

## RELAZIONE del RPCT dell'Ordine Architetti PPC di Caserta e trasmissione del PTPC 2021-2023

(l'allegato PTPC approvato nella seduta di Consiglio del 07/04/2021 <sup>1</sup>)

### SOMMARIO

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>2. SINTESI DEL MONITORAGGIO.....</b>	<b>2</b>
STATO DI ATTUAZIONE E ASPETTI CRITICI DELL'ATTUAZIONE DEL PTPC.....	2
RUOLO DEL RPC .....	3
ASPETTI CRITICI DEL RUOLO DEL RPC.....	3
GESTIONE DEL RISCHIO.....	3
FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	3
CODICE DI COMPORTAMENTO.....	4
<b>3. OBIETTIVI PER LA TRASPARENZA, PER L'ACCESSO AGLI ATTI E PER L'ACCESSO CIVICO .....</b>	<b>4</b>
<b>4. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – AGGIORNAMENTO STRUTTURA SITO “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” .....</b>	<b>6</b>
<b>5. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE E L'ATTIVITÀ DELL'ORDINE .....</b>	<b>10</b>
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE DELL'ORDINE .....	10
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I COMPONENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO.....	10
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI .....	11
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI LA DOTAZIONE ORGANICA E IL COSTO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO.....	11
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AL PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO.....	11
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI INCARICHI CONFERITI AI DIPENDENTI PUBBLICI .....	12
BANDI DI CONCORSO.....	12
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLA DISTRIBUZIONE DEI PREMI AL PERSONALE.....	12
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I DATI SULLA CONTRATTAZIONE ED IL CODICE DI COMPORTAMENTO..	12
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI, NONCHÉ ALLE PARTECIPAZIONI IN SOCIETÀ DI DIRITTO PRIVATO. ....	13
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI AGGREGATI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA.....	13
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI.....	13
<b>6. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI L'USO DELLE RISORSE .....</b>	<b>13</b>

<sup>1</sup>Nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) del 2016 dell'ANAC, nella PARTE SPECIALE sezione III dedicata agli approfondimenti su Ordini e Collegi professionali si riporta:

*“1.3 Organo che adotta il PTPC o le misure di prevenzione della corruzione - Secondo quanto previsto dalla L. 190/2012, il PTPC è adottato dall'organo di indirizzo (art. 1, co. 8). Negli ordini e nei collegi professionali, l'organo in questione è individuato nel Consiglio. Questa indicazione rileva anche ai fini dell'eventuale potere sanzionatorio che ANAC può esercitare ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014. Tuttavia, per la specificità degli ordini professionali, è raccomandata una consapevole partecipazione e confronto del Consiglio con il RPCT ed, eventualmente, con l'Assemblea degli iscritti.”*

# ORDINE DEGLI ARCHITETTI PPC DI CASERTA

## Relazione 2020 del RPCT

---

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEL BILANCIO, PREVENTIVO E CONSUNTIVO .....	13
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I BENI IMMOBILI E LA GESTIONE DEL PATRIMONIO .....	13
<b>7. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I SERVIZI EROGATI .....</b>	<b>14</b>
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RELATIVI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E AI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI .....	14
PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI NECESSARIE PER L'EFFETTUAZIONE DI PAGAMENTI INFORMATICI.....	14
<b>8. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN SETTORI SPECIALI .....</b>	<b>14</b>
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE .....	14
<b>9. VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI E SANZIONI .....</b>	<b>15</b>
RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA .....	15
<b>10. ALLEGATI.....</b>	<b>15</b>

## 1. INTRODUZIONE

Ai fini della verifica dell'applicazione delle misure per la prevenzione della corruzione previste dalla normativa vigente, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) dell'Ordine degli Architetti PPC di Caserta (di seguito Ordine), nominato dal Consiglio dell'Ordine con Delibera del 17/05/2017 nella persona del Consigliere arch. Pasquale Iaselli, provvede alla relazione annuale sull'attuazione delle misure precedentemente approvate dal Consiglio.

