

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

Triennio 2026 – 2028

Approvato con Delibera del Consiglio dell'Ordine n. 19/02 del 28/01/2026

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	NOTE / INDICAZIONI DEGLI ATTI DI PRGORAMMAZIONE ADOTTATI
SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
1. Scheda anagrafica	Denominazione: ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI TORINO (OAT) Indirizzo: Via Giovanni Giolitti 1 – 10123 Torino Telefono: 011 546975 Email: architettorino@oato.it Email Pec: protocollo@architettorinopec.it Sito web: www.oato.it	
SEZIONE 2		
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
2.1 Valore pubblico	Non applicabile	Non applicabile (amministrazione con meno di 50 dipendenti)
2.2. Performance	Non applicabile	Non applicabile (amministrazione con meno di 50 dipendenti)

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza <i>*la presente sottosezione è integralmente sviluppata nel PTPCT 2025-2027, allegato al presente PIAO quale parte integrante e sostanziale</i>	La programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza è sviluppata nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2025-2027, adottato in conformità alle indicazioni di cui ai Piani nazionali anticorruzione (PNA), agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC e alla Delibera ANAC n. 777/2021. Il documento è redatto su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo. Il PTPCT è aggiornato nel 2026 con Delibera del Consiglio dell'Ordine n. 18/02 del 28 gennaio 2026 Struttura del PTPCT Il PTPCT 2025-2027 contiene i seguenti elementi: Finalità, Sistema di Governance, Destinatari, Monitoraggio, Collegamento con strumenti di gestione e controllo, Analisi contesto esterno, Analisi contesto interno, Mappatura dei processi, Individuazione aree di rischio, Misure generali e specifiche di prevenzione del rischio, Trasparenza. Contesto e metodologia L'analisi del rischio è stata effettuata sulla base della valutazione del contesto esterno e interno dell'Ordine, tenuto conto delle dimensioni organizzative, delle funzioni istituzionali svolte e del principio di proporzionalità. La mappatura dei processi è calibrata sulle attività effettivamente svolte dall'Ordine, secondo le indicazioni del PNA e le semplificazioni ANAC per gli Ordini professionali. Aree di rischio Le principali aree di rischio individuate nel PTPCT riguardano: l'acquisizione e progressione del personale, l'affidamento di lavori, servizi e forniture, la formazione professionale continua, il rilascio di pareri di congruità, la nomina di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici, i provvedimenti disciplinari a carico degli iscritti, la gestione di incassi, pagamenti, recupero crediti, indennizzi, rimborsi, risarcimenti, benefici di natura economica, il rilascio di documenti che presuppongono la verifica del possesso di titoli del richiedente. Misure di prevenzione generali e specifiche Il PTPCT prevede e attua misure generali e specifiche di prevenzione; per le singole aree di rischio sono previste misure specifiche, individuate nelle schede di gestione del rischio del PTPCT 2025-2027, coerenti con i processi dell'Ordine e proporzionate al livello di rischio stimato.
	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2025-2027. Approvazione ultimo aggiornamento con Delibera del Consiglio dell'Ordine n. 18/02 del 28 gennaio 2026 Il Piano è consultabile sul sito web dell'Ordine oato.it nella sezione Amministrazione Trasparente Regolamento recante "Codice di comportamento dei dipendenti, collaboratori e consulenti dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Torino" Approvazione ultimo aggiornamento con Delibera del Consiglio dell'Ordine n. 17/02 del 28 gennaio 2026.

	Codice di comportamento L'Ordine si è dotato di un Codice di comportamento dei dipendenti, collaboratori e consulenti quale misura generale di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Il codice è aggiornato nel 2026 con Delibera 17/02 del 28.01.2026, nel rispetto delle Linee Guida ANAC 177/2020, con integrazioni su: gestione rafforzata dei conflitti di interesse (coerente con le procedure interne); tutela della persona e divieto di discriminazione e molestie; utilizzo dei mezzi di informazione e social media. L'attuazione è oggetto di informazione/formazione periodica e di monitoraggio annuale da parte del RPCT. Whistleblowing L'Ordine ha attivato un canale interno di segnalazione gestito dal RPCT e disciplina la tutela del segnalante secondo il D.lgs. 24/2023 e le Linee guida ANAC vigenti. Le modalità operative per l'invio delle segnalazioni whistleblowing e la gestione del canale interno di segnalazione sono disciplinate nel PTPCT 2025-2027, così come aggiornato, garantendo riservatezza, tracciabilità e gestione documentale riservata delle segnalazioni. Trasparenza e accesso civico L'Ordine assicura l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013, secondo il principio di compatibilità applicabile agli Ordini professionali, e garantisce la gestione delle richieste di accesso civico, con il coordinamento del RPCT. Monitoraggio e riesame Il monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione e della trasparenza è svolto annualmente dal RPCT ed è documentato nella Relazione annuale. Gli esiti del monitoraggio costituiscono la base per l'eventuale aggiornamento delle misure e per la programmazione del presente documento per il periodo successivo	
	SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Struttura organizzativa	L'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Torino opera con una struttura organizzativa di dimensioni contenute, coerente con la natura istituzionale dell'ente e con le funzioni attribuite dalla normativa di riferimento. La struttura organizzativa dell'Ordine è articolata secondo l'organigramma vigente, come da relazione sul personale a cura del Direttore, allegata al presente PIAO.	Organigramma, organico del personale e dati di contatto sono pubblicati sul sito dell'Ordine nella sezione Amministrazione Trasparente. Relazione sul personale

	L'organico del personale al 31.12.2025 è composto da 9 risorse: 1 dirigente, 4 funzionari, 4 assistenti. La dotazione organica e la copertura in termini di posti/FTE sono dettagliate nella Relazione sul personale allegata Le unità organizzative sono 6: Direzione, Amministrazione e contabilità, Segreteria generale, Deontologia e contenzioso, Formazione e Parcelle	
3.2 Organizzazione del lavoro agile	L'Ordine ha adottato modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, nel rispetto della normativa vigente e delle esigenze organizzative dell'ente. Il lavoro agile: - è applicato in forma compatibile con le funzioni svolte; - è regolato da accordi individuali; - è finalizzato a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, mantenendo elevati livelli di efficienza e continuità dei servizi. Le modalità di applicazione del lavoro agile, nonché le eventuali evoluzioni previste nel triennio 2026-2028, sono descritte nella Relazione sul personale allegata e sono recepite nel presente PIAO.	
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	La programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2026-2028 è definita in modo coerente con: - la dotazione organica vigente; - il principio di equilibrio finanziario; - le esigenze funzionali dell'Ordine. In considerazione delle dimensioni dell'ente e dell'assetto organizzativo esistente, la programmazione: - è orientata al mantenimento della struttura organizzativa attuale; - tiene conto delle cessazioni previste e delle conseguenti esigenze di copertura; - valorizza le competenze professionali già presenti, anche attraverso percorsi di formazione e aggiornamento. Il dettaglio della programmazione triennale dei fabbisogni, comprensivo delle ipotesi di copertura e delle relative valutazioni finanziarie, è contenuto nella Relazione sul	

	personale a cura del Direttore, che costituisce il riferimento istruttorio per la presente sezione. Formazione e sviluppo del capitale umano La programmazione dei fabbisogni di personale e la valorizzazione del capitale umano tengono conto delle esigenze di aggiornamento professionale del personale, in coerenza con quanto illustrato nella Relazione sul personale. Nel triennio 2026-2028 l'attività formativa del personale è orientata a: • aggiornamento professionale; • rafforzamento delle competenze amministrative e contabili; • diffusione della cultura della legalità, della trasparenza e della prevenzione della corruzione; • adeguamento alle evoluzioni normative e organizzative.	
SEZIONE 4 MONITORAGGIO		
4. Monitoraggio	Non applicabile	Non applicabile (amministrazione con meno di 50 dipendenti)

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)
DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI
DELLA PROVINCIA DI TORINO (OAT)**

Anni 2025-2027

Aggiornato con delibera del Consiglio n. 18/02 del 28.01.2026

* * *

1. Introduzione: applicabilità agli Ordini professionali della normativa in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità

L'OAT applica la normativa nazionale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto stabilito nel decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche". Infatti il decreto citato con l'introduzione dell'art. 2 bis, co. 2, lett. a) del d.lgs. 33/2013, ha fornito un definitivo chiarimento sul fatto che il regime della trasparenza previsto per tutte le pubbliche amministrazioni si applica anche agli ordini professionali **"in quanto compatibile"**.

