

Ordine degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Verona
Via Santa Teresa, 2 - 37135 Verona – Tel. 045-8034959 Fax 045-592319
<http://www.vr.archiworld.it> e-mail architettiverona@archiworld.it

VERBALE N. 76
ORDINE DEGLI ARCHITETTI,
PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI VERONA

Verbale della riunione di Consiglio del **30 gennaio 2017**.

Nell'anno **2017** il giorno **30** del mese di **gennaio** alle ore **18.00** presso la Sede dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Verona – Via Santa Teresa, 2 – si è riunito il Consiglio in seduta ordinaria per discutere sul seguente:

ORDINE del GIORNO

OMISSIS

7) Piano triennale in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza (Relatore Arch. Margotto)

OMISSIS

Presiede il Presidente Dott. Arch. Arnaldo Toffali
Verbalizza il Segretario Dott. Arch. Elena Patruno

Arch.	Cognome	Presente	Assente	Entra alle ore	Esce alle ore
Brunelli	Nicola	si			
Campolongo	Marco		Prot. 289		
Cecchini	Vittorio	si			
De Stefano	Laura	si			
Ferrarini	Federico	si			21.00
Franchini	Giancarlo	si			
Malvaso	Raffaele	si			
Mantovani	Daniel	si			
Margotto	Amedeo	si			
Martelletto	Donatella	si			
Martini	Diego	si			
Mengalli	Giovanni	si			
Patruno	Elena	si			
Ravanello	Paola	si			
Toffali	Arnaldo	si			

Si apre la seduta alle ore 18.25.

Non è presente il Presidente dei Revisori dei Conti Arch. Leonardo Modenese.

Il Presidente



1

30/01/2017

Il Segretario



OMISSIS

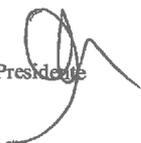
- 7) Piano triennale in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza (Relatore Arch. Margotto)**
Il Consiglio approva il Piano triennale in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza, dopo la lettura del Consigliere Arch. Amedeo Margotto.

OMISSIS

ONISSIS

La seduta viene chiusa alle ore 21.15. Il prossimo Consiglio verrà convocato il 13 febbraio 2017.

Il Presidente



5

30/01/2017

Il Segretario



ORDINE ARCHITETTI PPC DI VERONA
2017 - 2019
PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE

Approvato con Delibera Consigliare del 30 gennaio 2017

NORMATIVA

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

- **Legge 6 novembre 2012, n. 190** recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" (d'ora in poi per brevità "Legge AntiCorruzione" oppure L. 190/2012) **come modificata dal decreto 97/2016;**
- **Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012" (d'ora in poi, per brevità, "Decreto Trasparenza" oppure D.lgs. 33/2013) **come modificata dal decreto 97/2016;**
- **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 (d'ora in poi, per brevità "Decreto inconferibilità e incompatibilità", oppure D.lgs. 39/2013);
- **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'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- **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";
- **Legge 25 aprile 1938, n. 897**, recante "Norme sull'obbligatorietà dell'iscrizione negli albi professionali e sulle funzioni relative alla custodia degli albi";
- **Decreto Legislativo Luogotenenziale 23 novembre 1944 n. 382**, recante "Norme sui Consigli degli Ordini e Collegi e sulle Commissioni Centrali Professionali";
- **Decreto legislativo Presidenziale 21 giugno 1946, n. 6** recante "Modificazioni agli ordinamenti professionali";
- **Decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n. 137**, recante "Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali, a norma dell'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148";

30 gennaio 2017

Ed in conformità alla:

Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA 2016) approvato da ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016;

Comunicato del Presidente ANAC del 6 luglio 2016 avente ad oggetto "Precisazioni in ordine all'applicazione della normativa sulla trasparenza negli ordini e nei collegi professionali";

Circolare n. 5 del CNAPPC avente ad oggetto "Trasparenza e Prevenzione Corruzione - Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e adempimenti sulla trasparenza - Informativa".

Delibera ANAC 21 ottobre 2014 n. 145/2014 avente per oggetto: "Parere dell'Autorità sull'applicazione della l. n. 190/2012 e dei decreti delegati agli Ordini e Collegi professionali";

Tutto quanto non espressamente regolamentato dal presente Piano, si intende regolamentato dalla normativa di riferimento.

Gli allegati fanno parte sostanziale e integrante del presente Piano, di modo che tutti i documenti che lo compongono, devono essere letti ed interpretati l'uno per mezzo degli altri.

1. L'Ordine degli Architetti PPC di Verona

L'Ordine degli Architetti PPC di Verona (d'ora in poi, per brevità, l'Ordine di Verona) intende garantire la correttezza, la trasparenza e l'integrità delle proprie attività istituzionali, in conformità a quanto disposto dall'ordinamento giuridico vigente in materia di anticorruzione e trasparenza.