## 2. SINTESI DEL MONITORAGGIO

Si evidenzia quanto di seguito, come contenuto anche nella "scheda di relazione annuale della prevenzione della corruzione" in formato excel, nel file denominato "2020-01-08 ORDINE ARCHITETTI CASERTA - Scheda Relazione RPCT 2020.xlsx" che si allega.

### STATO DI ATTUAZIONE E ASPETTI CRITICI DELL'ATTUAZIONE DEL PTPC

In merito ad una valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC, e/o sulle motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC, si rende noto che nel corso del 2020 sono stati approvati il Mansionario per i dipendenti della Segreteria, con l'individuazione dei compiti e l'assegnazione specifica di attività ai dipendenti, e il Codice Disciplinare dei Dipendenti.

Da rilevare che il periodo di pandemia Covid-19 ha interessato quasi tutto l'anno 2020 trascorso, creando nel primo periodo di lockdown (da marzo a giugno) situazioni di disagio per la Segreteria, sia per periodi di malattia dei dipendenti, sia per modalità di smart-working, inizialmente attivate a singhiozzo in quanto non ancora entrate in vigore precise e chiare disposizioni normative ma poi

determinate con precisione secondo modalità concordate con i dipendenti e compatibilmente con le minime esigenze di presenza fisica allo sportello.

La concomitanza di assenze, per vari motivi, ha procurato in molti periodi la chiusura degli uffici di segreteria, ma non è mai stato interrotto il pubblico servizio seppur in modalità smart working.

Il sottoscritto ha potuto verificare quanto sopra attraverso la frequentazione della segreteria, in occasione dei Consigli e in altre occasioni allo scopo attuate, assumendo informazioni dirette dai dipendenti in maniera sporadica relativamente alle mansioni espletate.

Infine, è stata attivata la modalità di pagamento delle iscrizioni con PagoPA, ed è stata praticamente azzerata la presenza di denaro contante con ulteriore criticità dovute a rischi e responsabilità del personale.

### **RUOLO DEL RPCT**

In merito ad una valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPC, si ritiene che la nomina di un Consigliere sia adeguata e proporzionata al ruolo (si veda quanto evidenzia l'ANAC nel PNA 2016 in merito alla nomina del RPCT, e che si riporta nel PTPC trasmesso), almeno fino alla definizione di eventuale ruolo dirigenziale di componente del personale di segreteria.

### **ASPETTI CRITICI DEL RUOLO DEL RPC**

In merito ai fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC, si evidenzia che il monitoraggio e le azioni di impulso e coordinamento, nonché le azioni di formazione del personale, sono state rallentate dal periodo di pandemia Covid-19 e dalla limitata presenza per l'attivazione di modalità smart working per i dipendenti a turno.

Si era prevista una verifica del PTPC semestrale per poter adattarsi all'avvenuta formazione, in corso di approvazione, che si sarebbero adottate per i dipendenti, ma ciò non è ancora avvenuto.

### **GESTIONE DEL RISCHIO**

In merito al monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC, si evidenzia che il monitoraggio è stato operato a campione sulle attività comuni.

Non è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", e sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati. L'intera sezione Amministrazione Trasparenza è soggetta ad un flusso di dati non automatizzati, e per il 2019 si prevede una verifica bimestrale dell'aggiornamento e della correttezza delle informazioni.

### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Non è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione, anche se prevista dal PTPC con riferimento agli anni 2017 e 2018. La formazione sarà erogata

all'approvazione del Mansionario, Codice di Comportamento e Codice Disciplinare del Personale da parte del Consiglio, e si auspica possa avviarsi attuarsi entro il prossimo trimestre.

Nell'anno 2018 non è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio, e la misura non era prevista dal PTPC con riferimento agli anni 2017 e 2018. Data l'esiguità del personale infatti la rotazione non è prevista. Tuttavia alla luce del futuro Mansionario nel corso del 2019 si auspica si possa provvedere ad una previsione di rotazione interna, soprattutto in relazione all'acquisizione dei protocolli, alla gestione della cassa e all'inserimento dei dati per la formazione professionale degli architetti. Tale situazione gioverebbe soprattutto alla gestione delle situazioni di emergenza per le assenze dei dipendenti.