Il medesimo decreto, introducendo il co. 1 bis dell'art. 3 del d.lgs. 33/2013, ha previsto che l'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC), con il Piano nazionale anticorruzione (PNA), "può precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e i collegi professionali".

L'ANAC, con le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016" ha fornito indicazioni sull'attuazione degli obblighi ed ha specificato che "si rinvia a un **apposito atto d'indirizzo per gli ordini professionali**". Tale atto è stato **emanato con la Delibera ANAC 777/2021 del 24 novembre 2021, che ha introdotto semplificazioni**

- **in materia di trasparenza, con modifiche da apportare alla sezione "amministrazione Trasparente" presente sul sito OAT**
- **per la predisposizione dei PTPCT**

Preso atto di quanto sopra, l'OAT ha provveduto a impostare un Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che tenesse conto delle semplificazioni introdotte e del Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021 (approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019) che ha consolidato in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite in passato, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori. Nel presente Piano triennale si tiene conto degli indirizzi forniti, per quanto applicabili ad un ente di ridotte dimensioni ed organico quale è l'OAT.

Nel 2026 il PTPC è stato sottoposto ad aggiornamento al fine di recepire le modifiche in materia di Whistleblowing e l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2. Finalità, redazione e approvazione del PTPCT

Il presente Piano ha come **finalità generali**:

- prevenire la corruzione o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'OAT al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure di formazione dei dipendenti OAT che operano in attività potenzialmente esposte alla corruzione
- indicare gli obiettivi strategici della trasparenza

Il Piano ha come **obiettivi specifici**:

- evidenziare le attività ritenute "sensibili";
- assicurare gli interventi organizzativi finalizzati a prevenire il rischio di corruzione o di illegalità;
- garantire e promuovere l'integrità morale dei dipendenti, con particolare riferimento a quelli preposti ad attività sensibili
- individuare gli obblighi di pubblicazione di dati, i termini, i responsabili, le modalità di vigilanza e monitoraggio.

Il Piano è redatto tenendo conto di quanto emerso in seguito a consultazioni con i responsabili degli uffici e coordinando le procedure con quelle già presenti. Il Piano è inoltre redatto con il coinvolgimento del Consiglio dell'Ordine, attraverso una fase di consultazione preventiva alla sua approvazione per raccogliere indicazioni e condividere gli obiettivi.

Il presente Piano ha validità triennale e – se necessario - viene aggiornato annualmente, per consentire in modo progressivo e incrementale l'adeguamento delle misure di prevenzione della corruzione. In assenza di fattori corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o disfunzioni amministrative significative, il Piano in vigore può venire confermato annualmente con apposito atto.

Una volta approvato con delibera del Consiglio, il Piano viene pubblicato con tempestività sul sito OAT nella sezione Amministrazione Trasparente e trasmesso/pubblicato sulle piattaforme istituzionali competenti secondo la disciplina vigente.

3. Sistema di governance

Il Piano prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

3.1 Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) dell'OAT è individuato dal Consiglio dell'Ordine. Secondo quanto previsto al Capo III art. 1.1 del Piano nazionale Anticorruzione 2016 predisposto dall'ANAC, il RPCT è scelto tra i dirigenti amministrativi in servizio.

Il RPCT, in base a preventiva individuazione da parte del Consiglio OAT, provvede a:

- individuare le attività sensibili, in quanto più esposte al rischio corruzione;
- adottare tutte le misure volte a prevenire la corruzione e /o l'illegalità;
- programmare e redigere il PTPCT
- verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto previste dal Piano;
- pianificare la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione specifici;
- segnalare eventuali episodi di corruzione o illegalità al Consiglio dell'Ordine e agli organi competenti;
- vigilare sul rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti;
- vigilare sulla gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- redigere la Relazione annuale;
- gestire le richieste inerenti l'Accesso Civico.

3.2 Responsabili degli Uffici

I Responsabili degli Uffici Direzione (coincidente con il RPCT), Servizi Amministrativi, Segreteria generale e Protocollo, Deontologia, Formazione, Albo partecipano alla redazione del Piano attraverso una fase di consultazione preventiva alla sua approvazione e attraverso indicazioni puntuali e segnalazioni di cui il RPCT tiene conto per il miglioramento continuo del Piano.

4. Destinatari del PTPC

I destinatari del Piano sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'OAT (art.1, co. 2-bis, Legge 190/2012). Le disposizioni del Piano si applicano pertanto, oltre ai dipendenti, anche ai seguenti soggetti:

- componenti del Consiglio dell'Ordine
- componenti del Consiglio di Disciplina
- componenti delle commissioni
- consulenti e i collaboratori
- revisori dei conti
- titolari di contratti per lavori, servizi e forniture

5. Sistema di monitoraggio

L'attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel Piano viene tenuta sotto controllo attraverso un periodico monitoraggio.

Il monitoraggio viene condotto annualmente ed è articolato in:

- A. Monitoraggio misure generali (descritte nell'art. 11 del Piano)
- B. Monitoraggio misure specifiche (per i casi in cui le schede di gestione del rischio le prevedano)
- C. Monitoraggio dati generali (per i casi in cui si siano avviati procedimenti penali, procedimenti disciplinari o il verificarsi di eventi corruttivi)

Del monitoraggio viene data illustrazione nella Relazione annuale del RPCT, pubblicata sul sito OAT nella sezione Amministrazione Trasparente entro il 31 gennaio di ogni anno.

Sulle aree di rischio il RPCT effettua un monitoraggio, che ai fini della prevenzione della corruzione riguarda

- a) monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio
- b) monitoraggio dell'idoneità e la sostenibilità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati del monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico del "Sistema di gestione del rischio", in analogia con quanto avviene per il Sistema di gestione qualità" dell'OAT.

Il monitoraggio avviene periodicamente e indica:

- i processi oggetto del monitoraggio
- le tempistiche delle verifiche
- le modalità di svolgimento della verifica

I processi monitorati possono riguardare tutte le aree di rischio identificate nel Piano, o anche aree non identificate come a rischio ma oggetto di segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno, attraverso il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Le risultanze del monitoraggio costituiscono il presupposto per la stesura del successivo PTPCT

6. PTPCT e collegamento con strumenti di programmazione e controllo

Il presente PTPCT costituisce la Sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del PIAO; eventuali aggiornamenti del PTPCT sono recepiti nel PIAO secondo le modalità deliberate dall'Ordine.

