



CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI INGEGNERI



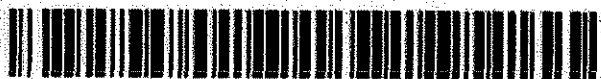
presso il
Ministero della Giustizia

U-ML/2015

Circ. n° 506/XVIII Sess.

CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI INGEGNERI
23/03/2015 U-rsp/1954/2015

Ai Consigli degli Ordini e alle
Federazioni e/o Consulte
degli Ingegneri



LORO SEDI

OGGETTO: Normativa Anti-Corruzione e Trasparenza –
Adeguamento sito istituzionale, Sezione “Consiglio
Trasparente”

In allegato alla presente si trasmette, in formato pdf, uno Schema esemplificativo della sezione del sito web definita “Consiglio Trasparente” (lo “Schema”) in attuazione del D.Lgs. 33/2013, allegato “Tabella 1” e del “Regolamento recante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte del Consiglio Nazionale e dagli Ordini territoriali degli ingegneri” (il “Regolamento”, cfr. Circolare 470/2014).

La presente nota a corredo dello Schema, redatta a cura della Dr.ssa Barbara Lai, Responsabile Unico per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, e la supervisione del Consigliere Lapenna, delegato sulla materia - ha l'obiettivo di fornire indicazioni e chiarimenti circa il contenuto essenziale della sezione del sito istituzionale denominata “Consiglio Trasparente”.

In particolare essa costituisce un insieme di spunti e di indicazioni per gli Ordini territoriali che hanno optato per l'adesione al Regolamento e che, per l'effetto, hanno trasmesso le relative delibere.

via IV Novembre, 114
00187 Roma, Italy
tel. +39 06 6976701
segreteria@eni-online.it
segreteria@ingpec.eu
www.tuttoingegnere.it

Lo Schema allegato è stato redatto comparando le voci dell'Allegato al D.Lgs. 33/2013 con una valutazione generale delle realtà territoriali. È opportuno precisare che non state riportate le sezioni/informazioni indicate nell'Allegato suddetto ritenute non

applicabili o di remota applicazione alle realtà degli Ordini, pur se indicate nell'allegato.

Lo Schema, inoltre, costituisce un riferimento generale per l'adeguamento al D. Lgs. n.33/2013. Pertanto, anche al fine di conformarsi alle richieste della normativa vigente, si raccomanda di adeguarlo opportunamente alle realtà del proprio Ordine, avuto riguardo, quanto più possibile, alle peculiarità, dimensione, organizzazione e attività dell'Ordine.

A. Disposizioni Generali

La sezione DISPOSIZIONI GENERALI può articolarsi in due sotto-sezioni:

1. Programma per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)
2. Atti Generali.

Nella sotto-sezione "Programma per la Trasparenza e l'Integrità" vanno inseriti:

- a) Regolamento recante obblighi di pubblicità, Trasparenza e diffusione (cfr. Circ. CNI 470/2014);
- b) La nomina e la delibera del Responsabile Unico per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza;
- c) La nomina e la delibera del Referente Provinciale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.

Nella sotto-sezione "Atti Generali" vanno inseriti:

- a) I riferimenti normativi, quali leggi, decreti, atti equiparati relativi all'istituzione, organizzazione e attività ordinistica;
- b) i Regolamenti adottati dal Consiglio dell'Ordine in attuazione di atti normativi o per finalità organizzative, nonché il Codice Deontologico adottato dal Consiglio dell'Ordine con relativa delibera;
- c) il Regolamento sulla Formazione, le linee di indirizzo e la Delibera del Consiglio Territoriale sui Diritti di Segreteria;
- d) il Codice di Comportamento dei dipendenti adottato dal Consiglio dell'Ordine;
- e) le Circolari dell'Ordine e/o del Consiglio Nazionale.

B. Organizzazione

Nella sezione ORGANIZZAZIONE vanno riportati tutti i dati relativi alla struttura dell'Ordine Territoriale.

La sezione si articola in quattro sotto-sezioni:

- a) Organi di indirizzo Politico e Amministrativo;
- b) Organo Disciplinare;
- c) Articolazione degli uffici;

d) Contatti.

