ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MESSINA

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2026 - 2028

Approvato dal Consiglio dell'Ordine con Delibera n. 8 del Verbale N. 1 del 26/01/2026

Versione 1 – Schema predisposto dal RPTC e approvato dal Consiglio dell'Ordine (Verbale n. 5 del 22/12/2025)	**Data 22/12/2025**
Pubblicazione consultazione	**Dal 02/01/2026 al 12/01/2026**
Versione 2 – Versione definitiva aggiornata al PNA 2025 e approvata dal Consiglio dell'Ordine con Delibera n. 8 del Verbale N. 1 del 26/01/2026	**Data 26/01/2026**

Sommario

PARTE I - Principi, politica anticorruzione, soggetti coinvolti 3

INTRODUZIONE E POLITICA ANTICORRUZIONE 4

PRINCIPI DI PREDISPOSIZIONE DEL PIANO 5

Coinvolgimento dell'organo di indirizzo e dell'intera struttura 5
Prevalenza della sostanza sulla forma – Effettività 5
Benessere Collettivo e perseguimento dell'interesse pubblico 6

SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO 5

Presidi stabili 5
Controlli nel continuo (di livello 1 e di livello 2) 6
Vigilanza esterna in caso di ripetute e gravi violazioni 6

OBIETTIVI STRATEGICI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2026-2028 6

ITER DI APPROVAZIONE DEL PTPCT E PUBBLICITA' 8

Soggetti Coinvolti nella Predisposizione e Osservanza del PTCPT 9

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO 10

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO 11

Caratteristiche e specificità dell'ente 11
Organizzazione risorse umane e organizzazione risorse economiche 11
Flussi informativi tra RPCT e Consiglio Direttivo/Dipendenti 13

PROCESSI – MAPPATURA, DESCRIZIONE E RESPONSABILI 14

PARTE II - Gestione del rischio corruttivo 17

VALUTAZIONE DEL RISCHIO 18

Metodologia – Valutazione del rischio con approccio qualitativo specifico per il regime ordinistico 18
Giudizio qualitativo sintetico di rischiosità 19
Ponderazione 21

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO 22

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI 22
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE 27
ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO 29

PARTE III - Sezione trasparenza 30

INTRODUZIONE E CRITERIO DELLA COMPATIBILITA' 31

Introduzione 31
Criterio della compatibilità – Sezione Amministrazione Trasparente 31
Criteri di Pubblicazione 31
Soggetti Responsabili 31
Pubblicazione dei dati 32
Soggetti Coinvolti 32
Iniziative per la comunicazione della trasparenza 32
Disciplina degli Accessi 33
Monitoraggio e controllo dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione 34

PARTE I

Principi, politica anticorruzione, soggetti coinvolti

INTRODUZIONE E POLITICA ANTICORRUZIONE

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito "PTPCT o Piano") è il documento predisposto dall'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Messina (di seguito "Ordine") in adempimento alle prescrizioni della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (di seguito "Legge Anticorruzione") e ne definisce la politica di anticorruzione. L'Ordine intende adempiere ai precetti anticorruzione e trasparenza con efficacia e con immediatezza, ritenendo l'adempimento delle disposizioni di cui alla Legge Anticorruzione un indiscusso elemento di raggiungimento del valore pubblico e di benessere di tutte le categorie di stakeholders. In coerenza con le indicazioni normative e regolamentari, il Piano intende il concetto di corruzione nella sua accezione più ampia del termine e si riferisce sia agli illeciti corruttivi individuati dalla normativa penalistica agli artt. 314 e ss. sia alle ipotesi di "corruttela" e "mala gestio" quali deviazioni dal principio di buona amministrazione costituzionalmente stabilito.

Il Piano definisce la strategia anticorruzione e descrive la programmazione triennale delle misure organizzative finalizzate alla prevenzione del rischio corruttivo. Nel Piano vengono individuati gli obiettivi strategici, i processi maggiormente esposti a rischio corruttivo, le misure di prevenzione e con riferimento agli obblighi di trasparenza vengono individuate le azioni finalizzate al loro adempimento che l'Ordine adotta per il triennio 2026-2028.

LINEE STRATEGICHE	OBIETTIVI	AZIONI
Linea Strategica 1 Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini	OBIETTIVO 1.1: Semplificazione, digitalizzazione e interoperabilità tra Banche Dati ai fini della raccolta e consultazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare da parte delle amministrazioni/enti ai sensi del d.lgs. 33/2013	N. 5 AZIONI
	OBIETTIVO 1.2: Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione "Amministrazione Trasparente"	N. 3 AZIONI
Linea Strategica 2 Semplificare e digitalizzare i processi di predisposizione dei piani di integrità (sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO del PIAO/ PTPCT) per ridurre gli oneri sulle amministrazioni e fornire strumenti più accessibili da parte dei cittadini	OBIETTIVO 2.1: Semplificazione e digitalizzazione della programmazione delle misure di prevenzione della corruzione	N. 4 AZIONI
	OBIETTIVO 2.2: Partecipazione alle iniziative e attività sperimentali per semplificare e digitalizzare la programmazione anticorruzione	N. 3 AZIONI
Linea Strategica 3 Creazione e protezione di "valore pubblico" attraverso gli strumenti di prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità	OBIETTIVO 3.1: Promuovere l'integrazione e il coordinamento del sistema anticorruzione con gli altri strumenti di programmazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e la semplificazione della mappatura dei rischi di corruzione per le aree obbligatorie trasversali a tutte le organizzazioni e per le aree specifiche	N. 1 AZIONE
	OBIETTIVO 3.2: Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 4 Garantire la correttezza e migliorare la trasparenza degli affidamenti degli incarichi pubblici	OBIETTIVO 4.1: Supportare la corretta attuazione della disciplina in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	N. 3 AZIONI
	OBIETTIVO 4.2: Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 5 Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti in una prospettiva di semplificazione e di servizio agli stakeholders	OBIETTIVO 5.1: Integrare le banche dati per la gestione dei flussi informativi relativi alla fase di esecuzione dei contratti	N. 2 AZIONI
	OBIETTIVO 5.2: Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 6 Consolidamento delle pratiche di whistleblowing coinvolgendo tutti i portatori di interesse	OBIETTIVO 6.1: Supportare gli stakeholder attraverso l'adozione di linee guida sui canali interni di segnalazione e attraverso iniziative di formazione e sensibilizzazione degli enti del terzo settore	N. 2 AZIONI
	OBIETTIVO 6.2:Allineare i canali di segnalazione interni e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida	N. 3 AZIONI

Legenda

Obiettivi ANAC

Obiettivi altre Amministrazioni

In occasione dell'aggiornamento per l'anno 2026, che richiede da parte del RPCT dell'Ordine la redazione

del piano per il triennio 2026-2028, il consigliere Ing. Gianluca Mirenda, nominato RPCT in data 07/11/2025 a seguito delle elezioni per il rinnovo del Consiglio Direttivo per il quadriennio 2025-2029, predispone il PTPCT 2026-2028 sulla base delle risultanze delle attività di monitoraggio e di controllo svolte dal precedente RPCT, Ing. Mario Pizzino, nel corso dell'anno 2025. In continuità con il PTPCT 2023-2025 attualmente adottato, si riprende lo stesso schema al quale sono stati apportati gli opportuni aggiornamenti e sono state individuate alcune azioni di prevenzione della corruzione per conseguire gli obiettivi introdotti dalle nuove "Linee strategiche" del PNA 2025 (in attesa di approvazione) da attuare nel nuovo triennio.

PRINCIPI DI PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

La predisposizione del PTPCT 2026-2028 si conforma ai seguenti principi:

Coinvolgimento dell'organo di indirizzo e dell'intera struttura

Il Consiglio dell'Ordine, quale titolare di incarichi di amministrazione, direzione o governo e quindi quale organo di indirizzo, partecipa attivamente e consapevolmente alla definizione ed attuazione delle strategie di prevenzione del rischio corruttivo, approvando gli obiettivi strategici e di perseguimento della trasparenza e partecipando alla mappatura dei processi e all'individuazione delle misure di prevenzione. Tutti i consiglieri facenti parte dell'organo direttivo sono consapevoli delle attività di adeguamento e partecipano alle deliberazioni in maniera informata.

Prevalenza della sostanza sulla forma – Effettività

Il processo di gestione del rischio è stato realizzato avendo riguardo alle specificità dell'ente ed ha come obiettivo l'effettiva riduzione del livello di esposizione del rischio corruttivo mediante il contenimento e la semplificazione degli oneri organizzativi.