Il PTPCT tiene conto degli obiettivi strategici in materia della corruzione e trasparenza definiti dal Consiglio dell'Ordine (in ottemperanza all'art. 1 comma 8 Legge 190/2012). Il Piano si relaziona inoltre con i sistemi di controllo interno, ed in particolare con il Bilancio e con la misurazione della Performance.

Il collegamento con gli strumenti di programmazione e controllo avviene nel modo seguente:

- il Piano viene redatto in seguito a consultazione con il Consiglio dell'Ordine
- il Piano viene redatto in seguito a consultazione con gli uffici
- gli obiettivi specifici previsti dal Piano trovano rispondenza nel Bilancio dell'Ordine
- gli obiettivi specifici previsti dal Piano trovano rispondenza nel Sistema Gestione Qualità dell'OAT

Le concrete misure di collegamento sono:

- a) adeguata pianificazione della formazione in materia di anticorruzione e trasparenza
- b) coerenza delle procedure di qualità e della relazione annuale di Riesame con gli obiettivi di trasparenza fissati dal Piano
- a) inserimento negli obiettivi comuni a tutti i dipendenti OAT (performance organizzativa) della formazione su anticorruzione e trasparenza
- b) inserimento negli obiettivi individuali di ciascun dipendente OAT (performance individuale) degli obiettivi previsti dal Piano e assegnati al RPCT e al personale che opera nei settori sottoposti alla corruzione.

7. Analisi del contesto esterno

La valutazione e gestione del rischio di corruzione avviene attraverso fasi, la prima delle quali è l'analisi del contesto esterno. Tale analisi viene realizzata con la descrizione del ruolo dell'OAT rispetto al territorio di riferimento e dei rapporti con gli stakeholders.

L'analisi del contesto esterno viene allegata al Piano (Allegato n. 1)

8. Analisi del contesto interno

Il Piano tiene conto dell'Analisi del contesto interno, in quanto prima fase del processo di valutazione e gestione del rischio. L'analisi è realizzata mediante:

a) dati organizzativi (descrizione della struttura organizzativa e delle funzioni svolte, funzionale all'individuazione di elementi utili per il profilo di rischio dell'OAT):

L'OAT è un ente di diritto pubblico non economico a carattere associativo, istituito nel 1923 con Legge n. 1395 del 24 giugno 1923. E' retto da un Consiglio elettivo composto da 15 componenti. **Il Consiglio in carica per il quadriennio 2025-2029 è stato eletto il 13 maggio 2025 e si è insediato il 21 maggio 2025.**

Seguendo i suoi compiti istituzionali, si occupa di

- tenere l'Albo degli iscritti
- vigilare sulla correttezza dell'esercizio professionale e sulla conservazione del decoro dell'Ordine
- fornire pareri alla pubblica amministrazione
- fornire pareri sulle controversie professionali e sulla liquidazione degli onorari professionali
- gestire, realizzare e controllare, cooperando con il Consiglio Nazionale Architetti PPC, la formazione continua degli iscritti.

Con DPR 137/2012 "Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali (...)" le attività di vigilanza sulla correttezza dell'esercizio professionale sono state demandate al Consiglio di Disciplina, formato da 15 membri e nominato dal Presidente del Tribunale di Torino su candidature presentate dal Consiglio dell'Ordine in numero pari al doppio dei componenti da nominare.

L'OAT è soggetto alla vigilanza del Ministero della Giustizia.

L'organico del personale dipendente è articolato in 6 Uffici: Direzione, Servizi Amministrativi, Segreteria generale e Protocollo, Deontologia, Formazione, Albo. Dal 1 gennaio al 31 luglio 2025 l'organico è composto di 10 dipendenti a tempo indeterminato (1 dirigente, 5 funzionari, 4 impiegati amministrativi). Dal 1 agosto 2025 l'organico è composto di 9 dipendenti (1 dirigente, 4 funzionari, 4 impiegati amministrativi). 1 funzionario è in aspettativa per svolgimento carica elettiva.

L'OAT è un ente dotato di autonomia finanziaria, poiché trae i propri mezzi di finanziamento direttamente dalla base associativa di cui è espressione.

L'OAT fissa autonomamente le risorse finanziarie necessarie per i propri scopi e, di conseguenza, l'importo dei contributi da richiedere ai membri, determinati da essi stessi in sede assembleare.

Il contributo annuale che gli iscritti versano agli Ordini territoriali, ai sensi dell'art. 37 punto 4 del R.D. 2357/1925, e degli artt. 7 e 14 del D.L.L. 382/1944 si compone di:

- una quota di competenza dell'Ordine medesimo, definito quale contributo annuale per l'iscrizione all'Albo e forma primaria di finanziamento dell'Ordine;
- una quota di competenza del Consiglio Nazionale, definita quale tassa per il suo funzionamento.

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

b) mappatura dei processi e indicazione delle aree di rischio con distinzione tra aree di rischio generali e aree di rischio specifico. I processi mappati nel Sistema qualità sono:

a. PROCESSI PRINCIPALI: Gestione Albo, Gestione Elenchi Speciali, Gestione nomine, Gestione Deontologia, Tutela legale, Vidimazione parcelle, Formazione per gli iscritti/rilascio crediti

b. **PROCESSI DI SUPPORTO:** Gestione delle risorse umane e infrastrutturali, Gestione degli acquisti e valutazione fornitori, Gestione del Sistema informatico, Riscossione quote, Gestione delle informazioni documentali
All'interno di questi processi vengono identificate le aree di rischio descritte all'art. 10. Rappresentazione delle funzioni, dei macro-processi e dei processi dell'OAT è contenuta nell'Allegato n. 2.

9. Attività sensibili alla corruzione: aree di rischio (individuazione, valutazione, trattamento)

9.1 Individuazione delle aree di rischio

L'individuazione delle aree di rischio viene fatta analizzando i processi dell'OAT, valutando le Schede di gestione del rischio delle pianificazioni precedenti, tenendo conto di segnalazioni e input pervenuti dagli Uffici, dal Consiglio dell'Ordine, dagli stakeholders. Non si ritiene di realizzare un'analisi di livello qualitativo maggiore:

- a causa della dimensione organizzativa ridotta
 - per l'assenza di processi in cui nei Piani precedenti il rischio corruttivo è stato valutato come alto
 - per l'assenza di segnalazioni o eventi sentinella che facciano pensare a situazioni di criticità nei processi mappati.
- Un obiettivo di miglioramento per le prossime edizioni del Piano potrà riguardare un affinamento della metodologia di analisi.

Le **macro aree di rischio** individuate a seguito delle valutazioni sopra elencate e delle raccomandazioni contenute nel PNA 2016 dell'ANAC per gli Ordini professionali:

- a) acquisizione e progressione del personale
- b) affidamento di lavori, servizi e forniture
- c) formazione professionale continua
- d) rilascio di pareri di congruità
- e) indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici
- f) provvedimenti disciplinari a carico degli iscritti
- g) gestione incasso, pagamenti, recupero crediti, indennizzi, rimborsi, risarcimenti, benefici di natura economica.
- h) rilascio di documenti che presuppongono la verifica del possesso di titoli del richiedente (certificazioni);

Per la valutazione del rischio viene predisposto un "Registro degli eventi rischiosi" per ognuna delle macro aree, che identifica:

- descrizione dell'area di rischio
- soggetti responsabili
- fattori abilitanti di rischio
- livello di esposizione al rischio, misurato con analisi di tipo qualitativo

Il Registro degli eventi rischiosi è allegato al Piano (Allegato n. 3)

Per il trattamento del rischio viene predisposta una "Scheda di gestione del rischio" che elenca per ogni area:

- misure di prevenzione adottate
- obiettivi per la riduzione o la eliminazione del rischio

Le schede di gestione del rischio vengono compilate annualmente dal RPCT e costituiscono base per la progettazione di misure ulteriori di contenimento del rischio e per la definizione di obiettivi di miglioramento da perseguire nelle pianificazioni successive.