Nella sotto- sezione "Organi di Indirizzo Politico e Amministrativo" vanno riportati:

- a) La struttura politica e amministrativa (insieme del Consiglio Territoriale e degli Uffici);
- b) La struttura politica (Consiglio Territoriale);
- c) I Curricula di tutti i consiglieri contenente l'indicazione relativa all'eventuale possesso di altre cariche presso Enti Pubblici o Privati;
- d) I compensi, se percepiti. Non vanno indicati i rimborsi spese per l'attività istituzionale.
- e) Eventuali Regolamenti di funzionamento dei Consigli Territoriali.

Nella sotto-sezione "Organo Disciplinare" (Consiglio di Disciplina Territoriale) vanno riportati:

- a) L'atto di nomina del Presidente del Tribunale;
- b) La struttura del Consiglio di Disciplina, con indicazione del Presidente, del Segretario del Consiglio e dei Collegi;
- c) Il Consiglio di Disciplina e i Curricula di tutti i consiglieri contenente l'indicazione relativa all'eventuale possesso di altre cariche presso Enti Pubblici o Privati;
- d) I compensi, se percepiti. Non vanno indicati i rimborsi spese.
- e) Eventuale indicazione del contatto diretto del Consiglio di Disciplina;
- f) Eventuali modalità per segnalare illecito deontologico/presentazione esposto;
- g) Eventuale Regolamento di Funzionamento del Consiglio di Disciplina

Nella sotto-sezione "Articolazione degli Uffici" va riportato l'Organigramma degli stessi.

Nella sotto-sezione "Contatti" vanno riportati: indirizzo, recapiti telefonici, indirizzi mail, fax e tutto quanto necessario per eventuali comunicazioni attinenti la trasparenza relativa al Consiglio territoriale.

C. Consulenti e Collaboratori

Nella sezione CONSULENTI E COLLABORATORI vanno riportati tutti i dati relativi ad eventuali contratti di Collaborazione sotto forma di CO.CO.CO. e quelli relativi ad altre consulenze con carattere stabile, continuativo oppure essenziale per via del compenso convenuto o dell'importanza della collaborazione.

Si articola in due sotto-sezioni:

- a) Contratti di collaborazione

- b) Consulenze a carattere continuativo.

Le due sotto-sezioni devono riportare un elenco riepilogativo della tipologia di consulenza o collaborazione, estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'Ordine, compensi e il Curriculum Vitae del collaboratore o del consulente.

D. Personale

Nella sezione PERSONALE vanno indicati tutti i dati relativi al personale dell'Ordine.

Si articola nelle sotto-sezioni:

- a) Incarichi amministrativi di vertice;
- b) Dirigenti
- c) Posizioni organizzative;
- c) Dotazione organica;
- d) Personale non a tempo indeterminato;
- e) Tassi di assenza;
- f) Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti;
- g) Contrattazione collettiva;
- h) Contrattazione integrativa.

Nella sotto-sezione "Incarichi Amministrativi di Vertice" vanno riportati, in caso di assenza di dipendenti con qualifica di Direttore Generale/Dirigente, nuovamente i dati riferiti ai componenti del Consiglio dell'Ordine e ai compensi, se percepiti.

In presenza di un dipendente con qualifica Direttore Generale/Dirigente vanno riportati i dati ad esso relativi e i compensi percepiti. Questo, se del caso, va ripetuto anche nella sotto-sezione "Dirigenti".

Nella sotto-sezione "Posizioni Organizzative" vanno riportati i dati relativi ai responsabili o al responsabile dell'ufficio con relativi curricula.

Nella sotto-sezione "Dotazione Organica" vanno riportati:

- a) La dotazione organica e l'articolazione degli uffici
- b) Le spese per il Personale articolate in spese per i responsabili e spese per il restante personale.

Nella sotto-sezione "Personale non a tempo indeterminato" va riportato l'elenco di eventuali titolari di contratti a tempo determinato con l'indicazione della tipologia di rapporto e della distribuzione nell'ambito delle diverse qualifiche e aree professionali.

Nella sotto-sezione “Tassi di Assenza” vanno riportati i tassi di assenza aggiornati con cadenza trimestrale.

Nella sotto-sezione “Incarichi Conferiti e Autorizzati ai dipendenti” vanno indicati gli stessi, se esistenti. Va riportata ad esempio la nomina del Referente Provinciale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, se affidata ad un dipendente, ed altri incarichi affidati ai dipendenti.