In merito alla procedura di whistleblowing, data l'esiguità del personale in servizio non è prevista la procedura di whistleblowing, né sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione. Ma non si esclude che possa attivarsi durante il corso dell'anno 2019, data la gestione degli uffici da parte di personale ridotto, e data ad oggi la mancanza di riscontri anche contabili (all'atto dell'approvazione dei bilanci, che prevedono una verifica contabile e del funzionamento della cassa, si potrà con chiarezza formulare ipotesi alternative di attuazione della procedura whistleblowing).

### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Non è stato approvato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013).

Si auspica l'approvazione del Codice di Comportamento entro il prossimo trimestre, che per problematiche inerenti il funzionamento della Segreteria e la gestione del personale è stato oggetto di riflessione da parte del Consiglio, supportato da assistenza professionale specifica - la cui titolarità è anche cambiata nel tempo, poiché supportata prima da uno studio legale poi da un altro - ma che fino ad oggi non è stato ancora approvato.

### **3. OBIETTIVI PER LA TRASPARENZA, PER L'ACCESSO AGLI ATTI E PER L'ACCESSO CIVICO**

La verifica delle condizioni attuali del rispetto e della conoscenza delle norme sulla trasparenza, sull'accesso agli atti e sull'accesso civico da parte del personale, operata a campione, rende necessaria e inderogabile un'adeguata formazione del personale.

Si evidenzia che è necessario procedere, una volta approvato il Mansionario, il Codice di Comportamento e il Codice di Disciplina da parte del Consiglio, all'individuazione di ruoli specifici di risposta alle esigenze della trasparenza e dell'accesso e della verifica interna (eventualmente con l'attivazione di procedure di whistleblowing).

L'azione di verifica e controllo sarà operata dal RPC che potrà anche disporre ulteriori verifiche ed eventuali richieste di esibizione di atti o documenti sulla base delle informazioni rese attraverso la

compilazione dei questionari, proprio in base all'articolo 1, comma 12, lett. b) della legge 190/2012, che pone in capo al RPC la verifica del funzionamento e dell'osservanza del PTPC.

Si evidenzia che in base al Mansionario sarà possibile stabilire l'organigramma del funzionamento interno della segreteria e dei compiti attribuiti a ciascuno (con particolare evidenza, a puro scopo esemplificativo, alla gestione dei protocolli di entrata e di uscita, gestione e smistamento della posta elettronica, verifica della divisione degli indirizzi di posta elettronica – amministrazione, tesoreria, PEC – e smistamento per competenze, procedure automatiche di smistamento della posta ai componenti del Consiglio, individuazione dei referenti del personale con specifica mansione di segreteria del Consiglio, del Consiglio di Disciplina e delle Commissioni, per l'accesso da parte dei Consiglieri agli atti mediante semplice comunicazione scritta "a vista" al preposto di segreteria o al sostituto, e per l'accesso ai membri del Consiglio di Disciplina a quanto di propria competenza, gestione della cassa, gestione degli elenchi per la formazione professionale, rapporti con il RPCT).

Relativamente agli **obiettivi per la trasparenza** si evidenzia che dall'insediamento del nuovo Consiglio nel maggio del 2017 si è predisposto l'aggiornamento del sito web dell'Ordine, che ha comportato la revisione delle sue parti e che è in corso di riedizione e di verifica. Ciononostante si è verificata la presenza di informazioni dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparenza" rilevando dati inesatti e procedendo all'aggiornamento dei dati superati.

Non è stato operato monitoraggio costante delle attività degli uffici se non a campione, per attività comuni, per garantire l'integrità e trasparenza. Ciò nella mancanza della documentazione di cui si è detto relativa alle mansioni del personale.

Dall'approvazione di quanto detto, si procederà all'individuazione dei referenti che collaborano con il RPCT per adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati sul sito internet, individuando la risorsa che collaborerà con il RPCT.