10. Misure generali e specifiche di prevenzione del rischio

Per il trattamento del rischio ci si pone l'obiettivo di trovare le corrette misure di prevenzione della corruzione. Ogni misura deve essere opportunamente tarata in base alle criticità rilevate in sede di analisi, al livello del rischio e alle caratteristiche organizzative dell'OAT. Le **misure generali** di prevenzione dell'OAT, anche in riferimento alle indicazioni del PNA 2019 dell'Anac, sono descritte nel seguito. Alle misure generali si accompagnano **misure specifiche**, descritte in modo puntuale nelle schede di gestione del rischio. Costituisce obiettivo del presente Piano affinare nel triennio la costruzione di misure puntuali da attuare, per costruire un sistema di misure anti corruzione con il coinvolgimento della struttura organizzativa interna, con il recepimento di indicazioni provenienti dagli stakeholder.

10.1 Controllo: Il RPCT può richiedere in qualsiasi momento:

- ai soggetti destinatari del Piano, informazioni e dati relativi a determinati settori di attività;

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

Il RPCT può effettuare controlli, anche a campione, di natura documentale e, in casi di particolare rilevanza, anche mediante sopralluoghi e verifiche.

10.2 Trasparenza e tutela dei dati personali: L'attività di pubblicazione dei dati sul sito web OAT per le finalità di trasparenza contenute nel d. lgs 33/2013 avviene nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.

10.3 Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: contrasto della cultura alla base della corruzione e regole di comportamento etico costituiscono misure di prevenzione che OAT favorisce e supporta, attraverso la formazione e l'informazione.

10.4 Regolamentazione: il RPCT può richiedere all'organo politico o ai dipendenti l'adozione di specifici Regolamenti interni per codificare prassi e comportamenti in attività incluse nelle Aree di rischio, al fine di mitigarne l'impatto.

10.5 Semplificazione: misura da applicare in quei casi in cui risulta che i fattori abilitanti del rischio siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tale per cui semplificare il processo rappresenta una misura efficace di prevenzione della corruzione.

10.6 Formazione: Il RPCT, avvalendosi del supporto di un team di persone da esso autonomamente individuato, programma periodicamente la formazione del personale OAT adibito alle attività sensibili alla corruzione. Il RPCT provvede autonomamente ad effettuare uno o più incontri formativi per il personale dipendente, diretti ad illustrare le attività previste dal Piano, il Codice di Comportamento e le modalità operative di svolgimento del lavoro per evitare pericoli di fenomeni corruttivi.

10.7 Rotazione: La "rotazione del personale" costituisce una misura di prevenzione della corruzione che può avere un particolare rilievo nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione.

La rotazione viene realizzata, in ragione della limitata struttura di personale dell'OAT, con alcune misure specifiche alternative alla rotazione, quali:

- rafforzamento delle misure di trasparenza
- affidamento a più persone di alcuni procedimenti
- doppia sottoscrizione di alcuni atti.

Al fine di ottemperare alle raccomandazioni contenute nell'Allegato n. 2 del PNA 2019, sono stati individuati i criteri di applicazione della rotazione per effettuare un'adeguata programmazione.

La programmazione della rotazione tiene conto dei seguenti parametri:

- individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione
- fissazione della periodicità della rotazione
- programmazione pluriennale
- gradualità della rotazione
- monitoraggio e verifica

Il RPCT nella relazione annuale di riesame riferisce sullo stato di implementazione delle misure di rotazione del personale.

10.8 disciplina del conflitto di interessi: I dipendenti OAT sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza. Il Codice di Comportamento dei dipendenti OAT agli artt. 6 e 7 descrive i doveri dei dipendenti in materia.

Per il rilascio di dichiarazioni in materia di conflitto di interessi il Piano adotta la seguente procedura:

Il dipendente deve rilasciare le dichiarazioni in materia di conflitto di interesse in 3 casi:

- a) al momento dell'assunzione;
- b) nel caso venga assegnato ad un diverso ufficio;
- c) ogniqualvolta le sue condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse.

Tali dichiarazioni devono essere indirizzate al dirigente dell'OAT il quale ne valuta la possibilità di contrasto rispetto all'attività di competenza del dipendente nel modo che segue:

- a) non si configura alcuna situazione, neppure potenziale, di conflitto di interessi;
- b) si prospetta un'ipotesi anche potenziale di conflitto: il dirigente solleva il dipendente dallo svolgimento di attività potenzialmente in conflitto;
- c) si configura un'ipotesi attuale di conflitto, di carattere generalizzato, per cui è opportuno assegnare il dipendente ad altro ufficio.

Dopo aver effettuato la verifica il dirigente dà seguito soltanto alle comunicazioni da cui emergano criticità, coinvolgendo il RPCT.

10.9 Autorizzazioni allo svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali. I dipendenti Oat sono tenuti a conformarsi a quanto previsto dall'art. 53 del d. lgs 165/2001 in materia incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi. Il RPCT effettua ogni anno una ricognizione delle autorizzazioni rilasciate dall'OAT per lo svolgimento di incarichi d'ufficio e extra-istituzionali e ne dà conto nella relazione annuale di riesame

10.10 Whistleblowing:

Ciascun soggetto destinatario delle misure previste dal presente Piano può effettuare segnalazioni di violazioni, in buona fede e nell'interesse dell'integrità dell'Ordine, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023 e dalle Linee Guida ANAC vigenti. L'Ordine garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e del contenuto della segnalazione, nonché il divieto di ritorsione nei confronti dei soggetti tutelati. Il canale interno di segnalazione è gestito dal RPCT, quale soggetto autonomo, nel rispetto dei requisiti di riservatezza.

Le segnalazioni possono essere trasmesse:

a) a mezzo di lettera **raccomandata** (A/R) indirizzata al RPCT, seguendo le seguenti istruzioni operative: *utilizzare due buste chiuse ed inserire nella prima i dati identificativi e l'indicazione del recapito a cui comunicare i successivi aggiornamenti; nella seconda, l'oggetto della segnalazione. Entrambe le buste devono, poi, essere inserite in una terza busta che riporti, all'esterno, la seguente dicitura: "Riservata Whistleblowing";*

b) mediante richiesta di **colloquio orale** diretto con il RPCT.

La verbalizzazione e l'eventuale incontro con il segnalante avverranno in luogo riservato ed in orari tali da impedire ai terzi di conoscere il contenuto delle dichiarazioni. Tutti gli atti della segnalazione vengono conservati dal RPCT senza l'ordinaria protocollazione in modo da impedire a terzi di venirne a conoscenza.

Il RPCT rilascia avviso di ricevimento entro 7 giorni e fornisce riscontro entro 3 mesi, salvo motivate esigenze istruttorie.

Sono altresì garantite le interlocuzioni tra il RPCT e la persona segnalante durante tutto l'iter di gestione della segnalazione, anche al fine di richiedere integrazioni o agevolare le attività istruttorie, nonché dare diligente seguito alla segnalazione.

Nel caso in cui la segnalazione interna sia presentata ad un soggetto diverso dal RPCT, laddove il segnalante dichiari espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia whistleblowing o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, questa dovrà essere trasmessa al RPCT entro sette giorni dal suo ricevimento, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Le segnalazioni anonime o prive di elementi che consentano di identificare il loro autore sono ammesse, purché siano adeguatamente circostanziate e documentate.