Benessere Collettivo e perseguimento dell'interesse pubblico

L'Ordine opera nella consapevolezza che la gestione del rischio corruttivo persegue un aumento del livello di benessere degli stakeholders di riferimento quali, in primo luogo, gli ingegneri iscritti all'Albo che hanno la possibilità di tenersi informarti, sia mediante il sito istituzionale dell'ente, sia mediante la partecipazione all'assemblea degli iscritti durante la quale vengono forniti aggiornamenti ed indicazioni. Al fine di perseguire il benessere collettivo, l'Ordine ha affidato alla Fondazione Consiglio Nazionale degli Ingegneri (Fondazione CNI) l'incarico dell'adeguamento del sito istituzionale dell'ente al rispetto della normativa prevista a carico di tutte le pubbliche amministrazioni. Il nuovo sito istituzionale avrà una struttura che segue le "Linee Guida" di Agid di design per i servizi digitali e sarà disponibile un area riservata ad accesso tramite identità digitale SPID o CIE per gli iscritti. Inoltre, la sezione "Amministrazione Trasparente" sarà in linea con il D.Lgs. 33/2013 e i documenti in essa pubblicati saranno redatti nel rispetto della privacy ai sensi del Regolamento 2016/679/UE e ss.mm.ii.

SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Il sistema di gestione ed amministrazione dell'Ordine tiene conto delle indicazioni fornite dalla normativa di riferimento e dalla governance individuata dai seguenti organismi:

- Consiglio dell'Ordine (quale organo politico-amministrativo)
- Assemblea degli iscritti (quale organo deputato all'approvazione dei bilanci)

Il sistema di gestione del rischio corruttivo viene schematicamente descritto come segue:

Presidi stabili

- Nomina RPCT
- Aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale
- Adozione del PTPCT
- Adozione codice generale dei dipendenti e codice specifico di comportamento dei dipendentidell'ente (applicabile anche ai Consiglieri)
- Dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità dei componenti del Consiglio
- Verifica di situazioni di conflitti di interesse
- Piano di formazione annuale
- Gestione degli accessi

Controlli nel continuo (di livello 1 e di livello 2)

- Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza
- Monitoraggio annuale del RPCT
- Compilazione della Scheda di "monitoraggio" sulla Piattaforma ANAC
- Report del RPCT al consiglio su attività e controlli svolti

Vigilanza esterna in caso di ripetute e gravi violazioni

- Ministero della Giustizia
- Consiglio Nazionale Ingegneri (CNI)

OBIETTIVI STRATEGICI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2026-2028

Gli obiettivi strategici relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa costituiscono parte integrante della programmazione strategico ed economica dell'Ente e di conseguenza costituiscono indirizzo anche per il Bilancio Preventivo dell'Ente per l'anno 2026 in corso di predisposizione. Si riporta di seguito una tabella delle azioni atte a soddisfare gli obiettivi delle "Linee strategiche" ANAC del PNA 2025 da applicare agli ordini professionale con indicazione del responsabile e della tempistica di attuazione che l'Ordine adotta per il triennio 2026-2028.

Obiettivo strategico ANAC (PNA 2025)	Obiettivo strategico Ordine professionale	Azioni concrete	Responsabile	Tempistica
Incrementare trasparenza e accessibilità della sezione Amministrazione Trasparente	Potenziare qualità, aggiornamento e accessibilità della sezione AT	• Verifica della struttura AT secondo raccomandazioni ANAC (TrasaparenzaIA)	RPCT; soggetto Validatore; consigliere referente anticorruzione e trasparenza	2026
		• Adeguamento agli schemi ANAC		2027
		• Adeguamento accessibilità		2028
Trasparenza negli affidamenti e procedure	Garantire correttezza e tracciabilità negli affidamenti dell'Ordine	• Procedure standard sottosoglia • Check-list anticorruzione negli affidamenti • Pubblicazione procedure e atti essenziali	RUP RPCT	Entro 2026; monitoraggio semestrale
Prevenzione nei contratti pubblici (formazione, standardizzazione)	Rafforzare competenze su affidamenti, COI e trasparenza	• Formazione su inconferibilità, incompatibilità, COI • Aggiornamento regolamenti affidamenti • Controlli formali sulle autodichiarazioni	RPCT + Ufficio formazione	Entro 2026; monitoraggio annuale
Rafforzare disciplina su conflitti di interesse, inconferibilità/incompatibilità	Aggiornare e applicare disciplina interna su COI e incarichi	• Revisione regolamenti (COI, incarichi, commissioni) • Introduzione modelli di dichiarazione • Controlli a campione annuali • Formalizzazione procedure di astensione	Consiglio direttivo	Entro 2026; controlli annuali
Trasparenza negli incarichi conferiti dall'Ordine	Rendere trasparente il processo di nomina (commissari, esperti, componenti commissioni)	• Procedure pubbliche per la selezione • Pubblicazione incarichi e CV • Tracciabilità delibera di conferimento incarichi	Presidente	Entro 2026; monitoraggio annuale
Rafforzare sistemi di segnalazione (whistleblowing)	Garantire canale sicuro e conforme d.lgs. 24/2023	• Implementazione piattaforma WB • Campagna interna di informazione • Report annuale segnalazioni	RPCT + DPO	2026
Promozione cultura etica e integrità	Diffondere valori etici e cultura anticorruzione	• Workshop annuali su integrità • Aggiornamento codice di comportamento • • Coinvolgimento iscritti in iniziative etiche	Presidente e consigliere segretario	Annuale
Rafforzare partecipazione degli stakeholder	Coinvolgere iscritti e stakeholder nella pianificazione anticorruzione	• Consultazione pubblica annuale sul PTPCT • Report pubblico sugli esiti della consultazione	RPCT	Annuale
Rafforzare bilanciamento privacy–trasparenza	Garantire conformità GDPR nelle pubblicazioni	• Linee guida AT–GDPR • Oscuramento dati non pertinenti • Revisione periodica dati pubblicati	RPCT + DPO	Entro 12 mesi; monitoraggio annuale

Si riporta di seguito un elenco cronologico delle azioni che l'Ordine adotta per l'anno 2026.

- Pubblicazione del PTPCT 2026-2028 nella sezione "Amministrazione Trasparente"e trasmissione del sulla Piattaforma ANAC entro il 31/01/2026;
- Pubblicazione online del nuovo del sito istituzionale dell'Ordine entro il 31/03/2026;
- Raccolta e pubblicazione delle dichiarazioni compilate e sottoscritte dai membri del Consiglio dell'Ordine eletti per il quadriennio 2025-2029 relativamente all'insussistenza di situazioni di incompatibilità e di inconferibilità e assenza di conflitti di interesse entro il 31/03/2026;
- Compilazione e pubblicazione degli "Obiettivi di accessibilità" del sito web a cura del RTD dell'Ordine sulla Piattaforma dei form Agid entro il 31/03/2026;
- Compilazione e pubblicazione della "Dichiarazione di accessibilità" del sito web a cura del RTD dell'Ordine sulla Piattaforma dei form Agid entro il 23/09/2026;
- Redazione e pubblicazione della "Relazione RPCT 2026" entro il 15/12/2026, salvo proroga;
- Adeguamento della sezione "Amministrazione Trasparente" ai 3 schemi di pubblicazione obbligatori definiti da ANAC con Delibera n. 495/2024 e nomina della figura del "Validatore" delle pubblicazioni entro il 31/12/2026;
- Revisione del "Codice di comportamento specifico dei dipendenti dell'Ordine" entro il 31/12/2026;
- Adozione del "Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'Ordine" entro il 31/12/2026;
- Attivazione di un profilo sulla piattaforma Perla PA per la pubblicazione degli incarichi a consulenti e collaboratori entro il 31/12/2026;

- Attivazione di una piattaforma informatica di invio delle segnalazioni ai sensi dell'art. 4, co. 1 del d.lgs. 24/2023 e come indicato nelle LLGG ANAC di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023 entro il 31/12/2026;
- Nomina del "DPO" dell'Ordine entro il 31/12/2026;
- Adozione del piano di digitalizzazione dei contratti pubblici in vigore dal 2 gennaio 2024 ai sensi del nuovo codice degli appalti "Decreto Legislativo 36/2023" mediante l'uso della piattaforma "Traspare" attivata con la Fondazione CNI per la gestione delle procedure di affidamento;
- Adozione del piano di formazione anno 2026 del CNI (Consiglio Nazionale Ingegneri);
- Adesione alla sperimentazione del sistema per la redazione e trasmissione PTPCT/sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO per Ordini professionali con meno di 50 dipendenti.