Premesso che:

1. l'Ordine, rientrante nei soggetti indicati nell'art. 2 bis comma 2 del D.Lgs. 33/2013, è tenuto ad adottare il PTPCTI;
2. il Consiglio dell'Ordine degli Architetti PPC di Verona ha approvato, con delibera di Consiglio del 01.02.2016, il Programma Triennale Unico per la Prevenzione della Corruzione, la Trasparenza e l'Integrità e con delibera di Consiglio del 18 novembre 2014 ha approvato il Codice di Comportamento dei Dipendenti.
3. - Considerata la subentrata normativa quale il D.Lgs 97/2016, il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato da ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, e tenuto conto della Delibera ANAC n. 145/2014, al Comunicato del Presidente ANAC del 6 luglio 2016 e alla Circolare n. 5 del CNAPPC;

L'Ordine, pertanto, attraverso un'attività di recepimento, adeguamento e personalizzazione degli obblighi di legge condotti a livello nazionale dal Consiglio Nazionale degli Architetti PPC (d'ora in poi per brevità CNAPPC) quale rappresentanza della categoria, si adegua alla normativa di riferimento attraverso l'adozione delle seguenti misure:

- Nomina del Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (d'ora in poi (RPCT));

30 gennaio 2017

- Adozione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione comprensivo del Programma Triennale per la trasparenza e integrità adottando il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità (Sez. II del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione) (d'ora in poi PTPCTI);
- Assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e s.m.i;
- Adozione del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ordine di Verona, ad integrazione del Codice di comportamento generale di cui al DPR 62/2013, peraltro già adottato con delibera del 18 novembre 2014.
- Rispetto dei divieti di inconferibilità ed incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013;

Il PTPCTI è lo strumento di cui l'Ordine si dota per:

- Prevenire la corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del livello di esposizione dell'Ordine al rischio di corruzione;
- Individuare e valutare le aree nelle quali il rischio di corruzione appare più elevato, avuto riguardo alle aree e attività già evidenziate dalla normativa di riferimento e alle aree di attività tipiche dell'Ordine;
- Individuare le misure preventive del rischio;
- Garantire l'idoneità, sia sotto il profilo etico sia sotto il profilo operativo e professionale, dei soggetti chiamati ad operare nelle aree ritenute maggiormente sensibili al rischio corruzione e illegalità;
- Facilitare e assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza;
- Facilitare e assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconferibilità ed incompatibilità;
- Assicurare l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ordine di Verona;
- Tutelare il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower).

Il PTPCTI territoriale deve essere letto, interpretato ed applicato tenuto conto del disposto del Codice di comportamento dei Dipendenti dell'Ordine di Verona approvato dal Consiglio dell'Ordine in data 18 novembre 2014 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano Triennale della prevenzione della corruzione nonché di ogni altro documento allegato alla presente che ne forma parte integrante e sostanziale.

2. Il rapporto tra Ordine Territoriale e Consiglio Nazionale degli Architetti

A fronte della natura e delle funzioni istituzionali svolte rispettivamente dall'Ordine e dal CNAPPC, quest'ultimo, nell'ambito dell'attività di adeguamento della normativa

anticorruzione alla realtà dell'Ordine, ha ritenuto che il meccanismo di prevenzione della corruzione, per avere maggiore efficacia a livello nazionale ma, soprattutto, a livello di categoria dovesse operare su un doppio livello:

· Livello nazionale: il CNAPPC predispone, a livello nazionale, il proprio PTPCTI che tiene conto della specificità del CNAPPC stesso ma anche del ruolo di coordinamento e di indirizzo che questi assume verso gli Ordini Territoriali;

· Livello territoriale: gli Ordini territoriali, sulla base delle indicazioni definite dal PTPCTI nazionale predispongono i propri PTPCTI a livello territoriale, tenuto conto dell'analisi e della valutazione dei rischi specifici e, conseguentemente, indicando gli specifici interventi organizzativi mirati a prevenirli.

Questa articolazione risponde, da una parte, all'opportunità di garantire la complessiva coerenza del sistema di prevenzione a livello nazionale, dall'altra di garantire l'autonomia dei singoli Ordini territoriali onde assicurare l'efficacia e l'efficienza dei rispettivi piani tenuto conto delle singole specificità.

L'Ordine di Verona ha condiviso e, per l'effetto, ha ritenuto di adeguarsi immediatamente all'applicazione delle norme in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa: con delibera del 01.02.2016, infatti, ha adottato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità provvedendo altresì, con delibera del 18 maggio 2015 a nominare il Referente territoriale nella persona della Sig.ra Marano Angelica e comunicandone il relativo nominativo al CNAPPC in data 25 maggio 2015;

Successivamente con delibera del 13.01.2017 e su indicazione del CNAPPC, tenuto conto delle modifiche normative intervenute, ha provveduto a nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella persona del Dott. Arch. Amedeo Margotto.

IL PROGRAMMA TRIENNALE DELL'ORDINE TERRITORIALE DI VERONA - PARTE GENERALE

1. *Contesto di riferimento: l'Ordine professionale territoriale, il ruolo istituzionale e attività svolte*

L'Ordine di Verona è l'organismo che rappresenta istituzionalmente gli interessi rilevanti della categoria professionale degli architetti 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 dalla normativa vigente, sono:

-Tenuta e aggiornamento 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 pareri, 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, con le sanzioni previste dalla normativa vigente, per quanto applicabili per il tramite del Consiglio di Disciplina;

-Repressione dell'uso abusivo del titolo di architetto pianificatore paesaggista e conservatore nonché di architetto e pianificatore junior 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 di Architetto, Pianificatore, Paesaggista, Conservatore, Architetto Junior, Pianificatore Junior.