Il segnalante e gli altri soggetti coinvolti non possono subire alcuna ritorsione per motivi legati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. Per ritorsione si intende qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione e che provoca o può provocare al segnalante, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

Gli eventuali atti ritorsivi adottati nei confronti del segnalante sono nulli.

Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni vietati ai sensi del presente paragrafo nei confronti del segnalante, si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione. L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione è a carico di colui che li ha posti in essere.

10.11 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - Pantouflage

L'attivazione di una misura generale sul c.d. pantouflage o revolving doors (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001) è stata pianificata con:

- adozione di un modello per le dichiarazioni relative all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro da sottoscrivere all'atto della sua cessazione;
 - inserimento all'interno dei contratti individuali di lavoro "tipo" di una clausola ad hoc che prevede specificamente il divieto di pantouflage
 - inserimento all'interno dei bandi di gara di una clausola che preveda l'esclusione degli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione all'art. 53 citato
- Il RPCT provvederà a fine anno a verificare l'adozione della misura e ne dà conto nella relazione annuale di riesame.

10.12 Commissioni, assegnazioni di uffici e incarichi in caso di condanna

L'OAT si conforma ai disposti dell'art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001 che impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Il RPCT provvederà a fine anno a verificare l'adozione della misura e ne dà conto nella relazione annuale di riesame.

10.13 Codice di Comportamento

Il Codice di comportamento è stato aggiornato nel 2026 in coerenza con le Linee guida ANAC n. 177/2020. Il Codice costituisce misura generale di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione; la sua attuazione è assicurata anche mediante informazione/formazione periodica e monitoraggio annuale da parte del RPCT, come previsto dal presente Piano

11. Trasparenza

La sezione trasparenza del sito istituzionale dell'OAT, www.oato.it, è conforme al D. Lgs. 33/2013, avuto riguardo all'applicazione "in quanto compatibile" degli obblighi, e alla Delibera ANAC 777/2021 che reca come allegato la tabella "Elenco degli obblighi di pubblicazione per gli ordini e i collegi territoriali".

11.1 Responsabile

Il Responsabile per l'attuazione della trasparenza coincide con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) dell'OAT, e viene individuato con delibera del Consiglio dell'Ordine.

11.2 Procedimento di elaborazione e adozione delle misure di trasparenza

Per l'attuazione delle misure di trasparenza il Responsabile si relaziona con tutti i responsabili dei procedimenti per quanto di rispettiva competenza. Tali soggetti partecipano al processo di adeguamento agli obblighi relativi alla

trasparenza e svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, assicurando l'osservanza delle misure e segnalando le eventuali mancanze o proposte di miglioramento.

Le misure per la trasparenza vengono periodicamente aggiornate.

In occasione dell'assemblea annuale degli iscritti viene formulato un invito espresso a fornire eventuali suggerimenti, critiche e proposte di miglioramento.

Per l'attuazione delle misure di trasparenza si pongono i seguenti obiettivi:

1. alimentazione e aggiornamento dei dati pubblicati sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" ;
2. monitoraggio delle attività degli uffici per garantire la trasparenza e l'integrità.
3. individuazione dei referenti che collaborano con il Responsabile per adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati sul sito internet.

L'OAT, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei referenti individuati, pubblica i dati in base al principio della tempestività.

Viste le ridotte dimensioni dell'OAT, il monitoraggio per la verifica degli obblighi di pubblicazione dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza.

11.3 Accesso agli atti

L'OAT dà attuazione alle norme in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge n. 241 del 1990 mediante l'applicazione del proprio Regolamento nel quale sono individuati i soggetti competenti a fornire riscontro alle istanze di accesso.

11.4. Accesso Civico e Accesso Civico Generalizzato

In materia di Accesso civico l'OAT applica quanto previsto all'art. 5 del Dlgs 33/2013 e s.m.i.

La richiesta di accesso civico o di accesso civico generalizzato 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 accesso o 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/informazione nel sito istituzionale, dando altresì comunicazione al richiedente e indicando il relativo collegamento ipertestuale.

12. OIV e RASA

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

Le incombenze tipiche dell'OIV, in quanto compatibili con l'OAT e pertanto applicabili, verranno svolte dal RTPC.

Al fine del trasferimento dei dati nell'AUSA (Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti), l'OAT ha individuato il soggetto responsabile (RASA – Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti) con deliberazione n. 72/12 del 2 maggio 2018, e aggiornato la nomina con deliberazione n. 28/4 del 3 marzo 2021.

Il RASA ha provveduto all'iscrizione dell'OAT nell'AUSA.

Allegati:

1. Analisi contesto esterno
2. Analisi contesto interno e mappa dei processi
3. Registro eventi rischiosi e schede di gestione del rischio



PTPCT 2025-26-27 ALLEGATO N. 1

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'Ordine degli Architetti, Pianificatori, paesaggisti e Conservatori della provincia di Torino (OAT) è disciplinato nell'ordinamento giuridico italiano dalla Legge 1395/23, dal Regio Decreto 2537/25, dal Decreto Luogotenenziale 382/44, dal DPR 328/2001, dal DPR 169/2005, dal DPR 167/2014.

Nei confronti del contesto territoriale e sociale esterno l'OAT si colloca quale ente pubblico che rappresenta istituzionalmente la categoria degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori che esercitano la professione sul territorio di Torino e area metropolitana. L'OAT infatti riunisce nell'Albo (suddiviso in Settori e Sezioni) tutti gli iscritti abilitati all'esercizio delle professioni di Architetto, Pianificatore, Paesaggista e Conservatore in base alle disposizioni di legge.

In base alle disposizioni di legge, sono compiti istituzionali dell'OAT:

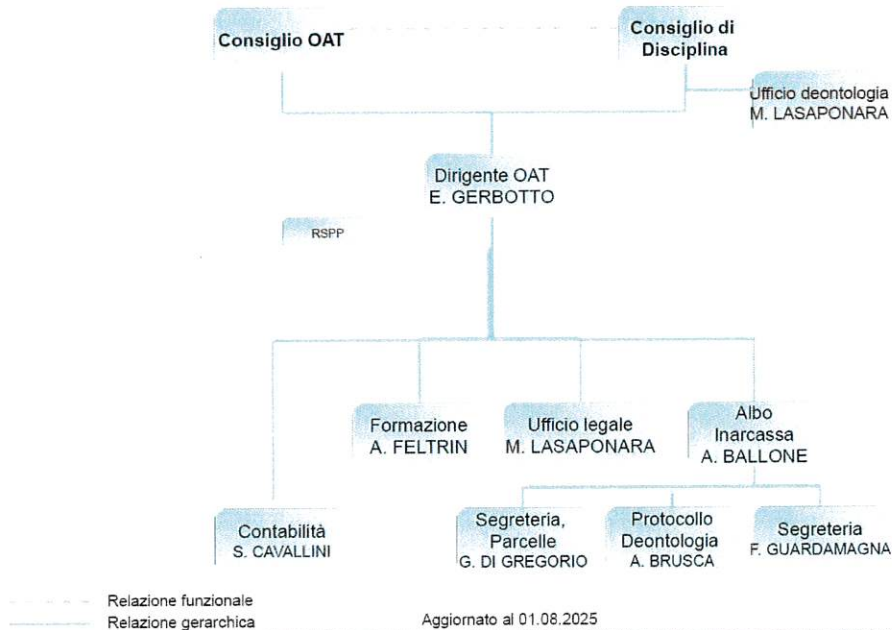
- tenere l'Albo degli iscritti,
- vigilare sulla correttezza dell'esercizio professionale e sulla conservazione del decoro dell'Ordine
- fornire pareri alla pubblica amministrazione
- fornire pareri sulle controversie professionali e sulla liquidazione degli onorari professionali
- gestire, realizzare e controllare, cooperando con il Consiglio Nazionale Architetti PPC, la formazione continua degli iscritti
- vigilare sul rispetto delle Norme di Deontologia Professionale da parte degli iscritti, reprimendo gli abusi e le mancanze di cui gli iscritti si rendessero colpevoli, con le sanzioni previste dalla normativa e dal Consiglio di Disciplina.