Per l'anno 2020 si definiscono le seguenti obiettivi:

1. aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente";
2. attività di monitoraggio delle attività degli uffici per garantire la trasparenza e l'integrità.
3. implementazione delle modalità a gestione informatizzata relative agli aspetti dei pagamenti elettronici, della formazione obbligatoria e dell'accesso a certificati e documentazioni

Viste le ridotte dimensioni dell'Ordine degli Architetti di Caserta, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal RPCT con cadenza semestrale.

Relativamente all'**accesso agli atti**, l'Ordine dà attuazione alle norme in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge n.241 del 1990 provvedendo eventualmente all'elaborazione di un proprio Regolamento nel quale saranno individuati i soggetti competenti a fornire riscontro alle istanze di accesso (nelle more il Consigliere Segretario è competente in materia, soggetto alla verifica del Consiglio e al monitoraggio del RPCT).

Infine per l'**accesso civico** l'Ordine applica quanto previsto all'art. 5 del Dlgs 33/2013 e s.m.i., secondo la seguente modalità:

La richiesta di accesso civico va presentata in forma scritta al RTPC con le modalità indicate sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Accesso civico".

Ricevuta la richiesta, il RTPC dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione si adopera affinché il documento, l'informazione o il dato richiesto sia pubblicato sul sito e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Laddove risulti che il documento / dato / informazione sia stato già pubblicato, viene indicato 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 di informazione nel sito istituzionale, dando altresì comunicazione al richiedente e indicando il relativo collegamento ipertestuale.

#### **4. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – AGGIORNAMENTO STRUTTURA SITO “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”**

Alla luce della normativa e delle pubblicazioni dell'ANAC e del CNAPPC, si riassume di seguito l'articolazione della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito web dell'Ordine degli Architetti di Caserta, evidenziando l'aggiornamento di produzione documentale.

## 1. DISPOSIZIONI GENERALI

- 1.1. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
  - Regolamento trasparenza e prevenzione Corruzione CNAPPC
- 1.2. ATTI GENERALI
  - 1.2.1. normativa di riferimento
    - Elenco norme da CNAPPC
  - 1.2.2. Nominativi referente territoriale
    - Nomina RPCT dell'ORDINE ARCHITETTI CASERTA
  - 1.2.3. atti amministrativi generali
    - a. circolari CNAPPC
    - b. codice deontologico CNAPPC
    - c. regolamento consigli di disciplina CNAPPC
    - d. regolamento albo fornitori CNAPPC
    - e. regolamento formazione e linee guida CNAPPC
- 1.3. ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI E IMPRESE

## 2. ORGANIZZAZIONE

- 2.1. ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO
  - 2.3.1. titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co.1, dlgs 33\_2013
    - CONSIGLIERI: atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
    - CONSIGLIERI: curriculum;
    - CONSIGLIERI: dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, laddove applicabile;
  - 2.3.2. titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art.14, co 1-bis, dlgs 33\_2013
  - 2.3.3. CONSIGLIO DI DISCIPLINA
    - CONSIGLIERI: atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
    - CONSIGLIERI: composizione del Consiglio Di Disciplina;
    - CONSIGLIERI: composizione dei Collegi.
  - 2.3.4. cessati dall'incarico
- 2.2. ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI
- 2.3. TELEFONO E POSTA ELETTRONICA
- 2.4. SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DATI

## 3. CONSULENTI E COLLABORATORI

- 3.1. TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA
  - Elenco consulenti
  - Curricula consulenti

## 4. PERSONALE

- 4.1. POSIZIONI ORGANIZZATIVE
- 4.2. TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI
- 4.3. DOTAZIONE ORGANICA
  - Ruolo del personale
  - Costo del personale a tempo indeterminato
- 4.4. TASSI DI ASSENZA PERSONALE DIPENDENTE
- 4.5. PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO

→ indicare contratto

4.6. DIRIGENTI CESSATI

4.7. INCARICHI CONFERITI ED AUTORIZZATI AI DIPENDENTI

4.8. CODICE DI COMPORTAMENTO

→ Codice di comportamento

4.9. CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

→ CCNL - Contratto Collettivo Nazionale: parte normativa + parte economica + Enti Pubblici Non Economici