ITER DI APPROVAZIONE DEL PTPCT

Il Consiglio dell'Ordine ha approvato il presente PTPCT per il triennio 2026-2028, predisposto dal RPCT, con Delibera n. 8 del Verbale N. 1 del 26/01/2026. Lo "Schema" del PTPCT per il triennio 2026-2028 era stato approvato dal Consiglio dell'Ordine (Verbale N. 5 del 22/12/2025) e sottoposto a pubblica consultazione per 10 giorni consecutivi sul sito web istituzionale, dal 02/01/2026 al 12/01/2026.

Il PTPCT 2026-2028:

- ha una validità triennale e, salvo necessità di nuova adozione nei casi tassativamente indicati dalla normativa e regolamentazione e salvo che situazioni specifiche non ne richiedano revisioni ed integrazioni prima della scadenza del triennio, sarà aggiornato annualmente;
- è pubblicato - immediatamente dopo l'approvazione - nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione;
- è inserito nella nuova piattaforma ANAC per la redazione e trasmissione dei programmi triennali, coerentemente con le tempistiche disposte dall'Autorità stessa.

L'Ordine, inoltre, pubblica sul proprio sito istituzionale in home page la notizia relativa all'approvazione del PTPCT 2026-2028 con il link di pubblicazione della sezione Amministrazione Trasparente.

L'Ordine può, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità (2027 e 2028) la validità del presente PTPCT con un apposito atto del Consiglio.
La conferma può avvenire solo se nel corso dell'anno precedente alla conferma:

- non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici.

La delibera di conferma del PTPCT durante il triennio di riferimento deve dare conto che non siano intervenuti i fattori sopra indicati; a supporto della delibera di conferma viene valutata la reportistica prodotta dal RPCT in tema di controllo e monitoraggio.

Soggetti coinvolti nella predisposizione e osservanza del PTCPT

La predisposizione del presente Piano ha richiesto l'attività congiunta dei seguenti soggetti.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

L'attuale RPCT, Ing. Gianluca Mirenda, nominato con Verbale N. 4 del 07/11/2025, ha predisposto il presente Piano ed il suo nominativo è visibile nel Registro degli RPCT tenuto dall'ANAC.

Il RPCT:

- è in possesso di qualifiche e caratteristiche idonee allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- non è titolare di deleghe, né di poteri decisionali, né di poteri negoziali in nessuna delle aree di rischio individuate dal presente Piano;
- dialoga costantemente con l'organo di indirizzo secondo un sistema di flussi informativi;
- è in possesso delle competenze specifiche per rivestire il ruolo;
- presenta requisiti di integrità ed indipendenza e a tal riguardo rinnova con cadenza annuale le dichiarazioni circa l'assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità ex D.lgs. 39/2013

In caso di temporanea indisponibilità del RPCT della durata superiore a 1 mese, il Consiglio dell'Ordine provvede a nominare un sostituto temporaneo al RPCT, in caso di impedimento definitivo o di vacatio per un tempo superior a 12 mesi, procede alla nomina di un nuovo RPCT.

Organo di indirizzo politico-amministrativo (Consiglio dell'Ordine)

Il Consiglio dell'Ordine:

- approva il PTPCT e dà avvio alla sua esecuzione, diffusione e rispetto, assicurando idonee risorse, umane e finanziarie, che si rendessero necessarie, utili od opportune per la corretta e costante sua implementazione;
- procede all'approvazione degli obiettivi strategici in tema di anticorruzione e trasparenza che costituiscono riferimento essenziale del Piano stesso;
- verifica la concreta attuazione delle misure e il rispetto del Piano, visionando la relazione annual del RPCT e predisponendo, se necessario, azioni di rimedio;
- supporta le iniziative del CNI divulgandole e invitando i propri dipendenti, collaboratori, Consiglieri e RPCT a partecipare assiduamente a tali iniziative.

Dipendenti dell'Ordine

I dipendenti dell'Ordine, compatibilmente con le proprie mansioni, conoscenze e competenze supportano il RPCT nello svolgimento delle proprie mansioni e collaborano alle attività di controlli e verifiche per l'attuazione del PTCPT. L'Ordine non ha figure dirigenziali al proprio interno.

RTD (Responsabile della Transizione al Digitale)

Nomina del consigliere Ing. Gianluca Mirenda con Verbale N. 4 del 07/11/2025.

RASA (Responsabile dell'Anagrafica Unica delle Stazioni appaltanti)

Nomina del consigliere Ing. Gianluca Mirenda con Verbale N. 4 del 07/11/2025.

OIV (Organismo Indipendente di Valutazione)

Nomina del consigliere Ing. Gianluca Mirenda con Verbale N. 5 del 22/12/2025.

Responsabile del Whisterblowing

Nomina del consigliere Ing. Gianluca Mirenda con Verbale N. 5 del 22/12/2025.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'Ordine degli Ingegneri di Messina ha sede in Messina, Viale San Martino, 62 scala B, e la sua operatività coincide con il territorio della provincia di Messina e si attua prevalentemente verso gli iscritti al proprio albo (alla data di approvazione del presente PTPCT 2026-2028 il numero di iscritti è pari a 3059).

Si segnala che nell'anno 2025:

- non vengono registrati episodi di criminalità afferenti all'Ordine, ai Dipendenti, ai Consiglieri, né illeciti da questi commessi;
- non vengono registrate richieste di risarcimento per atti e fatti imputabili all'Ordine, dipendenti, consiglieri;
- non vengono registrati procedimenti amministrativi o sanzionatori;
- non vengono segnalati procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti o dei Consiglieri;
- non sono state ricevute segnalazioni per atti illeciti o di mala administration.

L'Ordine interagisce con i seguenti portatori di interesse (c.d. stakeholders)

- Iscritti all'albo della provincia di riferimento;
- Iscritti all'albo della stessa professione, ma di altre provincie;
- Ministero di giustizia quale organo di vigilanza;
- PPAA in particolare enti locali;
- Università ed enti di istruzione e ricerca;
- Autorità Giudiziarie;
- Altri Ordini e Collegi professionali della provincia e di altre province;
- CNI;
- Cassa di previdenza.

In relazione ad accordi specifici con stakeholder si segnalano i seguenti rapporti

Stakeholder	Accordo con breve descrizione/finalità	Durata
Istituto Verona Trento Messina	Convenzione per l'utilizzo a titolo gratuito delle Strutture della scuola per attività di formazione professionale dei propri iscritti	4 anni dal 1° marzo 2023

Relativamente alle iniziative di supporto alla professione, si segnalano le attività di organizzazione di eventi formativi per gli iscritti con rilascio di CFP.

Rispetto all'analisi del contesto esterno, alla data di approvazione del presente PTPCT non si registrano fattori esterni all'organizzazione dell'ente che possano influenzare il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Caratteristiche e specificità dell'ente

Il contesto interno dell'Ordine risente della specialità di questa tipologia di enti che, pertanto, sono qualificanti enti pubblici a matrice associativa.

Le caratteristiche sono di seguito sinteticamente indicate:

- Natura giuridica: Ente Pubblico Non Economico;
- Autofinanziamento (potere impositivo): Versamento Quote Associative da parte degli iscritti;
- Assenza di controllo contabile Corte dei conti;
- Controllo di bilancio dell'Assemblea degli iscritti;
- Specificità derivanti dal DL. 101/2010 e da D.Lgs. 33/2013;
- Particolarità della governance: affidata al Consiglio dell'Ordine;
- Assenza di potere decisionale in capo a dipendenti;
- Missione istituzionale ex lege;
- Sottoposizione e controllo del Ministero di Giustizia.
- Coordinamento del CNI (doppio livello per le attività anticorruzione)

Organizzazione risorse umane e organizzazione risorse economiche

Sotto il profilo dell'organizzazione delle risorse umane, si rappresenta che:

L'Ordine è retto dal Consiglio Direttivo, costituito da n. 15 Consiglieri, eletti per il quadriennio 2025/2029 con le seguenti cariche:

- Ing. TROVATO Santi - Presidente

- Ing. BARONE Antonio - Vice Presidente
- Ing. MACCORA Marilena - Segretario
- Ing. RANDO Giuseppe - Tesoriere;
- Ing. BRILLANTE Nicoletta - Consigliere
- Ing. CALLEA Carmen - Consigliere
- Ing. LOTETA Monica - Consigliere
- Ing. MANGANO Domenico - Consigliere
- Ing. MESSINA Giuseppe - Consigliere
- Ing. MIRENDA Gianluca - Consigliere
- Ing. MOSTACCIO Claudio - Consigliere
- Ing. NOCERA Giuliana - Consigliere
- Ing. SANTORO Nunzio - Consigliere
- Ing. TRIOLO Francesco - Consigliere
- Ing. Junior LO SCHIAVO Giovanni - Consigliere

I membri del Consiglio Direttivo operano a titolo gratuito/oneroso e svolgono le attività previste dalla normativa di riferimento riunendosi di norma una volta per mese.
All'atto di predisposizione del presente PTPCT, presso l'Ordine sono impiegati n. 2 dipendenti a tempo indeterminato. Ai dipendenti non sono attribuiti poteri deliberativi, né poteri autoritativi, entrambi i poteri sono concentrati nel solo Consiglio Direttivo.