Sono portatori di interesse e stakeholder dell'OAT:

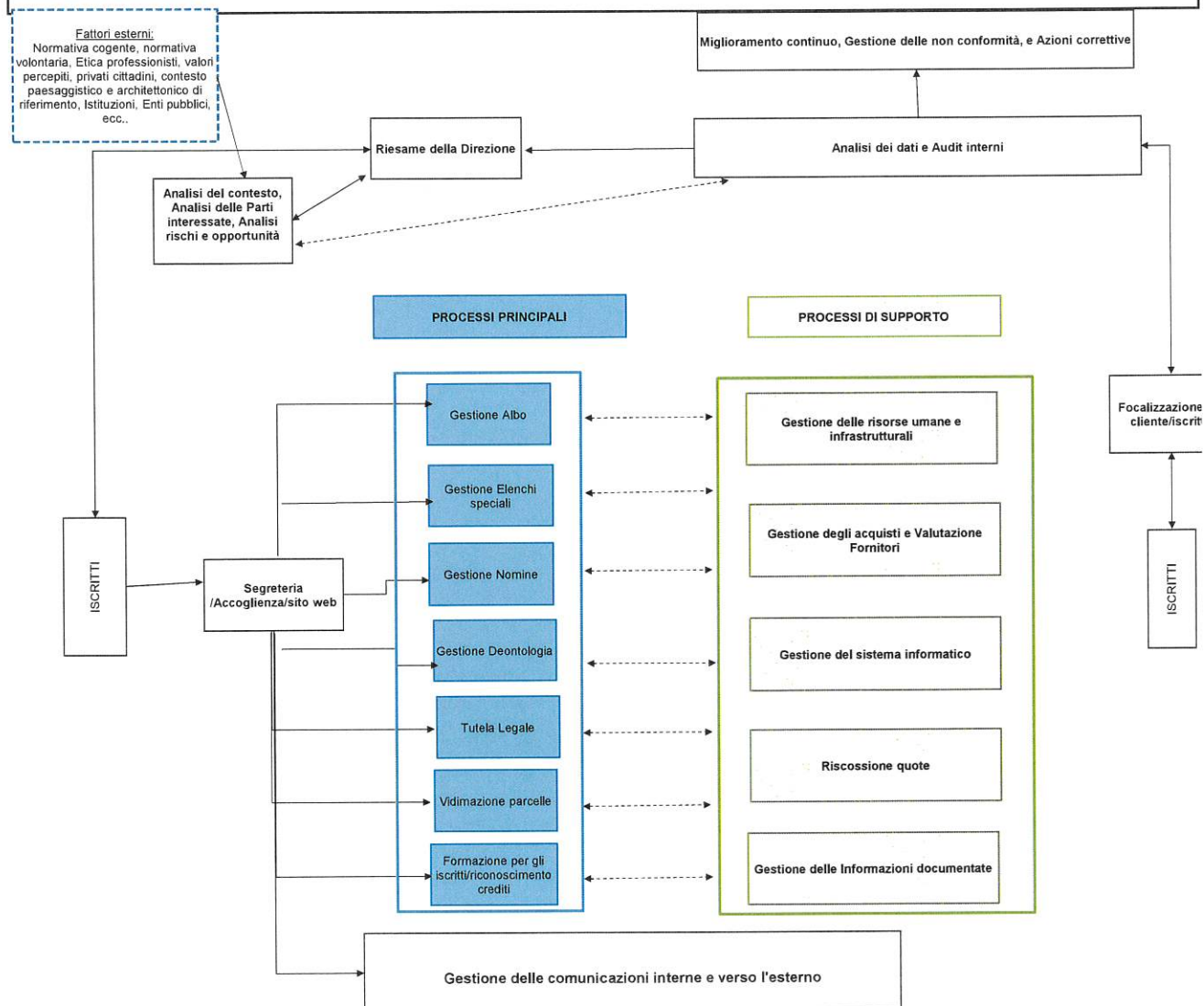
- i 7.000 iscritti all'OAT
- gli Ordini Architetti italiani e il Consiglio nazionale Architetti PPC
- l'ente previdenziale Inarcassa
- il Politecnico di Torino
- le pubbliche amministrazioni e gli enti locali dell'area metropolitana di Torino
- gli Ordini professionali torinesi di altre professioni e le associazioni di categoria inter-Ordini.

ORGANIGRAMMA

Organigramma OAT



MAPPA DEI PROCESSI



REGISTRO EVENTI RICHIOSI
E SCHEDE DI MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO
ORDINE ARCHITETTI PPC DELLA PROVINCIA DI TORINO (OAT)

Le **macro aree di rischio** individuate nel PTPCT sono:

- a) acquisizione e progressione del personale
- b) affidamento di lavori, servizi e forniture
- c) formazione professionale continua
- d) rilascio di pareri di congruità
- e) indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici
- f) provvedimenti disciplinari a carico degli iscritti
- g) gestione incasso, pagamenti, recupero crediti, indennizzi, rimborsi, risarcimenti, benefici di natura economica.
- h) rilascio di documenti che presuppongono la verifica del possesso di titoli del richiedente (certificazioni);

In questo REGISTRO per ogni macro area si indica:

- descrizione dell'area di rischio
- soggetti responsabili
- fattori abilitanti di rischio
- livello di esposizione al rischio, misurato con analisi di tipo qualitativo

Area di rischio A

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Descrizione:

A1) svolgimento di concorsi pubblici

A2) altri procedimenti inerenti l'organizzazione e il funzionamento dell'Ordine e il rapporto di impegno del personale

Responsabili

Consiglio dell'Ordine, Dirigente, RUP della procedura concorsuale

Fattori di rischio

A1)

- Previsione di requisiti accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.

- Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.

- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione

A2)

- Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari

Livello di esposizione al rischio

A1) Il livello di rischio è moderato, con frequenza di probabilità bassa e livello di impatto medio. Il realizzarsi dei fattori di rischio è ritenuto poco probabile, dato che le procedure relative ai bandi di concorso e alla nomina delle giurie sono soggette a verifica da parte di molti soggetti all'interno dell'amministrazione

A2) Il livello di rischio è basso, con frequenza di probabilità bassa e basso impatto. Il realizzarsi dei fattori di rischio è ritenuto poco probabile, dato che le procedure di approvazione delle progressioni economiche sono soggette a verifica da parte di molti soggetti all'interno dell'amministrazione

Misure di prevenzione da adottare

Definizione di un Piano formalizzato di sviluppo/carriera del personale, in coerenza con i vincoli di bilancio dell'ente

Area di rischio B

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

B1) procedure contrattuali di affidamento per incarichi inferiori a 40.000 euro

Responsabili

Consiglio dell'Ordine, Responsabile dei Servizi Amministrativi, RUP delle procedure di affidamento

Fattori di rischio

B1)

- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un operatore.
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un operatore.
- modalità non trasparenti di individuazione dei soggetti affidatari

Livello di esposizione al rischio

B1) Il livello di rischio è moderato, con una notevole importanza che l'impatto del rischio può avere sull'OAT. La frequenza di probabilità è mitigata dai controlli sulle procedure di gara effettuati da uffici diversi (direzione, amministrazione, RUP)

Misure di prevenzione

Nel gennaio 2021 l'OAT si è dotato di un nuovo Regolamento per le forniture sottosoglia, aggiornato con una nuova edizione approvata dal Consiglio nel dicembre 2024. La sua applicazione va monitorata al fine di valutare il suo effetto sul livello di esposizione al rischio.