→ Contrattazione decentrata di secondo livello

4.10. CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

→ Contrattazione integrativa

4.11. OIV

4.12. SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI

## 5. BANDI DI CONCORSO

## 6. PERFORMANCE

6.1. ammontare complessivo dei premi

6.2. dati relativi ai premi

6.3. piano della performance

6.4. relazione sulla performance

6.5. sistema di misurazione e valutazione della performance

## 7. ENTI CONTROLLATI

7.1. enti di diritto privato controllati

7.2. enti pubblici vigilati

7.3. rappresentazione grafica

7.4. società partecipate

## 8. ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

8.1. accordi stipulati

8.2. autorizzazione o concessione

8.3. concorsi e prove selettive

8.4. iscrizioni, trasferimenti e cancellazioni

8.5. rilascio certificati agli iscritti

8.6. scelta del contraente

8.7. visti di congruità

## 9. PROVVEDIMENTI

9.1. provvedimenti organi indirizzo politico

→ regolamento commissione parcelle

→ regolamento per affidamento collaudi

→ regolamento commissioni

→ regolamento interno ordine

→ regolamento riscossione contributo

→ regolamento Consiglio di Disciplina

9.2. provvedimenti dirigenti amministrativi

## 10. BANDI DI GARA E CONTRATTI

10.1. atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori

10.2. informazioni sulle singole procedure

→ elenco albo fornitori

→ regolamento albo fornitori



→ regolamento attività negoziale

## **11. SOVVENZIONI – CONTRIBUTI – SUSSIDI – VANTAGGI ECONOMICI**

11.1. atti di concessione

11.2. criteri e modalità

## **12. BILANCI**

12.1. ultimo Bilancio Preventivo

12.2. ultimo Bilancio Consuntivo

12.3. Bilanci Preventivi e Consuntivo precedenti

## **13. BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO**

→ canoni di locazione o affitto

→ patrimonio immobiliare

→ inventario

## **14. CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE**

14.1. eventuali organi di revisione amministrativa e contabile

14.2. organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe

## **15. SERVIZI EROGATI**

15.1. carta dei servizi standard e di qualità

15.2. costi contabilizzati

15.3. tempi medi di erogazione dei servizi

15.4. servizi in rete

## **16. PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

16.1. dati sui pagamenti

16.2. IBAN e pagamenti informatici

16.3. indicatore di tempestività dei pagamenti

16.4. ammontare complessivo dei debiti

## **17. OPERE PUBBLICHE**

→ L'Ordine non realizza Opere Pubbliche

## **18. PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO**

→ L'Ordine non svolge attività di pianificazione e governo del territorio

## **19. INFORMAZIONI AMBIENTALI**

→ L'Ordine non realizza attività che comportano necessità di informazioni ambientali

## **20. ALTRI CONTENUTI – CORRUZIONE**

21.1. PTPC - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021

21.2. RPCT - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

21.3. Relazione del RPCT 2019

21.4. Scheda Relazione RPC 2019 (formato excel)

21.5. Scheda Mappatura del Rischio 2019

21.6. Scheda Gestione del Rischio 2019

21.7. Documentazione anni precedenti

→ PTPC - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020

→ Relazione del RPCT 2018

→ Scheda Relazione RPC 2018 (formato excel)

→ Scheda Mappatura del Rischio 2019

→ Scheda Gestione del Rischio 2019

## **21. ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO**

**22. ALTRI CONTENUTI - ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI**

**23. ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI**

**24. ARCHIVIO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

**5. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE E L'ATTIVITÀ DELL'ORDINE**

**Obblighi di pubblicazione concernenti l'ORGANIZZAZIONE DELL'ORDINE**

L'Ordine pubblica e aggiorna le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono da pubblicare ed aggiornare, nella sezione *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE* → *ORGANIZZAZIONE* i dati relativi a:

- a) organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (consiglio in carica quadriennio 2017-2021) deducibili dal Regio Decreto 23 ottobre 1925 n.2537 art. 37, 38, 39, 40;
- b) articolazione degli uffici, competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio;
- c) illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche (nella sezione *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE* → *ORGANIZZAZIONE* → *ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI*);
- d) elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui ci si possa rivolgere per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali (nella sezione *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE* → *ORGANIZZAZIONE* → *TELEFONO E POSTA ELETTRONICA*)

**Obblighi di pubblicazione concernenti i COMPONENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**

Con riferimento ai titolari di incarichi di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, l'Ordine pubblica, con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, laddove applicabile.