Il Consiglio dell'Ordine è supportato nella propria attività dalle seguenti commissioni consultive:

- Commissione Ambiente e Territorio
- Commissione Biomedica e Clinica
- Commissione Catasto e Gestione Tecnica degli Immobili
- Commissione Chimica e Industriale
- Commissione Dipendenti
- Commissione Docenti
- Commissione Geotecnica
- Commissione Giovani
- Commissione Idraulica
- Commissione Impianti e Antincendio
- Commissione Ingegneria dell'Informazione
- Commissione Ingegneria Forense
- Commissione Ingegneria Gestionale

- Commissione Lavori Pubblici
- Commissione Protezione Civile
- Commissione Sicurezza luoghi di lavoro
- Commissione Strutture
- Commissione Urbanistica e dei Beni Culturali e del Paesaggio
- Commissione Viabilità e Trasporti
- Commissione Giornale dell'Ordine.

I membri delle commissioni consultive non percepiscono remunerazione per l'incarico svolto.
La loro individuazione è svolta a seguito di una propria adesione volontaria e la loro attività è regolata dagli indirizzi individuati dal Consiglio dell'Ordine.
L'operatività dell'Ordine è altresì supportata da un consulente fiscale/commercialista ed un consulente del lavoro. L'attività di formazione professionale continua è svolta con il supporto della Fondazione "Centro Studi e Formazione" dell'Ordine degli Ingegneri di Messina.

Sotto il profilo dell'organizzazione economica dell'Ordine, si rappresenta che

L'Ordine forma la propria gestione economica sul contributo degli iscritti (autofinanziamento) e pertanto il bilancio dell'Ordine, sia in sede preventiva che in sede consuntiva, è approvato dall'Assemblea degli Iscritti. L'Ordine non è soggetto al controllo contabile della Corte dei Conti.
A maggior garanzia della correttezza sotto il profilo economico/patrimoniale, l'Ordine si avvale di un consulente commercialista. Al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'ente, l'Ordine persegue gli iscritti morosi attraverso l'Agenzia della Riscossione Territoriale.

Flussi informativi tra RPCT e Consiglio Direttivo/Dipendenti

Il RPCT viene costantemente messo al corrente dello svolgimento dei processi dell'ente e delle decisioni assunte dal Consiglio dell'Ordine. In particolare:

- il RPCT, in quanto Consigliere, partecipa di diritto alle riunioni del Consiglio con possibilità di esprimere parere preventivo su questioni relative alle aree di rischio anticorruzione.
- i verbali e le delibere vengono trasmesse immediatamente dopo la chiusura del Consiglio al RPCT. Di contro, il RPCT informa il Consiglio dell'Ordine circa i risultati dell'attività di monitoraggio mediante la compilazione e pubblicazione nella sezione di Amministrazione Trasparente entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroga comunicata da ANAC, della "Relazione annuale". La"Relazione annuale" verrà utilizzata per la predisposizione del PTPCT dell'anno successivo e per la valutazione di azioni integrative e correttive sul sistema di gestione del rischio.

Relativamente ai rapporti tra RPCT e dipendenti, si segnala:

- che sono tenuti ad un dovere di collaborazione con il RPCT e ad un dovere di segnalare situazioni atipiche potenzialmente idonee a generare rischi corruttivi o di mala gestione.
- Che il Consigliere Segretario invita i dipendenti ad una stretta collaborazione e a riportare in maniera tempestiva al RPCT eventuali disfunzioni riscontrate nei procedimenti.

PROCESSI - MAPPATURA, DESCRIZIONE E RESPONSABILI

L'identificazione dei processi che possono risultare esposti al rischio corruttivo si conforma alle indicazioni fornite da ANAC con Delibera n. 777/2021.

La c.d. mappatura, pertanto, si base preliminarmente sulle aree di rischio di cui all'art. 1, co. 16 L. 190/2012, sulle aree di rischio individuate sempre da ANAC con la Delibera n. 831/2016 nella parte speciale per Ordini e Collegi, sulle indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2023 adottato con Delibera 605/2023, e infine tiene conto dei processi ritenuti maggiormente sensibili a seguito delle valutazioni svolte.

Dalla mappatura sono state individuate le seguenti 9 aree di rischio (sia generali che specifiche) e, all'interno di ciascuna area, sono stati indicati i processi potenzialmente interessati da rischiosità. L'attività di identificazione è stata condotta con la collaborazione del personale dipendente e tenendo conto delle indicazioni del Consiglio dell'Ordine, sempre considerando le dimensioni organizzative dell'ente.

01. AREA PERSONALE

- Processo di reclutamento e modifica del rapporto di lavoro
- Processo di progressioni economiche e di carriera
- Processo di conferimento incarichi di collaborazione

02. AREA CONTRATTI PUBBLICI

- Processo affidamento lavori, servizi e furniture
- Processo affidamento patrocini legali
- Processo affidamento consulenze professionali
- Gestione fondi PNRR e fondi strutturali

03. AREA PROVVEDIMENTI

- Processo provvedimenti senza effetto economico diretto ed immediato
- Processo provvedimenti con effetto economico diretto ed immediato:

1. *Sovvenzioni e contributi*
2. *Erogazioni liberali ad enti/associazioni, federazioni, consulte*

05. AREA INCARICHI E NOMINE A SOGGETTI INTERNI ALL'ENTE

- Processo affidamento incarichi esterni ai dipendenti
- Processo affidamento incarichi esterni ai Consiglieri

06. AREA GESTIONE ECONOMICA DELL'ENTE

- Processo gestione delle entrate
- Processo gestione delle morosità
- Processo di approvazione del bilancio (Preventivo e Consuntivo)
- Processo di spese/rimborsi missioni e trasferte dei Consiglieri/Delegati Ordine
- Processo di gestione ordinaria dell'ente: spese correnti e funzionali

07. AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

- Processo di ricezione/valutazione/gestione di richieste giudiziarie/risarcitorie
- Processo di ricezione/valutazione/gestione di richieste di autorità amministrative e di controllo
- Processo di individuazione professionista legale per patrocinio o rappresentanza (vedi areacontratti - Affidamento patrocini legali)

08. AREA RISCHI SPECIFICI

- **Processo provvedimenti senza effetto economico diretto ed immediato:**
  - Iscrizione, cancellazione, trasferimento e sospensione amministrativa
  - Concessione esoneri dall'attività formativa e riconoscimento CFP
  - Concessione patrocinio gratuito ad iniziative di terzi
- **Processo Tirocinio professionale per riconoscimento titoli conseguiti all'estero;**
- **Processo Formazione Professionale Continua;**
- **Organizzazione eventi formativi in proprio;**
  - Organizzazione eventi in collaborazione con ditte/enti esterni;
  - Concessione patrocinio gratuito ad eventi formativi di terzi;
- **Processo valutazione congruità dei compensi:**
  - Conformità al procedimento
  - Mancato coinvolgimento del controinteressato
- **Processo individuazione professionisti su richiesta di terzi:**

- Individuazione membro per partecipazione commissioni, adunanze, gruppi esterni all'Ordine
- Individuazione terna di professionisti a seguito di richiesta per collaudi statici
- Individuazione professionista con competenze specialistiche

- **Processo elezioni Ordine:**
  - Indizione votazioni e raccolta candidature
  - Costituzione seggi
  - Spoglio dei voti
  - Insediamento nuovo Consiglio

09. AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

- Processo di verifica delle attività dei dipendenti e dei Consiglieri
- Processo di controllo contabile

Registro dei rischi - Analisi, ponderazione e attribuzione del giudizio di rischiosità

Per l'identificazione dei rischi vanno considerati i cosiddetti fattori abilitanti che, con specifico riferimento al settore ordinistico, si possono così esemplificare:

- mancanza di misure di prevenzione obbligatorie
- poteri decisionali tutti in capo al Consiglio dell'Ordine
- assenza di forme di autoregolamentazione in alcuni contesti
- mancanza di trasparenza
- mancanza o insufficienza, solo per taluni aspetti, di conoscenze specifiche e approfondite daparte del personale dipendente
- difficoltà di applicazione della normativa agli Ordini in assenza di atti di indirizzo specifici.