-Facilitare l'obbligo di aggiornamento professionale continuo da parte dell'iscritto.

L'Ordine degli architetti PPC di Verona esercita la propria attività esclusivamente nei riguardi degli iscritti al proprio Albo Professionale.

L'Ordine di Verona è un ente di diritto pubblico sotto la vigilanza del Ministero della Giustizia. L'organo direttivo dell'Ordine è il Consiglio composto da 15 membri eletti dai propri iscritti all'Albo. Il Consiglio elegge al proprio interno il Presidente, il Segretario e il Tesoriere. La durata del mandato del Consiglio è di 4 anni.

Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ordine e del Consiglio, presiede il Consiglio e l'assemblea dell'Ordine, assicura l'esecuzione degli orientamenti programmatici, esercita tutte le attribuzioni connesse con i compiti istituzionali del Consiglio, vigila su tutte le attività che fanno capo al Consiglio.

Il ruolo del Segretario è quello di redigere le deliberazioni del Consiglio e autenticarne le copie e per le proprie attività - previste dalla normativa vigente - si avvale del personale della Segreteria.

Il Tesoriere è responsabile dei fondi e degli altri titoli di valore di proprietà dell'Ordine, della riscossione del contributo annuale, dei pagamenti dei mandati firmati dal Presidente e controfirmati dal Segretario, tiene i registri contabili e l'inventario del patrimonio dell'Ordine e per le proprie attività - di cui alla normativa vigente - si avvale del personale della Segreteria e di consulenti esterni quali, a titolo meramente esemplificativo, il consulente del lavoro, il consulente commercialista per la dichiarazione reddituale.

Sono state, inoltre, istituite alcune Commissioni quali la Commissione Parcelle e la Commissione Revisore dei Conti i cui membri sono stati eletti contestualmente all'elezione del Consiglio.

Il Consiglio dell'Ordine degli Architetti PPC di Verona, in carica per il quadriennio 2013-2017, si è insediato in data 17 settembre 2013 ed è così composto:

Presidente: Arch. Arnaldo Toffali

Segretario: Arch. Elena Patruno

Tesoriere: Arch. Giovanni Mengalli

30 gennaio 2017

Consiglieri: Arch. Nicola Brunelli; Arch. Marco Campolongo; Arch. Vittorio Cecchini; Arch. Laura De Stefano; Arch. Iunior Federico Ferrarini; Arch. Giancarlo Franchini; Arch. Raffaele Malvaso; Arch. Daniel Mantovani; Arch. Amedeo Margotto; Arch. Donatella Martelletto; Arch. Diego Martini; Arch. Paola Ravanello.

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 rimborsi per spese di trasferimento ai Consiglieri nel caso in cui partecipino ad eventi o riunioni connesse con l'attività dell'Ordine.

La Segreteria dell'Ordine degli Architetti PPC di Verona è composta da 3 impiegate dipendenti a tempo indeterminato, con contratto di 36 ore settimanali ognuna.

2. Processo di adozione del P.T.P.C.T.I. Territoriale

Il Consiglio dell'Ordine degli architetti PPC di Verona ha approvato, con delibera di Consiglio del 30 gennaio 2017 il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2017-2019.

Il presente PTCTI territoriale è stato predisposto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione nominato con delibera del 13.01.2017, sulla base del Piano di Prevenzione della corruzione predisposto dal CNAPPC di cui alla Circolare n. 5 del CNAPPC avente ad oggetto *"Trasparenza e Prevenzione Corruzione - Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e adempimenti sulla trasparenza - Informativa;*

L'arco temporale di riferimento del presente Piano territoriale è il triennio 2017 -2019; eventuali modifiche ed integrazioni successive, anche annuali, saranno sottoposte all'approvazione secondo le modalità sopra descritte.

3. Soggetti Coinvolti nel Piano territoriale

A- CONSIGLIO DELL'ORDINE TERRITORIALE

Il Consiglio dell'Ordine approva e dà impulso all'esecuzione del PTPCTI territoriale, assicurando idonee risorse, umane e finanziarie, che si rendessero necessarie, utili od opportune per la corretta e costante implementazione.

Il Consiglio, altresì, supporta le iniziative del CNAPPC divulgandole e incoraggiando i propri dipendenti, collaboratori, Consiglieri e Responsabile a partecipare assiduamente alle iniziative del CNAPPC.

B- IL RESPONSABILE DELL'ANTICORRUZIONE

Il responsabile per l'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è individuato nella persona del dott. Arch. Amedeo Margotto nominata con delibera del 13.01.2017.

La nomina è stata comunicata all'ANAC nei termini e nelle forme stabilite.

I compiti del RPCT sono di seguito elencati:

1) 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;

2) 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 rafforzare 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....".

Responsabilità

Estratto dal PNA 2016:

"Le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. Resta immutata, in capo al RPCT, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, prevista all'art. 1, co. 12, della l. 190/2012, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può andare esente dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso."

Nel caso in cui il ruolo di RPC è ricoperto da un Consigliere, come previsto dal Cap. III §1.1 è prevista una responsabilità di tipo disciplinare.