Area di rischio C

FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA

C1) Esame e valutazione delle offerte formative e attribuzione da parte dell'Ordine dei crediti formativi professionali valevoli per il sistema di formazione professionale continua

C2) Rilascio agli iscritti all'Ordine dei crediti formativi professionali valevoli per il sistema di formazione professionale continua

C3) vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione alla formazione ai sensi dell'art. 7 co. 2 DPR 137/2012

C4) organizzazione e svolgimento di eventi formativi da parte dell'Ordine

Responsabili

Consiglio dell'Ordine

RUP

Fattori di rischio (come definiti nel PNA Anac 2016)

C1) C2) C3) C4)

- alterazioni documentali volte a favorire l'accreditamento di determinati soggetti
- mancata valutazione d richieste di autorizzazione, per carenza o inadeguatezza di controlli e mancato rispetto dei regolamenti interni
- mancata o impropria attribuzione di crediti formativi professionali agli iscritti
- mancata o inefficiente vigilanza sugli enti terzi autorizzati all'erogazione della formazione
- inefficiente organizzazione e svolgimento delle attività formative da parte dell'Ordine
- mancato controllo sull'esistenza di conflitti di interesse nell'attribuzione di incarichi relativi alla formazione

Livello di esposizione al rischio

I fattori di rischio elencati segnalano un livello di esposizione elevato, con un potenziale impatto molto serio sull'OAT. Il livello di esposizione è mitigato dalla presenza di misure di controllo, regolamentazione, trasparenza.

Misure di prevenzione

Nel 2020 il Consiglio OAT ha approvato un Regolamento interno per l'organizzazione della formazione continua. La sua applicazione va monitorata per valutarne gli effetti sul livello di rischio.

Area di rischio D

RILASCIO DI PARERI DI CONGRUITA'

D1) procedure di rilascio dei pareri di congruità previsti dal RD 2537/1925 art. 37 co. 6 e dal Codice Civile art. 2233

Responsabili

Consiglio dell'Ordine, Commissione Parcelle, UOP e RUP

Fattori di rischio (come definiti nel PNA Anac 2016)

D1)

- incertezza nei criteri di quantificazione degli onorari professionali.
- effettuazione di una istruttoria lacunosa o parziale per favorire l'interesse del professionista
- valutazione erronea delle indicazioni in fatto e di tutti i documenti a corredo dell'istanza e necessari alla corretta valutazione dell'attività professionale

Livello di esposizione al rischio

I fattori di rischio elencati segnalano un livello di esposizione elevato, con un potenziale impatto molto serio sull'OAT. Il livello di esposizione è mitigato dalla quantità relativamente bassa di procedimenti e dalla presenza di misure di controllo, regolamentazione, trasparenza.

Misure di prevenzione

1. Nel 2020 si è avviato un processo di revisione del Regolamento per la vidimazione parcelle, non ancora concluso, al fine di introdurre alcuni aggiornamenti e semplificazioni. Quando il processo giungerà a termine è necessario che gli effetti delle modifiche vengano monitorati per valutarne l'effetto sul livello di rischio.
2. Data la natura dell'attività di vidimazione, che porta a conoscere situazioni professionali delicate e dati sensibili sui redditi degli Architetti iscritti, una misura di sensibilizzazione è opportuna nei confronti del Consiglio e della Commissione Parcelle sul rispetto del segreto d'ufficio e sulla protezione di dati personali sensibili

Area di rischio E

NOMINA PROFESSIONISTI PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI SPECIFICI

E1) procedure di nomina professionisti in tutte le ipotesi in cui l’Ordine viene interpellato per la segnalazione, a vario titolo, di professionisti a cui conferire incarichi

Responsabili

Consiglio dell’Ordine

Fattori di rischio (come definiti nel PNA Anac 2016)

E1)

- nomina di professionisti in violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza.
- nomina di professionisti che hanno interessi personali o professionali in comune con i componenti dell’Ordine, con i soggetti richiedenti le nomine e/o con i destinatari delle nomine
- nomina di professionisti privi dei requisiti tecnici idonei ed adeguati allo svolgimento dell’incarico

Livello di esposizione al rischio

I fattori di rischio elencati segnalano un livello di esposizione elevato, con un potenziale impatto molto serio sull’OAT. Il livello di esposizione è mitigato dalla quantità relativamente bassa di procedimenti e dalla presenza di misure di controllo, regolamentazione, trasparenza.

Misure di prevenzione

Monitorare l’applicazione del Regolamento interno per le nomine per valutarne gli effetti sul livello di rischio.

Area di rischio F

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI A CARICO DEGLI ISCRITTI

F1) Svolgimento dei procedimenti disciplinari a carico degli iscritti da parte del Consiglio di Disciplina

Responsabili

Consiglio di Disciplina

Fattori di rischio

F1)

- inosservanza delle regole procedurali
- interferenze da parte di terzi
- effettuazione di istruttorie lacunose o parziali per favorire l'interesse del professionista
- valutazione erronea delle indicazioni in fatto e di tutti i documenti a corredo dell'istanza e necessari alla corretta valutazione del caso

Livello di esposizione al rischio

Il livello di rischio è moderato, con frequenza di probabilità bassa. Il realizzarsi dei fattori di rischio è ritenuto poco probabile, in considerazione dei numerosi meccanismi di controllo presenti nella normativa di riferimento

Area di rischio G

GESTIONE INCASSO, PAGAMENTI, RECUPERO CREDITI, INDENNIZZI, RIMBORSI, RISARCIMENTI, BENEFICI DI NATURA ECONOMICA

G1) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Responsabili

Consiglio dell'Ordine

Possibili fattori di rischio

G1)

- mancata rilevazione delle posizioni debitorie
- ritardo nell'adozione di provvedimenti di messa in mora
- ritardo nell'adozione di provvedimenti funzionali alla riscossione coatta
- assegnazione di benefici in violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza

Livello di esposizione al rischio

G1) Il livello di rischio è basso, con frequenza di probabilità bassa e basso impatto. Il realizzarsi dei fattori di rischio è ritenuto poco probabile, dato che le procedure relative a quest'area sono soggette a verifica da parte di molti soggetti all'interno dell'amministrazione e alla revisione periodica da parte dell'organo di revisione

Area di rischio H

RILASCIO DI DOCUMENTI CHE PRESUPPONGONO LA VERIFICA DEL POSSESSO DEI TITOLI DEL RICHIEDENTE (CERTIFICAZIONI)

I1) rilascio di certificati e attestazioni relativi agli iscritti all'albo

Responsabili

Consiglio dell'Ordine

Dirigente e Funzionari

Possibili fattori di rischio

I1)

- Abusi nell'adozione di provvedimenti o nel rilascio di certificazioni

Livello di esposizione al rischio

I1) Il livello di rischio è basso, con frequenza di probabilità bassa e basso impatto. il realizzarsi dei fattori di rischio è ritenuto poco probabile, a causa di procedure automatiche di verifica possesso titoli

**ORDINE DEGLI ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI CONSERVATORI
DELLA PROVINCIA DI TORINO**

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

Aggiornamento 2026 approvato con Delibera n. 17/02 del 28.01.2026

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

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

Il presente Codice costituisce parte integrante del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ordine ed è adottato in attuazione della legge n. 190/2012, delle Linee Guida ANAC n. 177/2020 e degli strumenti programmatori dell'ente.