I dati indicati sono pubblicati nella sezione *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE* → *ORGANIZZAZIONE* → *TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO* →

*TITOLARI DI INCARICHI POLITICI* di cui all'art. 14, co.1, D.Lgs. n.33\_2013 e rende ancora presenti i dati del precedente organo politico nella sezione *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE → ARCHIVIO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE* e nella sezione *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE → ORGANIZZAZIONE → TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO → CESSATI DALL'INCARICO*.

**Obblighi di pubblicazione concernenti i TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI**

L'Ordine ha predisposto idonea sezione per pubblicare e aggiornare le informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali o di responsabili di struttura, a qualsiasi titolo conferiti. Ad oggi tale sezione non viene compilata in quanto non sono stati conferiti incarichi di tale tipologia.

**Obblighi di pubblicazione concernenti la DOTAZIONE ORGANICA e il COSTO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

L'Ordine pubblica il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'articolo 60, comma 2, del D.Leg. 30 marzo 2001, n.165, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Tali dati sono pubblicati nella sezione *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE → PERSONALE → DOTAZIONE ORGANICA → COSTO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO*, e per la parte variabile nella *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE → PERSONALE → CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA*.

L'Ordine, nell'ambito delle pubblicazioni descritte precedentemente, evidenzia separatamente, i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

L'Ordine pubblica semestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale.

**Obblighi di pubblicazione dei dati relativi al PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO**

L'Ordine, nell'ambito di quanto previsto dall'articolo 16, comma 1, ha predisposto idonea sezione per pubblicare e aggiornare annualmente le informazioni relative ai dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato.

L'Ordine, laddove applicabile, è conscio dell'obbligo di pubblicazione trimestrale dei dati relativi al costo complessivo del personale a tempo determinato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

Tale sezione ad oggi deve essere aggiornata in *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE → PERSONALE → PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO*.

**Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli INCARICHI CONFERITI AI DIPENDENTI PUBBLICI**

L'Ordine ha predisposto idonea sezione per pubblicare e aggiornare le informazioni relative degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti. Ad oggi tale sezione non viene compilata in quanto non sono stati conferiti incarichi di tale tipologia.

**Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli BANDI DI CONCORSO**

L'Ordine pubblica e tiene costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. Ad oggi tale sezione non è valorizzata in quanto le procedure concorsuali non sono state espletate.

**Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla DISTRIBUZIONE DEI PREMI AL PERSONALE**

L'Ordine pubblica i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti, sia per i responsabili e sia per i dipendenti. Tali dati sono riscontrabili nella sezione *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE → PERSONALE → DOTAZIONE ORGANICA → COSTO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO*. La parte variabile si evince dalla sezione *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE → PERSONALE → CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA*. L'indicazione del trattamento accessorio distribuito e l'evidenza del grado di differenziazione e selettività nella distribuzione dei premi non viene riportato in quanto escluso ex art 2 comma 2bis DL n.101/2013 convertito in Legge n.125/2013. L'Ordine ha comunque predisposto la sezione performance per eventuali future pubblicazioni.

**Obblighi di pubblicazione concernenti i dati sulla CONTRATTAZIONE ed il CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'Ordine pubblica i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che vengono applicati, nonché le eventuali interpretazioni autentiche. Tali dati sono riscontrabili nella sezione *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE → PERSONALE → CONTRATTAZIONE COLLETTIVA*.

Inoltre l'Ordine pubblica i contratti integrativi stipulati nella sezione *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE → PERSONALE → CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA*.

Infine l'Ordine pubblicherà il codice di comportamento dei dipendenti nella sezione *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE → PERSONALE → CODICE DI COMPORTAMENTO*.