Il Codice Deontologico vigente, all'art. 12 comma 3 prevede che *"I Professionisti che sono eletti componenti del Consiglio dell'Ordine, (e quindi applicabile anche al Consiglio Nazionale) nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge....devono adempiere al loro ufficio con diligenza, obiettività, imparzialità e nell'interesse generale"*.

La responsabilità, nel caso di specie, appare configurabile come di tipo colposo ex art. 41 comma 2 del Codice, *"o contro l'intenzione, quando l'evento, anche se preveduto, non è voluto dal Professionista e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline"*.

E sempre in base al Codice deontologico, art. 41 comma 4, *"ogni violazione deontologica colposa comporta la sanzione minima dell'avvertimento fino alla sanzione massima della sospensione per dieci giorni"*.

C- I DIPENDENTI E I COLLABORATORI

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a:

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

4- Fasi della prevenzione della corruzione ed attività di monitoraggio

Per ciascuna aree 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 2017-2019.

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.

E sono indirizzate alla:

- individuazione dei macro processi/attività da monitorare,
- individuazione delle minacce.

Le schede di gestione del rischio contengono:

- a) l'identificazione delle misure per contrastare i rischi;
- b) l'individuazione dei responsabili all'adozione delle misure;
- c) 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.

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.

L'attività di prevenzione si divide in 4 macro-aree:

5. Misure di prevenzione obbligatorie

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 inconferibilità ed incompatibilità.

Più precisamente:

- **Predisposizione e applicazione del PTPCTI:** il Responsabile ha predisposto il PTPCTI che è stato approvato dal Consiglio dell'Ordine il 30.01.2017; Il PTPCTI adottato è stato trasmesso ed illustrato a tutti i Consiglieri e dipendenti. Il Responsabile verifica l'attuazione del PTPCTI e predispone modifiche dello stesso nel caso di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione, tali modifiche dovranno essere soggette al processo di consultazione e adozione di cui al PTPCTI.

- **Predisposizione e applicazione del Codice di Comportamento:** il Responsabile ha predisposto il Codice di Comportamento che è stato approvato dal Consiglio dell'Ordine il 18 novembre 2014; Il Codice di comportamento adottato è stato trasmesso ed illustrato a tutti i Consiglieri e dipendenti. Il Responsabile verifica l'applicazione del Codice di Comportamento.

-**Erogazione di idonea formazione in tema di anticorruzione:**

La formazione del personale dipendente, dei collaboratori e consulenti, dei Consiglieri riveste un'importanza essenziale nella prevenzione della corruzione e nel perseguimento della trasparenza.

L'Ordine di Verona beneficerà della formazione organizzata dal CNAPPC e da altri Enti/Professionisti esperti; si rinvia, pertanto, al "Piano annuale di formazione" allegato al punto 4 del presente Piano;

- **Rotazione degli incarichi:**

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale verrà monitorata per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa.

Vista la dimensione dell'Ordine, e dato l'insufficiente numero di personale dipendente non è possibile, allo stato attuale, prevedere misure di rotazione per il personale; si provvederà ad una adeguata formazione e sensibilizzazione del personale.

-**Trasparenza**

La trasparenza è lo strumento principe per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza dei sistemi di controllo posti in essere dal CNAPPC. Il programma triennale per trasparenza e l'integrità è stato predisposto quale sezione autonoma del presente programma e va letto in combinato disposto con questo.

-**Tutela del dipendente che segnala illeciti:** i dipendenti e gli altri soggetti che intendono segnalare situazioni di illecito di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio del proprio incarico utilizzano il modello di segnalazione caricato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" nella sottosezione "altri contenuti" che deve essere recapitato direttamente al Responsabile a mezzo posta elettronica (architetiverona@pec.it) oppure consegnata a mano in busta chiusa riportando la dicitura "all'attenzione del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza - RISERVATO".

Il segnalante è oggetto delle tutele disposte dall'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 e richiamate dal Codice di comportamento dell'Ordine di Verona. Il Responsabile adotta le misure pre-

viste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e garantisce che la sua identità non sia rivelata in maniera inappropriata o indebita.

A tal riguardo sono applicabili le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 secondo cui:

- 1.(...) l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- 2.Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
3. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

- Astensione in caso di conflitto di interessi, rispetto dei divieti di inconferibilità ed incompatibilità: l'Ordine di Verona verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in termini di inconferibilità 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 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.

Si prevede comunque il rinnovo annuale della dichiarazione resa nei casi di incarichi di durata superiore a 12 mesi.

6-Adempimento ex art. 10 comma 1 D. Lgs. 33/2013

Le responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni dei dati ai sensi del D. Lgs. 33/2013 sono le Dipendenti Sig.re Simonetta Morelato e Laura Locatelli dell'Ordine degli Architetti PPC di Verona come risulta dalla delibera del Verbale della Seduta di Consiglio del 13 gennaio 2017.

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI PPC
DI VERONA**

**SEZIONE II
DEL
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA
(2017-2019)**

1- INTRODUZIONE

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità l'Ordine degli architetti PPC di Verona intende dare attuazione al principio di trasparenza, inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

La recente approvazione della legge n. 124/2015 e del d. lgs. n. 97/2016 proprio in questo senso ampliano ulteriormente il concetto di trasparenza, richiamando una più generale adesione ai principi "F.O.I.A." (Freedom Of Information Act) in relazione al "riconoscimento della libertà di informazione tramite il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati.