Nelle sotto-sezioni “Contrattazione Collettiva e Integrativa” vanno riportati i relativi contratti.

E. Bandi di Concorso

Nella sezione BANDI DI CONCORSO vanno indicati eventuali Bandi di concorso per l’assunzione di personale. La sezione deve essere costantemente aggiornata con l’elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nell’ultimo triennio con indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.

F. Performance

Nella sezione PERFORMANCE va riportato l’eventuale Piano della Performance in base al quale sono erogati premi al Personale. Vanno indicati inoltre i dati relativi all’ammontare complessivo dei premi distinto tra l’area Responsabili e il resto del Personale.

G. Enti controllati

Nella sezione ENTI CONTROLLATI vanno inseriti i dati relativi a:

- Enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall’Ordine ovvero per i quali l’Ordine abbia il potere di nomina degli amministratori;
- Società di cui l’Ordine detiene direttamente quote di partecipazione indicandone l’entità;
- Enti di diritto privato, comunque denominati, che siano in controllo dell’Ordine, ovvero enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte dell’Ordine oppure enti costituiti o vigilati dall’Ordine nei quali siano riconosciuti all’Ordine poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Va inserita inoltre una rappresentazione grafica che evidenzi i rapporti tra Ordine e gli enti stessi.

Senza voler entrare nelle definizioni di “controllo” e “partecipazione”, lo spirito della previsione è quello di dare evidenza del collegamento -a qualsiasi titolo- che l’Ordine abbia con ulteriori enti, mettendo in evidenza le funzioni attribuite e le attività che questi svolgono a favore dell’Ordine.

Per ciascuno degli enti sopra citati andranno pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della partecipazione dell'Ordine territoriale, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante sul bilancio dell'Ordine per l'anno, al numero dei rappresentanti dell'Ordine negli organi di governo dell'ente sul totale degli stessi, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari.

Per ciascuno degli enti, infine, va inoltre inserito il collegamento al sito istituzionale, in cui sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico.

H. Attività e procedimenti

Nella sezione ATTIVITA' E PROCEDIMENTI va indicata la sottosezione "Tipologie di Procedimento", distinguendo tra procedimenti amministrativi e procedimenti disciplinari.

In merito ai procedimenti amministrativi vanno riportate le informazioni relative alle attività tipiche dell'Ordine (a titolo esemplificativo ma non esaustivo Tenuta dell'Albo, iscrizioni e cancellazioni).

In merito ai procedimenti disciplinari vanno riportate le informazioni relative all'attività dell'Organo disciplinare (a titolo esemplificativo attività svolta, eventuale regolamentazione interna, contatti).

Per entrambe le tipologie di procedimento va indicato, se esistente:

- breve descrizione del procedimento e indicazione di riferimenti normativi utili
- indicazione del responsabile del procedimento/ufficio competente all'adozione del provvedimento finale con indicazione dei recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale
- per i procedimenti ad istanza di parte, atti e documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi facsimili per autocertificazioni se esistenti
- modalità con cui gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano
- laddove esistente, termine fissato per l'adozione di provvedimenti,
- laddove esistenti, procedimenti per cui il provvedimento dell'Ordine può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, oppure il procedimento può concludersi con silenzio assenso dell'Ordine
- strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato verso il provvedimento finale o verso il provvedimento reso oltre il termine stabilito e modalità per attivarli

- modalità per l'effettuazione di pagamenti eventualmente necessari
- indicazioni del soggetto cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo nonché le modalità per attivare tale potere e l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
- se esistenti moduli e formulari da utilizzare per i procedimenti.

CFR Art. 35 D.LGS. 33/2013

I. Provvedimenti

Nella sezione PROVVEDIMENTI vanno indicati tutti i provvedimenti dell'organo politico quindi i Verbali di Consiglio e le Delibere.

In particolare vanno pubblicate le Delibere di scelta del contraente per eventuali affidamenti di lavori, servizi e forniture.