PARTE II

Gestione del rischio corruttivo

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio, intesa come stima del livello di esposizione, è un passaggio essenziale poiché consente di sviluppare un efficace sistema di trattamento, individuando i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione e quindi trattare prioritariamente.
L'Ordine utilizza una metodologia tarata sulla propria specificità.

Metodologia

Valutazione del rischio con approccio qualitativo specifico per il regime ordinistico

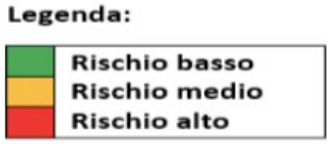
L'approccio valutativo individuato nella predisposizione del presente Piano è di tipo qualitativo e deriva dalla correlazione supportata dall'individuazioni degli indicatori di rischio con i fattori abilitanti considerati per ciascuno dei processi mappati.

Sono indicatori di rischio:

- Opacità del processo decisionale
- Delibera assunta da soli ruoli apicali, senza coinvolgimento di tutti i consiglieri
- Esistenza di procedimenti penali a carico di Consiglieri o dell'Ordine
- Esistenza di notizie circostanziate (stampa/internet) relative a illeciti commessi da Consiglieri dell'Ordine o dall'Ordine
- Esistenza di condanne a carico dei consiglieri o dell'Ordine
- Esistenza di procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti o dei Consiglieri
- Commissariamento dell'Ordine negli ultimi 4 anni per cause inerenti al processo specifico
- Il processo non risulta mappato
- Non vi sono misure di prevenzione generali
- Segnalazioni pervenute
- Mancanza di misure di trattamento del rischio specifico
- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico
- Scarsa responsabilizzazione interna
- Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
- Inadeguata diffusione della cultura della legalità.

Giudizio qualitativo sintetico di rischiosità

Il giudizio di rischiosità si esprime nei valori basso, medio e alto, con i seguenti significati:



Relativamente al significato del giudizio di rischiosità, vengono considerati gli effetti economici, reputazionali od organizzativi e la necessità di trattarli o mitigarli.

GIUDIZIO	DESCRIZIONE
Rischio basso	La probabilità di accadimento è rara e l'impatto economico, organizzativo e reputazionale genera effetti trascurabili o marginali. Non è richiesto nessun tipodi trattamento immediato
Rischio medio	L'accadimento dell'evento è probabile e l'impatto economico, organizzativo e reputazionale hanno un uguale peso e producono effetti mitigabili, ovvero trattabili in un lasso di tempo medio. Il trattamento va programmato e definite nel termine di 1 anno.
Rischio alto	La probabilità di accadimento è alta e l'impatto economico, organizzativo e reputazionale è serio. Il trattamento deve essere programmato con immediatezza e definito entro 6 mesi.

La valutazione di ciascun rischio è stata condotta sotto il coordinamento del RPCT ed è basata su dati ed informazioni oggettivi quali esistenza di misure, assenza di regolamentazione, presenza di segnalazioni, etc.

Gli esiti della valutazione sono riportati qui di seguito:

Struttura Coinvolta	**Attività a Rischio**	**Grado di Rischio**
Ufficio Cassa	Pagamenti delle quote annuali, sanzioni, interessi, corsi di formazione, certificati NOP, certificati di iscrizione, parcelle, timbri, tesserini, diritti di segreteria, accesso gli atti. Modulo pratica e pagamenti per: prima iscrizione, reiscrizione, passaggio da sezione B ad A con lo stesso settore, integrazione settore, trasferimento. Accettazione modulo richiesta codice NOP, emissione	ALTO

	codice NOP, registrazione anagrafica sul portale VdF dei soggetti accreditati, consegna certificati NOP. Ordinazione, controllo e consegna timbri duplicati. Controllo e consegna timbri (nuovi iscritti e prima emissione). Controllo e consegna tesserini (nuovi iscritti, prima emissione e duplicati). Pagamento piccole spese cassa.	
Commissioni Specifiche	Tenuta protocollo, nomina relatori, richiesta integrazione, elaborazione parcelle, gestione posta elettronica, tenuta archivio gestione appuntamenti e consulenze.	MEDIO
Ufficio Corsi e Ufficio Patrocini	Gestione tabelle contratti in essere e in scadenza CORSI: Pubblicazione eventi sul sito istituzionale Registrazione pagamenti Preparazione incarichi – risposta alle mail riguardante gli eventi – lavorazione fine evento. PATROCINI: Stampa patrocinio, preparazione lettera concessione patrocinio, invio mail patrocinio	BASSO
Protocollo	Stampa e-mail. Protocollo di tutta la posta in arrivo ed in uscita, compilazione lettere designazione nominativi richiesti dai committenti	BASSO
Tesoreria	Redazione situazione economico patrimoniale e finanziaria annuale e attività connesse ed elaborazione documenti per assemblea annuale iscritti. Emissione mandati di pagamento, raccolta firme autorizzative, esecuzione bonifici per liquidazione, quadratura e riconciliazione bancaria. Gestione contabile entrate/uscite. Registrazione prima nota di cassa. Rapporti con i fornitori – richieste di preventivi – indagini di mercato – ordinativi correnti – MEPA – emissione CIG. Gestione compensi professionisti Versamento mensile, ritenute di acconto, IVA Split payment, trattenute INPS. Pagamento stipendi dipendenti e versamento trattenute mensili. Gestione MAV. Rendicontazione settimanale incassi Elaborazione dati per solleciti iscritti morosi – gestione morosità. Aggiornamento albo relativamente al pagamento delle quote annuali. Servizi esterni bancari – versamento contanti e assegni allo sportello. Gestione carte di credito ricaricabili Ordine. Gestione ordinativi e magazzino materiali di cancelleria.	ALTO
Segreteria del Consiglio e Segreteria	Redazione dell'Ordine del giorno per ogni seduta di Consiglio sulla base delle richieste dei Consiglieri, invio PEC della convocazione del Consiglio dell'Ordine del	BASSO

Consigliere Segretario	giorno ai singoli Consiglieri, acquisizione di tutta la documentazione necessaria per la predisposizione delle cartelle per ogni Consigliere necessarie per la seduta di Consiglio (redatto dal Consigliere Segretario), predisposizione delle comunicazioni informative ai Consiglieri e agli Uffici sulle decisioni Consiliari, invio tramite e-mail della determinazione corredata da documentazione, tenuta degli archivi dei verbali di Consiglio e della documentazione acquisita.	
Segreteria Iscritti	- Aggiornamento e tenuta Albo - Istruttoria iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti - Comunicazione agli iscritti. - Comunicazione INARCASSA iscritti e cancellati. - Comunicazione Enti sospesi e revocati. - Ordinativo timbri e tesserini nuovi iscritti. - Tenuta archivio documentale e pratiche iscritti. - Aggiornamento database CNI nuovi iscritti e cancellati, ed aggiornamento PEC nuovi iscritti. - Gestione AREA ISCRITTI (controllo ed autorizzazione dei dati anagrafici, autorizzazione modifica e nuovo inserimento mail, recupero password, controllo fotografie per tesserino elettronico). - Supporto informatico telefonico agli iscritti per tesserino e PEC. - Contratti con Tribunale, Ordini Professionali, Università, Inarcassa. - Disbrigo della corrispondenza giornaliera.	MEDIO
Segreteria Personale	- Tenuta Archivio e pratiche documentali dei dipendenti. - Adeguamento Circolare 1/2010 della Riforma Brunetta – certificati medici. - Gestione dei permessi autorizzati sul programma presenze con eventuali modifiche. Lavorazione delle presenze mensili del personale dipendente e trasmissione dei dati al Consulente del Lavoro. - Supporto al consulente del Lavoro Esterno.	MEDIO

Ponderazione

La fase della ponderazione è utile per decidere il trattamento del rischio.