Il presente Programma triennale per la trasparenza 2017-2019 (denominato di seguito "Programma") dell'Ordine degli architetti PPC di Verona costituisce aggiornamento del precedente documento e si inserisce nel contesto normativo ad oggi in vigore, facendo particolare attenzione alle recenti modifiche legislative.

Il presente Programma triennale per la trasparenza 2017-2019 rappresenta, quindi, lo strumento per implementare un modello compiuto di trasparenza inteso come massima accessibilità a tutte le informazioni concernenti l'organizzazione e le attività di pubblico interesse dell'Ordine degli architetti PPC di Verona allo scopo di favorire un controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ad esse destinate, nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità.

In particolare si pone come principale obiettivo quello di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione dettati dalla normativa, di definire e adottare misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.

2- ORGANIZZAZIONE DELL'ORDINE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

L'attuale organizzazione dell'Ordine degli architetti PPC di Verona è già stata trattata nel Piano triennale della prevenzione della corruzione, di cui il presente Programma costituisce parte integrante al quale pertanto si rinvia.

3. LE PRINCIPALI NOVITÀ DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2017 - 2019

Il precedente Programma si era prefissato di consolidare l'impianto, definito dalla precedente programmazione, con azioni volte ad alimentare la consapevolezza e la trasparenza.

Nel 2015 i risultati raggiunti, relativi alla precedente programmazione, si possono sintetizzare nell'adempimento dei principali obblighi di pubblicazione precedentemente prefissati, nell'adozione del Codice Etico, nella previsione di incontri formativi per tutto il personale interno (dipendenti - collaboratori) in cui sono state illustrate le principali norme di riferimento della normativa anticorruzione e le finalità dell'adozione del Piano triennale prevenzione corruzione all'interno dell'organizzazione dell'Ordine nonché la politica di trasparenza quale principio cardine della politica anticorruzione.

Nel 2016 i risultati raggiunti, relativi alla precedente programmazione, si possono sintetizzare nell'adempimento dei principali obblighi di pubblicazione precedentemente prefissati e nel monitoraggio da parte del Referente della prevenzione della corruzione, oltre agli adempimenti riguardanti il recepimento delle riforme intervenute in materia durante il corso dell'anno (in particolare l'attuazione del Decreto legislativo, 25/05/2016 n° 97, G.U. 08/06/2016).

E' stato svolto un incontro formativo in tema di prevenzione organizzato dal CNAPPC adempiendo, così, alla normativa vigente in tema di adempimento agli obblighi formativi.

I principali obiettivi per il prossimo triennio 2017 -2019 sono individuati in:

- aggiornamento Sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le nuove disposizioni normative;
- aggiornamento dati di pubblicazione obbligatoria;
- corsi di formazione su etica della trasparenza al personale dell'Ordine e al Responsabile per la trasparenza come previsto dal Piano di Formazione allegato al presente Piano;
- miglioramento nella tempestività e nella qualità delle informazioni da pubblicare;
- consolidamento di un sistema di monitoraggio sulla pubblicazione da parte del responsabile della Trasparenza nel rispetto degli obblighi di integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione e conformità ai documenti originari;
- identificazione e ricerca di soluzioni riguardo a criticità rilevate sull'attuazione degli obblighi a seguito dell'attività di monitoraggio;
- miglioramento del processo di definizione del Programma.

4. I SOGGETTI COINVOLTI

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" viene svolta in parte per il tramite di un provider informatico esterno. I rapporti con il provider esterno, in termini di coordinamento, disposizioni da impartire, controllo dell'attività e delle relative tempistiche di esecuzione, è di competenza del Consigliere Arch. Daniel Mantovani.

Nelle fasi successive, l'inserimento dei dati viene svolta dal personale dipendente della segreteria dell'Ordine, in particolare Laura Locatelli e Morelato Simonetta.

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.

5. TERMINI E MODALITA' DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Dell'adozione del presente Programma viene data notizia mediante pubblicazione del documento nel sito Internet della Società nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Programma per la Trasparenza e l'integrità", in cui vengono raccolti tutti i documenti relativi alle attività legate al Programma stesso.

6. IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

A) Individuazione dei Responsabili della Trasmissione dei dati

Sono responsabili dell'invio alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e del trattamento dei dati personali le dipendenti Morelato Simonetta e Locatelli Laura.

Esse devono:

- come presupposto della pubblicazione, elaborare i dati e le informazioni di competenza. Devono dare, inoltre, indicazione della loro provenienza, garantendone la riutilizzabilità e utilizzando per la pubblicazione la tipologia di formato aperto.
- adempiere agli obblighi di pubblicazione, di cui al presente Programma, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- dare inizio al processo di pubblicazione attraverso la trasmissione dei dati e delle informazioni al Responsabile della Trasparenza;
- provvedere, con le medesime modalità, all'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni e, in ogni caso, ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative dei dati o si debba provvedere alla pubblicazione di documenti urgenti;
- contribuire ad attuare il Programma in tutte le azioni ivi previste.

