguenti recapiti:

mail: architettirimini@archiworld.it

PEC: oappc.rimini@archiworldpec.it

posta: Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Rimini
corso d'Augusto n. 108 - 47921 Rimini (RN).

In conformità all'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 33/2013:

- Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti dell'ente nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis che disciplina altresì le ipotesi di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso; - l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 82/2005 _art. 65;
- Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali;
- Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati;
- Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni, anche sentendo il Garante per la protezione dei dati personali se necessario;
- Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Si applicano le prescrizioni di cui alle indicazioni operative ANAC ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013 (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016).