Relativamente alle azioni da intraprendere:

- nel caso di rischio basso l'Ordine decide di non adottare alcuna azione in quanto - considerato il concetto di rischio residuo - risulta che le misure di prevenzione già esistenti siano funzionanti e sufficienti.
- Nel caso di rischio medio, l'Ordine decide di operare una revisione delle misure già in essere per verificare la possibilità di irrobustirle entro il termine di 1 anno dall'adozione del presente programma.

- Nel caso di rischio alto, l'Ordine procede ad adottare misure di prevenzione nel temine di 6 mesi dall'adozione del presente programma.

La ponderazione è stata oggetto di valutazione da parte del Consiglio direttivo ed è stata formalizzata, unitamente alla valutazione del rischio, nella seduta del 22 dicembre 2025 come segue

Processo	Valutazione del rischio	Ponderazione	Attività
Affidamenti sottosoglia	alto	Trattamento prioritario	Adozione di un regolamento specifico
Acquisizione personale	basso	Nessun trattamento	Nessuna attività

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Le misure di prevenzione individuate dall'Ordine sono organizzate come segue:

- misure di prevenzione generali
- misure di prevenzione specifiche

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

Trasparenza

L'Ordine considera la trasparenza come uno dei concetti basilari e più importanti su cui fonda la propria attività, in quanto attraverso la massima diffusione e divulgazione dei propri dati e della propria attività istituzionale, può contrastare eventuali fenomeni corruttivi o di mala gestio.

Lo strumento base e più efficace per la trasparenza di informazioni e notizie sulle attività dell'ente è rappresentato dalla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Ordine che viene aggiornata con continuità.

Si sta provvedendo all'aggiornamento del sito web dell'Ordine e della relativa sezione "Amministrazione Trasparente", nonchè all'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati.

Formazione

L'Ordine adotta il programma formativo disposto dal CNI per l'anno 2026.

Rotazione del personale

L'istituto della rotazione ordinaria non è praticabile presso l'Ordine per le seguenti motivazioni:

- dimensionamento dell'ente estremamente ridotto;

- modalità organizzativa e strutturale dell'Ente;
- titoli di studio, formazione e connesse competenze specifiche del personale.

Si evidenzia, inoltre, che la volontà e le decisioni dell'ente vengono, nella loro totalità, espresse dal Consiglio dell'Ordine e che, pertanto, ai dipendenti non sono conferite deleghe/poteri negoziali che renderebbero opportuna la rotazione ordinaria.

Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti

L'Ordine attribuisce essenziale importanza all'etica e all'integrità dei soggetti a qualsiasi titolo impegnati nella gestione e nell'organizzazione dell'ente. Pur nella consapevolezza della peculiare applicazione del D. Lgs. 165/2001, in coerenza con il principio di proporzionalità e di semplificazione, procede all'applicazione delle misure come di seguito specificato, precisando che tali misure si applicano ai dipendenti e, in quanto compatibili, ai Consiglieri, nonché ai consulenti e collaboratori.

Misure sull'accesso e sulla permanenza nell'incarico

In considerazione del disposto di cui all'art. 3, co. 1 della L. 97/2001 (riguardante misure da adottare a seguito del rinvio a giudizio del dipendente), l'Ordine prevede che il Consigliere Segretario proceda alla verifica della conformità alla norma stessa e, inoltre, provveda a richiedere ai dipendenti la compilazione di una autodichiarazione circa l'assenza di tali situazioni.

Tutela di chi segnala illeciti (whistleblowing)

L'Ordine si conforma alla normativa di riferimento sul whistleblowing di cui alla L.179/2017.
Al fine di gestire le segnalazioni dei dipendenti e nel rispetto dei principi sopra indicati, tenendo conto della propria dimensione organizzativa e delle proprie peculiarità, l'Ordine ha predisposto la seguente procedura digestione delle segnalazioni:

a) La segnalazione del dipendente, compilata nelle forme e secondo il Modello allegato al Codice dei Dipendenti, deve essere indirizzata al Responsabile e deve recare come oggetto "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".
b) La gestione della segnalazione viene effettuata dal Responsabile e tiene conto dei principi e delle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" di cui alla Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015.
c) Il "Modello di segnalazione di condotte illecite" viene pubblicato sul sito istituzionale

dell'Ordine nella Sezione "Amministrazione trasparente", specificando le modalità di compilazione e di invio (busta chiusa, all'attenzione del Responsabile, specificando "Riservata"). Parimenti viene specificato che se la segnalazione riguardi condotte illecite o situazioni di conflitto di interesse del RPCT, in considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ordine e dell'impossibilità di individuare una figura idonea a sostituire il RPCT, la segnalazione stessa deve essere inoltrata direttamente all'ANAC utilizzando il canale indicato sul sito della medesima Autorità.

d) Le segnalazioni ricevute, tenuto conto del principio di proporzionalità e del numero dei dipendenti in forza all'Ordine, vengono trattate manualmente dal Responsabile. Una volta ricevuta la segnalazione, assicura la riservatezza e la confidenzialità inserendo la segnalazione in un proprio registro con sola annotazione della data di ricezione e numero di protocollo e conserva in un armadio chiuso a chiave il registro, la segnalazione in originale e la documentazione accompagnatoria se esistente.
e) Il Responsabile processa la segnalazione in conformità alle disposizioni sul whistleblowing e del Codice di comportamento dei dipendenti, rispettando le tempistiche indicate dalle Linee Guida ANAC per la relativa gestione.
f) Il Responsabile ricorda ai dipendenti, con cadenza periodica e almeno una volta l'anno, l'esistenza dell'istituto del whistleblowing e la possibilità di farvi ricorso.

Codice di comportamento specifico dei dipendenti

L'Ordine adotta il "Codice di comportamento dei dipendenti" (D.P.R. n. 62/2013) i cui obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori e consulenti, nonché ai titolari di organi di indirizzo in quanto compatibili (art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013).

La verifica del rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti" è rimessa al Consigliere Segretario anche con riguardo ai rapporti di collaborazione e consulenza; al Consiglio, ed eventualmente, al Consiglio di disciplina, con riguardo alla condotta dei Consiglieri.

Rotazione straordinaria

Fermo restando il disposto dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del D. Lgs. 165/2001 e della delibera ANAC 215/2019, l'Ordine ritiene utile quale misura preventiva:

1. inserire nella documentazione di impiego l'obbligo per il dipendente di comunicare all'Ordine l'avvio del procedimento penale entro 15 giorni dall'avvio stesso;
2. inserire pari obbligo nella documentazione contrattuale con società di lavoro interinale, ovviamente riferito alle persone fisiche che dovessero essere individuate come lavoratori interinali.

Pantouflage

La disciplina sul pantouflage è contenuta all'art. 53, co. 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 introdotto dall'art. 1, co. 42, lett. l), della l. n. 190/2012. La norma dispone il divieto per il dipendente cessato di svolgere, per un periodo di 3 anni, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati. L'istituto è quindi teso a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Ordine, potrebbe precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. L'Ordine, pur considerando che i dipendenti dell'ente non assumono poteri negoziali e autoritativi, ma operano sulla base di direttive impartite dal Consiglio direttivo prevede l'attuazione delle seguenti misure volte a garantire l'attuazione della disposizione sul pantouflage secondo il modello operativo di cui al PNA 2022 (Linee Guida ANAC n. 493/2024):

- l'inserimento negli atti di assunzione del personale un'apposita clausola che preveda specificatamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione del rapporto di lavoro con la quale il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Quanto sopra anche con il fine di favorire la conoscenza della previsione e di agevolarne il rispetto.

Conflitto di interessi (dipendente, consigliere, consulente)

Relativamente al conflitto di interessi, l'Ordine provvede all'individuazione e gestione preventiva della situazione di conflitto, mediante il rispetto di norme quali l'astensione del dipendente, ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013, l'esistenza e il rispetto del codice di comportamento generale e specifico, l'autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali e l'affidamento di incarichi a consulenti ex art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

Fatte salve le ipotesi di incompatibilità ed inconferibilità che, ai sensi della vigente regolamentazione, rappresentano una competenza del RPCT, le altre ipotesi di conflitto di interessi sono individuate e gestite dal Consigliere Segretario, compreso l'affidamento di incarichi a consulenti esterni.