La pubblicazione sarà effettuata alle cadenze temporali fissate dal Decreto legislativo 33/2013, e sulla base delle seguenti prescrizioni:

- 1) indicare la data di pubblicazione, ovvero, dell'ultima revisione, la tipologia dei dati, il periodo temporale di riferimento;
- 2) verificare che i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare siano in formato aperto e accessibile;
- 3) eliminare le informazioni, in raccordo con il Responsabile della Trasparenza dell'elaborazione del dato, non più attuali nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e provvedere all'aggiornamento dei dati, ove previsto;
- 4) pubblicare, in raccordo con il Responsabile della Trasparenza i dati e le informazioni aggiornate nei casi previsti e comunque ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative degli stessi dati o pubblicare documenti urgenti.

B) Tipologie di dati da pubblicare

La sezione "Amministrazione Trasparente" è articolata conformemente alle indicazioni di cui all'allegato tecnico del Decreto legislativo 33/2013, come modificato dal Decreto legislativo, 25/05/2016 n° 97.

C) Misure di monitoraggio e vigilanza

Il Responsabile della Trasparenza svolge i seguenti compiti:

- aggiornamento del Programma triennale;
- monitoraggio pubblicazione dati;
- controllo sul corretto adempimento da parte dell'Ordine degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e di quelli prescritti dal Responsabile della prevenzione della corruzione;
- segnalazione al Consiglio dell'Ordine o all'ANAC;
- controllo e verifica della regolare attuazione dell'accesso civico, secondo le modalità che saranno esposte nel paragrafo dedicato.

Nella considerazione che il Programma costituisce sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e che la trasparenza rientra fra le misure di prevenzione previste da quest'ultimo, il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di cui al Decreto legislativo 33/2013 acquista una valenza più ampia e un significato in parte innovativo.

7. ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è un istituto regolato dall'art.5 del D.Lgs 33/2013 che lo definisce quale *"l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*.

Va ribadita, come specificato dall'ANAC, la differenza tra l'istituto dell'accesso civico ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi: infatti, mentre l'accesso civico introduce una legittimazione generalizzata, gratuita e senza necessità di motivazione, a richiedere la

pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle pubbliche amministrazioni ai sensi della normativa vigente, invece il diritto di accesso agli atti di cui all'art. 22 legge n. 241/1990, che lo definisce come "il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi", è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi ed ha per oggetto atti e documenti individuati.

Pertanto, chiunque rilevi l'omessa o incompleta pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, potrà avvalersi del diritto di accesso civico facendo direttamente richiesta al "responsabile della trasparenza" dell'amministrazione inadempiente e, in caso di inerzia dello stesso, al "titolare del potere sostitutivo".

L'attuale "responsabile della trasparenza" dell'Ordine degli architetti PPC di Verona è, come sopra riportato, il Dott. Arch. Amedeo Margotto; il "titolare del potere sostitutivo" è il dott. Arch. Arnaldo Toffali, Presidente dell'Ordine territoriale di Verona.

L'accesso civico si esercita inviando un'email intestata al "Responsabile della trasparenza" all'indirizzo:

architettiverona@pec.it

Le modalità di richiesta sono rappresentate nella "Sezione Consiglio Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico" del sito istituzionale.

Ricevuta la richiesta, il Referente si adopera, anche con i competenti uffici, affinché il documento, l'informazione o il dato richiesto, sia pubblicato nel sito e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Laddove al Responsabile risulti che il documento/dato/Informazione sia stato già pubblicato, questi indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può fare ricorso al titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 30 giorni il dato/documento/informazione nel sito istituzionale, dando altresì comunicazione al richiedente e al Responsabile.

I riferimenti sia del Responsabile che del titolare del potere sostitutivo, ai fini dell'esercizio dell'accesso civico, sono reperibili nel sito istituzionale, "Sezione Consiglio trasparente/altri contenuti/accesso civico" del sito istituzionale.

ALLEGATI al PTPCTI 2017 - 2019 DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI PPC DI VERONA

- Allegato 1 - "Scheda mappatura del rischio dell'Ordine";
- Allegato 2 - "Scheda gestione del rischio dell'Ordine";
- Allegato 3 - "Elenco esemplificazione rischi";
- Allegato 4 - "Piano annuale di formazione dell'Ordine degli architetti PPC di Verona";
- Allegato 5 - "Codice di comportamento dei dipendenti "
- Allegato 6 - "Modello Segnalazioni dipendente "

30 gennaio 2017

MAPPATURA DEL RISCHIO PER GLI ORDINI

Aree di rischio	Responsabili	Fattori di rischio	Valore medio della probabilità ¹	Valore medio dell'impatto ²
<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>	Consiglio	<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>1. Procedure contrattuali di affidamento per incarichi inferiori ai 40.000 euro</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.</p> <p>- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> <p>- modalità non trasparenti di individuazione dei soggetti affidatari</p>	<p>B1): 2</p>	<p>B1): 3</p>
--	------------------	---	---------------	---------------

<p>C) Area provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	Consiglio	<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>C1): 2</p> <p>C2): 1</p> <p>C3):1</p> <p>C4):1</p> <p>C5):1</p> <p>C6):2</p> <p>C7):1</p>	<p>C1): 2</p> <p>C2): 2</p> <p>C3):2</p> <p>C4):2</p> <p>C5):2</p> <p>C6):2</p> <p>C7):2</p>
--	-----------	--	--	--