**Obblighi di pubblicazione concernenti i dati sugli ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI nonché sulle PARTECIPAZIONI IN SOCIETÀ DI DIRITTO PRIVATO.**

L'Ordine pubblica ed aggiorna annualmente l'elenco delle società di cui si detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte o affidate nella sezione enti controllati/società partecipate.

Ad oggi tale sezione non è valorizzata in quanto non esistono dati. Esiste soltanto l'inizio di procedura dell'approvazione della FONDAZIONE dell'Ordine degli Architetti di Caserta, per la quale non si è in possesso di definite informazioni.

**Obblighi di pubblicazione dei DATI AGGREGATI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

L'Ordine ha predisposto idonea sezione per la pubblicazione a fini conoscitivi e statistici, dei dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, li pubblica e li tiene costantemente aggiornati.

**Obblighi di pubblicazione degli ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI**

L'Ordine ha predisposto apposita sezione sul sito istituzionale per la pubblicazione dei dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro.

Tale sezione *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE* → *SOVVENZIONI-CONTRIBUTI-SUSSIDI-VANTAGGI ECONOMICI*, non è valorizzata in quanto non sono stati stipulati tali atti. Laddove saranno stipulati la pubblicazione comprenderà necessariamente:

- a) il nome del soggetto beneficiario;
- b) l'importo economico corrisposto;
- c) la motivazione per la sua erogazione.

## **6. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI L'USO DELLE RISORSE**

**Obblighi di pubblicazione del BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO**

L'Ordine pubblica i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno anche in forma sintetica, aggregata e semplificata, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità nella sezione *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE* → *BILANCI*. Alla data della presente Relazione non è stato pubblicato il bilancio previsionale del 2019.

**Obblighi di pubblicazione concernenti i BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO**

L'Ordine pubblica le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti nella sezione *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE* → *BENI*

*IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO*. I dati sono aggiornati. Si precisa che L'ordine non possiede immobili.

## 7. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I SERVIZI EROGATI

### **Obblighi di pubblicazione relativi ai PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI e ai CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE e l'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI**

L'Ordine pubblica i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza nell'apposita sezione *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE → ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI*. I dati pubblicati sono relativi ai seguenti servizi:

- a) iscrizioni, trasferimenti e cancellazioni
- b) visti di congruità
- c) rilascio certificati agli iscritti

### **Pubblicazione delle INFORMAZIONI NECESSARIE PER L'EFFETTUAZIONE DI PAGAMENTI INFORMATICI**

L'Ordine ha predisposto nella sezione *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE → PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE* idonea sezione relativamente agli indicatori di tempestività dei pagamenti, nonché dell'IBAN per i pagamenti informatici.

Inoltre specifica nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni relative alle modalità di pagamento.

## 8. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN SETTORI SPECIALI

### **Obblighi di pubblicazione concernenti i CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

L'Ordine pubblica, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in tema di appalti, le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori, servizi e forniture nella sezione *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE → CONSULENTI E COLLABORATORI*, la quale riporta le due sottosezioni:

- a) Elenco consulenti
- b) Curricula consulenti

Il Consiglio procederà eventualmente alla elaborazione di uno specifico Regolamento o stabilirà le nomine secondo quanto previsto dalle norme vigenti, e una volta terminate provvederà alla pubblicazione dei nuovi dati.

## **9. VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI E SANZIONI**

### **RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

All'interno dell'Ordine è stato individuato il Responsabile per la Trasparenza nello stesso nominativo del RPC. Il Responsabile ha svolto un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, vigilando sui casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. La difficoltà riscontrata per riorganizzazione degli uffici con mansioni da indicare ha reso non tempestivo il flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini.

Il responsabile ha controllato ed ha assicurato la regolare attuazione dell'accesso agli atti. In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

## **10. ALLEGATI**

1. Scheda di mappatura del rischio
2. Scheda di gestione del rischio
3. Scheda Relazione RPC in formato excel (come richiesta da ANAC per la pubblicazione integrale)
4. PTPC approvato in Consiglio