A tal riguardo, quali misure di prevenzione specifiche in aggiunta, si segnala che:

- con cadenza biennale, è previsto che il dipendente rilasci un aggiornamento della dichiarazione sull'insussistenza di conflitti di interessi; tale dichiarazione viene richiesta, acquisita e conservata dal Consigliere Segretario;
- in caso di conferimento della nomina di RUP, il Consiglio acquisisce e conserva la

dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse (qualora si tratti di un Consigliere, l'acquisizione e laconservazione della dichiarazione viene tenuta agli atti del Consiglio);

- relativamente alla dichiarazione di assenza di conflitti di interessi, di incompatibilità e di inconferibilità da parte dei Consiglieri dell'Ordine, la dichiarazione viene richiesta e resa al RPCT all'atto di insediamento e con cadenza annuale. Il RPCT, a tal riguardo, richiederà la compilazione di apposito modulo per il quale non è previsto il controllo da parte del RPCT stesso considerando che si tratta di autodichiarazione resa richiamando l'art. 76 del DPR 445/2000;
- in caso di conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione, il personale dipendente (settore contabilità), prima del perfezionamento dell'accordo fornisce al consulente/collaboratore un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse che preveda anche il dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente situazioni di conflitto insorte. Successivamente al conferimento; il consulente/collaboratore deve procedere alla compilazione e rilascio prima del conferimento dell'incarico. Il Personale di segreteria è il soggetto competente a richiedere il rilascio del modello e alle verifiche del caso; il RPCT procede a controlli a campione del rilascio di tali dichiarazioni;
- con cadenza annuale il RPCT rinnova la propria dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, incompatibilità ed inconferibilità.

Flussi informativi tra Consiglio e RPCT

Il flusso di informazioni tra il Consiglio dell'Ordine e il RPCT è costante ed è assicurato dalla presenza in Consiglio dello stesso RPCT in quanto Consigliere.

Lo stesso informa periodicamente il Consiglio su:

- stato generale di adeguamento alla normativa anticorruzione e trasparenza, avuto riguardo anche all'attività attuata dal CNI a favore degli Ordini territoriali;
- stato dei controlli;
- eventuali piani di rimedio;
- formazione ricevuta ed eventualmente formazione erogata.

Oltre alla suddetta reportistica, sia la Relazione annuale del RPCT sia l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza prodotta parimenti dal RPCT che assume anche il ruolo di OIV, vengono portate all'attenzione del Consiglio e vanno considerate come reportistica idonea a formare il convincimento del Consiglio sulla compliance dell'ente alla normativa di riferimento.

Resta intesto, infine, che il RPCT potrà rappresentare circostanze, accadimenti, necessità, suggerimenti al Consiglio. A tale scopo, e con la finalità di incentivare uno scambio efficace e un'assidua informazione, gli ordini del giorno di alcune sedute di Consiglio potranno prevedere un punto specifico quale "Aggiornamento Anticorruzione e Trasparenza".

Autoregolamentazione

L'Ordine, al fine di meglio regolare ed indirizzare la propria attività nelle aree di rischio specifico, segue correntemente procedure interne finalizzate a gestire con evidenza pubblica e tracciabile la propria missione, i compiti istituzionali e i propri processi interni e dovrà dotarsi di apposita regolamentazione interna per gestirne i seguenti procedimenti:

- regolamento specifico di formazione;
- regolamento opinamento parcelle;
- regolamento individuazione professionisti su richiesta di terzi;
- regolamento per la gestione contabile;
- regolamento per la gestione dei conflitti di interesse.

L'Ordine, inoltre, recepisce e si adegua alle indicazioni fornite dal CNI in merito a processi che hanno carattere generale e che beneficiano di coordinamento da parte del Consiglio Nazionale.

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

Formazione professionale continua

Le misure di prevenzione predisposte consistono in:

- organizzazione degli eventi formativi in ottemperanza alle disposizioni del "Regolamento sulla formazione professionale continua" e seguendo i dettami delle "Linee di Indirizzo del CNI – Testo Unico 2018" e di altri ulteriori atti normativi e regolamentari che, di volta in volta, vengono adottati;
- approvazione finale e definitiva di ogni evento formativo, proposto e vagliato come sopra esposto, da parte del Consiglio dell'Ordine, compreso l'eventuale prospetto economico preventivo;
- erogazione di ogni evento sulla base dell'esame e delle valutazioni come sopra citate;
- attribuzione dei CFP secondo l'indicazione fornita per ogni evento formativo approvato ed elargito;
- su richiesta del singolo iscritto, tramite la piattaforma del CNI, riconoscimento di esonero dall'obbligo formativo qualora ne ricorrano i presupposti indicati dal "Regolamento sulla formazione professionale continua" e seguendo i dettami delle

Linee di Indirizzo del CNI;

- su richiesta del singolo iscritto, tramite la piattaforma del CNI, assegnazione dei CFP per vari motivi (es. lavoro all'estero, frequenza di master, di corsi universitari, ecc.) qualora ne ricorrano i presupposti indicati dal "Regolamento sulla formazione professionale continua" e seguendo idettami delle Linee di Indirizzo del CNI.

Processo di opinamento delle parcelle presentate all'Ordine

Le misure di prevenzione predisposte consistono in:

- svolgimento del processo sulla base di una procedura scritta giustificativa delle valutazioni adottate per liquidazione della parcella;
- presenza di un Responsabile del Procedimento (nella persona del Presidente o di un Consigliere appositamente delegato) e di un Relatore per ogni parcella da esaminare;
- informative al contro interessato per la presentazione di eventuali considerazioni/osservazioni;
- approvazione definitiva di ogni parcella da parte del Consiglio.

Processo di individuazione professionisti su richiesta di terzi

L'Ordine, quando riceve una richiesta da parte di soggetti esterni (amministrazioni pubbliche, aziende private, ecc.) di segnalazione di uno o più nominativi al fine della composizione di commissioni di aggiudicazione o per l'affidamento di incarichi, procede sulla base delle seguenti modalità individuate espressamente dal Consiglio:

- invio di una comunicazione a tutti gli iscritti all'Albo con richiesta di manifestazione di disponibilità, dichiarazione del possesso delle competenze richieste ed eventuale presentazione di curriculum;
- segnalazione al richiedente di tutte le disponibilità pervenute o, laddove si renda necessario designare un numero ben preciso di nominativi, scelta da parte del Consiglio, tra tutti coloro che si sono resi disponibili, considerando i requisiti e le competenze dichiarate.

Quando perviene all'Ordine una richiesta di designazione di una terna di collaudatori statici, ai sensi della Legge 1086/71 (nei casi in cui vi sia coincidenza tra committente e impresa), il Consiglio dell'Ordine procede attenendosi rigorosamente a criteri di rotazione, privilegiando per quanto possibile l'attribuzione dell'incarico agli iscritti residenti nel contesto territoriale in cui si deve svolgere il collaudo o negli ambiti limitrofi.

Eventuali segnalazioni di terzi

Relativamente a segnalazioni di violazioni o irregolarità pervenute da terzi diversi dai dipendenti, l'Ordine procede a trattare la segnalazione, comunque pervenuta e purché adeguatamente circostanziata, richiedendo preventivamente al RPCT una verifica circa la sussistenza di misure di prevenzione nell'area oggetto di segnalazione.

ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO

L'attività di monitoraggio include la verifica sia dell'attuazione delle misure di prevenzione che dell'efficacia, nonché dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.
Il monitoraggio si articola come segue:

1. controlli svolti dal RPCT sul funzionamento e attuazione delle misure di prevenzione;
2. controlli svolti dal RPCT sulla conformità della sezione "Amministrazione trasparente";
3. controlli svolti dal RPCT finalizzati alla predisposizione della "Relazione Annuale";
4. controlli svolti in sede di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Relativamente ai controlli utili per la predisposizione della "Relazione annuale 2026", il RPCT procederà all'inserimento del PTPCT per il triennio 2026-2028 nella piattaforma ANAC e alla compilazione della sezione "Monitoraggio".

Relativamente ai controlli sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, il RPCT dovrà compilare la "Griglia di rilevazione" e successivamnente quella di monitoraggio se necessaria, sull'applicativo "Attestazioni degli OIV in materia di assolvimento agli obblighi di pubblicazione" sul portale ANAC secondo le tempistiche e modalità indicate da ANAC.

Con particolare riferimento alla gestione economica dell'Ente, si segnala che il controllo contabile sarà effettuato ad opera del consigliere cui è attribuito il ruolo di Tesoriere e che l'approvazione dei bilanci, preventivo e consuntivo, si farà in Assemblea in presenza degli iscritti all'Ordine.