<p>D)Area provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>1. Incasso e pagamenti 2. Gestione recupero crediti</p>	<p>Consiglio</p>	<p>D1) Mancata rilevazione delle posizione debitorie.</p> <p>-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 D2): 2</p>	<p>D1): 2 D2): 1</p>
--	------------------	---	--------------------------	--------------------------

SCHEMA GESTIONE DEL RISCHIO PER GLI ORDINI

Aree di rischio	Responsabili	Obiettivi	Misure di prevenzione
<p>A) Area: acquisizione e progressione del personale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Svolgimento di concorsi pubblici; 2. Altri procedimenti inerenti l'organizzazione e il funzionamento dell'Ordine e il rapporto di impiego del personale 	<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>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"> 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 	<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>Pubblicazione sul sito web istituzionale di tutte le informazioni imposte dalle norme sulla trasparenza e riferiti alle attività e ai procedimenti dell'Ordine;</p> <p>Pubblicazione degli eventi formativi accreditati sul sito web dell'Ordine;</p> <p>Pubblicazione sul sito web dell'Ordine dei dati dell'iscritto all'Albo e di eventuali provvedimenti disciplinari irrogati.</p> <p>Pubblicazione dei pareri resi laddove di interesse generale in apposite aree del sito web.</p>
--	------------------	---	--

<p>D)Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>1. Incasso e pagamenti 2. Gestione recupero crediti</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 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>
---	------------------	---	---

ALLEGATO N. 3

Elenco esemplificazione rischi

NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo. I rischi di seguito elencati sono considerati in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione.

A) Area: acquisizione e progressione del personale

- previsioni di requisiti di 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;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

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

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);

- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di *ticket* sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
- rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

**PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPEN-
DENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - ANNI
2017 -2019 ex L. 190/2012 e s.m.i.**

**ORDINE ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI CONSERVATORI DELLA
PROVINCIA DI VERONA**

Il Presente Piano di Formazione è stato predisposto in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza (L. 190/2012 e d.lgs 33/2013 come modificati dal d.lgs 97/2016) nonché sulla base di quanto previsto dalla circolare nr. 5 del 18 gennaio 2017 del CNAPPC (Consiglio nazionale architetti pianificatori paesaggisti e conservatori) avente ad oggetto" **Trasparenza e Prevenzione della Corruzione - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e adempimenti sulla trasparenza - Informativa"**.

Con la presente circolare è stato riportato l'obbligo (previsto dalla normativa vigente) di adottare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (2017-2019).

Obiettivi

Il presente piano di formazione ha come obiettivo principale quello di fornire ai partecipanti gli strumenti per svolgere le proprie funzioni nel pieno rispetto della normativa dettata in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa.

Il piano ha, inoltre, lo scopo di porre i partecipanti nella condizione sia di poter identificare situazioni che possono sfociare in fenomeni corruttivi, sia di poterle affrontare salvaguardando la funzione pubblica da eventi delittuosi.

Il presente documento individua le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, con riferimento al triennio 2017-2019.

Ambito di applicazione e contenuti dell'attività formativa

I soggetti destinatari della formazione di cui al presente piano sono:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in quanto soggetto incaricato del monitoraggio e del funzionamento ottimale del P.T.P.C. La formazione deve riguardare le attività che lo stesso è chiamato a compiere e in particolare la predisposizione del piano anticorruzione, il monitoraggio costante dei procedimenti e del rispetto dei termini di legge e l'adozione di adeguati meccanismi di prevenzione e contrasto di condotte irregolari.

I referenti anticorruzione (ove presenti) che fanno da tramite fra l'Ordine di riferimento e il responsabile del piano anticorruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione. A tal fine è necessaria una loro formazione specifica in materia di etica, legalità, codici di comportamento e individuazione dei rischi, ecc.

Tutti i **dipendenti** dell'Ordine, sia a tempo indeterminato che determinato e, in particolare, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

I Consiglieri dell'Ordine hanno facoltà di partecipare a tutti i corsi indicati nel presente piano.

La programmazione delle attività formative rivolta al personale dipendente è realizzata distinguendo interventi di **formazione obbligatoria di livello generale e di livello specifico**, in conformità a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.NA 2016).

I corsi di formazione di livello generale sono rivolti a tutto il personale dell'Ordine.

In tale ambito verranno trattate tematiche legate ai principi di etica e legalità, ai contenuti della Legge 190/2012, del P.T.C.P., dei codici di comportamento e del codice disciplinare, le tematiche relative alla trasparenza nella pubblica amministrazione e il P.T.T.I., il profilo delle incompatibilità e del conflitto d'interesse e i reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, al fine di offrire un'informazione generale su come prevenire, reprimere e contrastare il fenomeno della corruzione.

L'individuazione dei partecipanti ai singoli percorsi formativi programmati sia di livello generale che specifico avverrà, anche nelle successive fasi di aggiornamento al fine di garantire la formazione di tutto il personale maggiormente esposto al rischio.