A tal riguardo è possibile utilizzare un foglio elettronico in cui sono riportati tutti gli impegni di spesa sostenuti per importo in Euro superiore a Euro 1.000,00 con indicazione di:

- 1) Ragione sociale del fornitore
- 2) Codice fiscale e/o Partita IVA
- 3) Norma/Titolo che ha originato l'obbligazione
- 4) L'ufficio dell'organo Politico, competente
- 5) Il funzionario responsabile
- 6) La modalità di assegnazione
- 7) L'oggetto sintetico del contratto
- 8) L'importo del pagamento
- 9) Il curriculum vitae del soggetto
- 10) Il richiamo al contratto a cui fa riferimento, da riportare a parte.

Vanno inoltre pubblicati:

- i provvedimenti finali di procedimenti di concorsi e prove selettive per il reclutamento di personale
- se esistenti, accordi stipulati dall'Ordine con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche

J. Bandi di gara e contratti

Nella sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI vanno rese pubbliche le informazioni relative alle procedure seguite per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. In particolare vanno riportate le Delibere a Contrarre relative a esiti di Gare espletate.

K. Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi

Nella sezione SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI vanno indicati gli eventuali Patrocini

Onerosi e le eventuali quote associative versate dall'Ordine ad altri Organismi. In entrambi i casi vanno riportate le Delibere di approvazione del Consiglio relative agli atti di concessioni e, se formalizzati, i criteri e le modalità con cui le amministrazioni procedono alla concessione.

L. Bilanci

Nella sezione BILANCI vanno indicati i Bilanci preventivi e consuntivi, dove presenti, degli ultimi tre anni.

M. Beni immobili e gestione patrimonio

Nella sezione BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO vanno indicati i dati relativi al patrimonio immobiliare eventualmente posseduto dall'Ordine (es. Sede) e/o dati relativi ai canoni di locazioni pagati.

N. Controlli e Rilievi sull'amministrazione

Nella sezione CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE, vanno riportati soltanto eventuali rilievi degli Organi di Controllo interno non recepiti dall'Ente.

O. Servizi Erogati

Nella sezione SERVIZI EROGATI vanno indicati i servizi che l'Ordine Territoriale fornisce agli iscritti, insieme a quelli istituzionali.

P. Pagamenti dell'Amministrazione

Nella sezione PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE va riportato, con cadenza trimestrale, l'indicatore di tempestività dei pagamenti, inteso come tempo che mediamente intercorre tra il ricevimento di una fattura ed il suo pagamento, e i riferimenti forniti dall'Ordine per i pagamenti (IBAN, MAV, PAYPALL etc.). Si ritiene utile anche l'indicazione di riferimenti alla Fatturazione Elettronica, di prossima introduzione.

Va anche indicato se l'Ordine riceve o meno pagamenti in contanti e, nel caso, la soglia.

Q. Altri Contenuti

Nella sezione ALTRI CONTENUTI va riportato, non appena disponibile, il Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) con annessa sezione relativa al Programma Triennale per la Trasparenza (PTTI).

In tale sezione sarà inserita anche la Relazione annuale del RPC o del Referente Provinciale.

In tale sezione, inoltre, va inserita l'indicazione del soggetto cui presentare la richiesta di accesso civico, con l'ulteriore indicazione del soggetto titolare del potere sostitutivo. È auspicabile la

citazione della norma di cui all'art. 5 d.lgs. 33/2013 e il rinvio al relativo testo.

Nella sezione ARCHIVIO confluiscono le informazioni non più di attualità riportate precedentemente nelle sezioni di cui sopra.

Ad ulteriore chiarimento di quanto sopra riportato si allega lo Schema della sezione "Consiglio Trasparente" e si rimanda alla relativa sezione del sito del Consiglio Nazionale degli Ingegneri www.tuttoingegnere.it

* * *

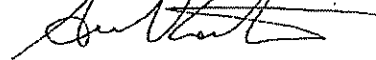
A fronte di quanto sopra e dell'adeguamento alla normativa rilevante che si intende perseguire, l'occasione ci è utile anche per reiterare l'invito a chi non lo avesse già fatto- di inoltrare la delibera di adesione (cfr. Circolare 482/2015).

Cordiali saluti.

IL CONSIGLIERE SEGRETARIO
(Ing. Riccardo Pellegatta)



IL PRESIDENTE
(Ing. Armando Gambianno)



Allegati:

Schema indicativo sezione "Consiglio trasparente"

Fac-simile di dichiarazione del Consigliere dell'Ordine