PARTE III

Sezione trasparenza

INTRODUZIONE E CRITERIO DELLA COMPATIBILITA'

Introduzione

L'Ordine intende la trasparenza come l'accessibilità totale alle proprie informazioni, relative all'attività, all'organizzazione e all'utilizzo delle risorse onde consentire forme diffuse di controllo da parte degli stakeholders. La trasparenza è attuata mediante:

- La pubblicazione e aggiornamento di documenti, dati e informazioni nella Sezione "Amministrazione Trasparente" in considerazione del criterio della compatibilità, seguendo le indicazioni fornite dal D. Lgs. 33/2013, dalla Delibera ANAC n. 1309/2016 e dalla Delibera ANAC n. 777/2021;
- La sezione "Amministrazione Trasparente" è presente sul sito istituzionale dell'Ordine ed è visionabile mediante un link posizionato in modo chiaro e visibile sull'homepage del sito.
- La predisposizione di misure e modulistica utili a consentire il diritto di accesso, nonché la gestione spedita ed efficace delle istanze ricevute dagli stakeholders.

Criterio della compatibilità – Sezione Amministrazione Trasparente

La struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" si conforma alla "Delibera numero 777 del 24 novembre 2021" sulla semplificazione per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professionali (come da Allegato 1). Nel corso dell'anno 2026, come azione per soddisfare l'obiettivo 1.2 *Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dale amministrazioni/enti nella sezione "Amministrazione Trasparente"* della Linea strategica 1 *"Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini"* del PNA 2025, sarà effettuata una verifica periodica sulla **Piattaforma "TrasparenzAI"** della conformità dell'albero delle sottosezioni di primo e secondo livello della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'Ordine.

Criteri di Pubblicazione

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti, risponde ai seguenti criteri:

- tempestività: le informazioni sono prodotte nei tempi previsti e necessari;
- aggiornamento: vengono prodotte le informazioni più recenti;
- accuratezza: viene prodotta l'informazione in maniera esatta e in materia integrale;
- accessibilità: vengono rispettati i requisiti di accessibilità, ovvero le informazioni sono inserite sul sito nel formato previsto dalla norma.

Soggetti Responsabili

I soggetti coinvolti negli adempimenti di trasparenza sono distinti in:

- Soggetti responsabili del reperimento/formazione del dato, documento o informazione;

- Soggetto responsabile della trasmissione del dato reperito/formato;
- Soggetto responsabile della pubblicazione del dato.

Pubblicazione dei dati

I dati soggetti ad obbligo di trasparenza vengono richiesti dal RPCT al soggetto che forma/detiene il dato e, una volta trasmesso al RPCT, lo stesso procede a pubblicarlo tempestivamente.

In merito alle modalità di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"si precisa che:

- in alcune occasioni vengono utilizzate le informazioni già presenti sul sito istituzionale, mediante la tecnica del collegamento ipertestuale, per evitare duplicazione di informazioni;
- mediante il ricorso alle banche dati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 del D.Lgs. 33/2013.

Ad esempio, per la pubblicazione degli incarichi a consulenti e collaboratori si procederà all'attivazione di un profilo sulla piattaforma Perla PA entro il 31/12/2026;

- le pubblicazioni avvengono nel rispetto del provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 243/2014 recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici ed altri enti obbligati"* e della nuova normativa sulla protezione dei dati personali (GDPR - Regolamento 2016/679).

Relativamente alla valutazione, sotto il profilo della protezione dei dati personali, dei dati in pubblicazione il RPCT può essere supportato dal DPO (Data Protection Officer). Entro il 31/12/2026, si procederà alla nomina del DPO.

Soggetti Coinvolti

I dipendenti dell'Ordine, ognuno per gli ambiti di rispettiva competenza, collaborano attivamente con il RPCT (e con gli altri soggetti preposti) alla formazione/reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Nello specifico, i dipendenti dell'Ordine:

1. si adoperano per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi e per gli effetti della normativa vigente;
2. si adoperano per garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità, la conformità dei documenti pubblicati a quelli originali in possesso dell'Ordine, l'indicazione della provenienza e la riutilizzabilità.

Iniziative per la comunicazione della Trasparenza

Ai fini della comunicazione e divulgazione delle attività di trasparenza, l'Ordine adotta le seguenti iniziative:

- condivide la propria politica sulla trasparenza con gli iscritti durante le occasioni di incontro, in particolare durante le Assemblee annuali, illustrando le iniziative - anche organizzative - a supportodell'obbligo;
- contestualmente all'adozione del PTPCT e al fine di mettere tutti i dipendenti/collaboratori in grado di assolvere con consapevolezza agli adempimenti da porre in essere, condivide il PTPCT con i dipendenti stessi e li informa, in particolare sotto il profilo operativo, dei vari obblighi di pubblicazione.

Disciplina degli Accessi

L'Ordine per consentire l'accesso ai propri atti e documenti da parte di tutti i portatori di interessi o genericamente dei cittadini, fa riferimento alla Delibera ANAC 1309/2016 e alla Circolare Madia 2/2017.

Accesso Civico Semplice

La richiesta di accesso civico deve essere presentata al RPCT. Le modalità di richiesta sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico" del sito web istituzionale.
Ricevuta la richiesta, il RPCT 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. Qualora al RPCT risulti che il documento/dato/Informazione sia stato già pubblicato, questi indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o di mancata risposta, il richiedente può fare ricorso al titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, sempre sulla base del principio in quanto compatibile, dispone la pubblicazione tempestiva, e comunque non oltre il termine di 30 giorni, del dato/documento/informazione nel sito istituzionale, dando altresì comunicazione al richiedente e al RPCT, e indicando il relativo collegamento istituzionale.
Il titolare del potere sostituivo dell'Ordine è il Presidente.

Accesso civico generalizzato

La richiesta di accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti detenuti dall'ente ulteriori rispetto a quelli c.d. a pubblicazione obbligatoria e deve essere presentata secondo le modalità descritte nella sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico" concernente dati e documenti ulteriori del sito istituzionale.

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 dall'art. 65 del D. Lgs. 82/2005;
- 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.

L'Ordine nel corso dell'anno 2026 procederà ad una revisone del regolamento finalizzato alla gestione degli accessi (civico, generalizzato, documentale) che, tra le altre indicazioni, contiene la modulistica per esperire ciascun accesso.

Registro degli accessi

In conformità alla normativa di riferimento, l'Ordine tiene il "Registro degli accessi", consistente nell'elenco anonimo delle richieste di accesso ricevute; per ciascuna richiesta è indicato l'oggetto e la data della richiesta, nonché il relativo esito con la data della decisione.

Monitoraggio e controllo dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione

Il monitoraggio relativamente agli obblighi di trasparenza viene svolto dal RPCT direttamente sul sito istituzionale dell'ente e consiste nella verifica dell'avvenuta pubblicazione dei dati nel rispetto delle tempistiche, nella completezza dell'informazione, nella accuratezza e nell'accessibilità quale rispetto del formato aperto richiesto dalla norma. Tali elementi costituiscono gli indicatori di monitoraggio.
Il RPCT monitora l'attuazione degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento dei dati, nonché

l’esistenza dei presidi di trasparenza, secondo le indicazioni dell’Allegato 1, riportandone gli esiti nella “Relazione annuale del RPCT” con cadenza annuale entro il 15 dicembre di ciascun anno, salvo proroga comunicata da ANAC.

Il RPCT, nel ruolo di OIV, produce l’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione nelle sezioni di “Amministrazione Trasparente” secondo le indicazioni fornite dalla realtiva Delibera ANAC per l’anno in corso mediante la compilazione delle “Griglia di rilevazione” e “Griglia di monitoraggio”, se necessaria, sulla Piattaforma ANAC per l’attestazione dell’OIV. La verifica dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione sarà effettuata consultando la “PUT” (Piattaforma Unica della Trasparenza).

Relativamente alla gestione e disciplina degli accessi, il RPCT verifica l’aggiornamento del “Registro degli accessi” e, a campione, può verificare l’appropriatezza del processo di gestione delle richieste.

ALLEGATI AL PTPCT 2026-2028

1. Allegato 1) alla “Delibera numero 777 del 24 Novembre 2021” sulla semplificazione per l’applicazione della normativa Anticorruzione e Trasparenza agli Ordini e Collegi Professionali. Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione per gli Ordini e Collegi Professionali Nazionali
2. Allegato 2) Piano annuale di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza – Programmazione per l'anno 2026