Modalità di realizzazione degli interventi formativi

La formazione di cui al presente piano verrà assicurata:

- mediante percorsi formativi "in house", con professionalità interne e/o esterne;
- mediante i percorsi formativi esterni realizzati:
- da Enti e Società specializzati nella formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni;

- da altri enti pubblici;
- esperti esterni, in possesso, a seconda dei casi, di particolare e comprovata esperienza e competenza nelle materie/attività rilevanti ai fini della formazione in materia di anticorruzione e legalità.

Le modalità di realizzazione degli interventi formativi ritenute più opportune verranno individuate di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tra quelle più sopra indicate, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Per poter garantire la fruizione dei corsi da parte di tutti i dipendenti, sarà necessario organizzare più giornate formative, senza impattare sulla regolare attività degli uffici.

La frequenza ai corsi è obbligatoria.

Monitoraggio dei risultati acquisiti

Il responsabile della prevenzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Dell'attività di formazione realizzata nell'anno di riferimento sarà dato atto nella relazione di cui all'art. 1, comma 14, L. 190/2012.

PROGRAMMA ANNO 2017.

1- FORMAZIONE GENERALE -

Obiettivo: responsabilizzare il Responsabile anticorruzione e i Referenti (ove presenti) sulle innovazioni e gli adempimenti previsti dalla normativa

DESTINATARI: Responsabile prevenzione della corruzione/Referenti per l'attuazione del piano anticorruzione

Durata: 4 ore

PROGRAMMA:

- legge 190/2012; codice etico e di comportamento; aggiornamento in materia penale con particolare riguardo ai reati tipici; modelli e sistemi di gestione del rischio anticorruzione; aggiornamento in materia di trasparenza amministrativa, accesso civico e altre tipologie di accesso ai documenti amministrativi; pna 2016 (parte generale, Responsabile anticorruzione e rotazione).

2- FORMAZIONE GENERALE -

Obiettivo: responsabilizzare il personale sulle innovazioni e gli adempimenti previsti dalla normativa

DESTINATARI: Responsabili del procedimento amministrativo/dipendenti coinvolti nelle aree a maggior rischio corruzione / consiglieri dell'Ordine

Durata: 4 ore

PROGRAMMA:

- legge 190/2012; codice etico e di comportamento; aggiornamento in materia penale con particolare riguardo ai reati tipici; modelli e sistemi di gestione del rischio anticorruzione; aggiornamento in materia di trasparenza amministrativa, accesso civico e altre tipologie di accesso ai documenti amministrativi; codice di comportamento; responsabilità disciplinare del dipendente; pna 2016;

3- FORMAZIONE SPECIFICA

- DESTINATARI: Responsabile della prevenzione, referenti della prevenzione, funzionari addetti alle aree di rischio

- CORSO SPECIFICO__PER IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA; durata 4 ore
- CORSO SPECIFICO PER I DIPENDENTI IN TEMA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA (obblighi di pubblicazione, accesso civico e altro ancora); durata 4 ore
- CORSO SPECIFICO PER CONSIGLIERI DELL'ORDINE E/O PER GLI ISCRITTI NELLE TEMATICHE D'INTERESSE (SERVIZI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA, APPALTI DI LAVORI, APPALTI FORNITURE E SERVIZI). Durata 4 ore a seconda del corso individuato.

**ORDINE DEGLI ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI CONSERVATORI
DI VERONA**

Regolamento recante "codice di comportamento dei dipendenti, collaboratori e consulenti dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Verona"

Il presente regolamento è emanato ai sensi dell'art. 2, comma 2 bis del DL 31 agosto 2013, n. 101, convertito nella L. 30 ottobre 2013, n. 125.

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Ordine sono tenuti ad osservare.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti dell'Ordine, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. L'Ordine estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ordine. Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni

personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico è tenuto a indossare un abbigliamento consono all'attività lavorativa e al rispetto dell'utenza, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ordine.
3. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti ed ai responsabili di struttura.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche

che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui si concludano contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del

decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

2. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del presente regolamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ordine. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni del presente regolamento. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 Disposizioni finali

1. Il presente regolamento viene pubblicato sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, viene consegnata copia del presente codice di comportamento.

2. Il presente regolamento entra in vigore il

MODELLO di SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

Ai sensi dell'art. 8 del Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013 e con riferimento al Codice di comportamento dell'Ordine degli Architetti PPC di Verona

Il presente modello deve essere utilizzato dai dipendenti e dagli altri soggetti per la segnalazione di situazioni di illecito di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio del proprio incarico.

La segnalazione deve essere indirizzata al Referente Prevenzione Corruzione e Trasparenza territoriale Dott. Arch. Amedeo Margotto, a mezzo posta elettronica (architettiverona@pec.it) oppure consegnata a mano.

Il segnalante è oggetto delle tutele disposte dall'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001.

Cognome e nome del segnalante	
Qualifica professionale e ufficio	
Contatto telefonico	
Contatto e-mail	
Descrizione della condotta/del fatto	
Soggetto della condotta/Autore del fatto	
Data o periodo di accadimento	
Luogo della condotta/del fatto	
Altri soggetti a conoscenza della condotta o del fatto che siano in grado di riferire	

Luogo e data

_____ **FIRMA del SEGNALANTE**