Art. 2 Ambito di applicazione

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

L'Ordine estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 Principi generali

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

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

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

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

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

minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7 Obbligo di astensione

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

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti e dei fenomeni di cattiva amministrazione previste dal sistema interno di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ordine (PIAO/ PTPCT e relative procedure).

Il dipendente collabora con il RPCT, fornendo tempestivamente dati, informazioni e supporto documentale richiesti per l'attuazione delle misure di prevenzione, per gli obblighi di trasparenza e per le attività di monitoraggio.

Nei processi relativi a affidamenti e incarichi, gestione dell'Albo, formazione professionale, rilascio di pareri/attestazioni e gestione di entrate/spese, i destinatari del Codice assicurano tracciabilità delle attività, astensione in caso di conflitto di interessi, utilizzo esclusivo di canali istituzionali, conservazione della documentazione a supporto e rispetto delle procedure interne previste dal PTPCT/PIAO

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ove previsto, il dipendente segnala al RPCT (ovvero secondo le procedure del canale interno di whistleblowing) eventuali violazioni o situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, nel rispetto della disciplina prevista in materia di whistleblowing.

Art. 9 Tutela della persona, pari opportunità, divieto di molestie e comportamenti ostili

L'Ordine tutela l'integrità fisica e morale delle persone che vi operano, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e improntate ai principi di correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia.

È vietata qualunque forma di discriminazione, diretta o indiretta, nonché qualsiasi comportamento o condotta che, anche solo verbalmente, possa ledere la dignità e la libertà della persona o creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante od offensivo. Rientrano in tali ipotesi, a titolo esemplificativo, condotte di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza, condizionamento, abuso o molestia, anche a connotazione sessuale o discriminatoria.

Nei rapporti gerarchici o comunque caratterizzati da soggezione o disparità di posizioni, l'autorità deve essere esercitata con equità, rispetto e moderazione, evitando ogni abuso e qualunque esercizio del potere lesivo

della dignità e dell'autonomia di dipendenti e collaboratori. Le scelte di organizzazione del lavoro devono salvaguardare il valore delle persone e dei rapporti.

Tutti i destinatari del presente Codice (dipendenti, collaboratori, consulenti, etc.) sono tenuti a:

- adottare una condotta rispettosa dei diritti e della personalità altrui;
- astenersi da comportamenti, commenti, allusioni, comunicazioni (anche mediante strumenti digitali) che possano risultare offensivi, denigratori, discriminatori o molesti;
- cooperare per mantenere un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile.

Art. 10 Utilizzo di tecnologie informatiche, mezzi di informazione e social media

L'utilizzo di account, strumenti informatici e credenziali istituzionali è consentito esclusivamente per finalità connesse all'attività lavorativa o comunque riconducibili al servizio e non può in alcun modo compromettere la sicurezza, l'integrità o la reputazione dell'Ordine.

L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti al servizio è di norma evitato, salva autorizzazione dell'Ordine o casi eccezionali; in tali casi, il dipendente assicura comunque la tracciabilità e la corretta conservazione degli atti.

È vietato l'invio o la diffusione, con strumenti dell'Ordine o tramite account riconducibili al servizio, di contenuti oltraggiosi, discriminatori o comunque idonei a ledere l'immagine dell'Ordine.

Nell'utilizzo di account personali sui social media, il dipendente usa ogni cautela affinché opinioni o giudizi su eventi o persone non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ordine; in ogni caso, il dipendente si astiene da interventi o commenti che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ordine, in coerenza con le previsioni del Codice nazionale di comportamento.

È vietata la divulgazione o diffusione, per ragioni estranee al servizio, di documenti e informazioni conosciuti per ragioni d'ufficio, anche istruttori, nel rispetto del segreto d'ufficio e della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 11 Trasparenza e tracciabilità

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

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

Art. 12 Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 13 Comportamento in servizio

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

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 14 Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico è tenuto a indossare un abbigliamento consono all'attività lavorativa e al rispetto dell'utenza, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ordine.

Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Art. 15 Disposizioni particolari per i dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti ed ai responsabili di struttura.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

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

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative

finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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

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

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

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

Il dirigente previene e contrasta comportamenti discriminatori, ostili o molesti nell'ambiente di lavoro e interviene tempestivamente in caso di condotte non conformi ai principi del presente Codice, attivando, se del caso, gli approfondimenti e le procedure di competenza.

Il dirigente assicura che i rapporti interni siano improntati a correttezza e rispetto e che eventuali segnalazioni in materia di tutela della persona siano gestite con riservatezza, imparzialità e senza ritorsioni nei confronti di chi segnala in buona fede. Qualora la segnalazione sia effettuata tramite il canale whistleblowing, si applicano le tutele previste dall'art. 19.

Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

Nel caso in cui si concludano contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

L'Ordine assicura la vigilanza sull'osservanza del presente Codice.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari cura l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice, l'istruttoria dei procedimenti disciplinari conseguenti e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

Il RPCT tiene conto, nella propria attività di monitoraggio e nella Relazione annuale, delle evidenze rilevanti sull'attuazione del Codice e delle eventuali criticità emerse, ai fini dell'aggiornamento delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT/PIAO).

L'Ordine assicura attività formative periodiche al personale (e, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti) sui contenuti del Codice, sulle misure anticorruzione e trasparenza e sui comportamenti attesi, in coerenza con la programmazione prevista dal sistema interno di prevenzione.

Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

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

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

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

Art. 19 Whistleblowing

L'Ordine assicura la gestione delle segnalazioni di violazioni (whistleblowing) nel rispetto del Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 e delle Linee guida ANAC vigenti in materia.

Il canale interno di segnalazione dell'Ordine è gestito dal RPCT, quale soggetto autonomo dedicato, ovvero da soggetti espressamente autorizzati dal RPCT, nel rispetto dei requisiti di riservatezza.

Le segnalazioni possono essere trasmesse:

a) a mezzo di **lettera raccomandata** (A/R) indirizzata al RPCT, seguendo le seguenti istruzioni operative: *utilizzare due buste chiuse ed inserire nella prima i dati identificativi e l'indicazione del recapito a cui comunicare i successivi aggiornamenti; nella seconda, l'oggetto della segnalazione. Entrambe le buste devono, poi, essere inserite in una terza busta che riporti, all'esterno, la seguente dicitura: "Riservata Whistleblowing";*

b) mediante richiesta di **colloquio orale** diretto con il RPCT.

Le modalità operative di gestione del canale interno (ricezione, riscontro, istruttoria e archiviazione) sono disciplinate nel PTPCT adottato dall'Ordine.

L'Ordine garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e del contenuto della segnalazione, nonché la protezione dei dati personali trattati, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle procedure interne.

È vietata qualsiasi forma di ritorsione, diretta o indiretta, nei confronti della persona segnalante e degli altri soggetti tutelati dalla normativa (es. facilitatori), quando ricorrono le condizioni di tutela previste dal D.lgs. 24/2023. Le eventuali misure ritorsive o discriminatorie possono essere comunicate all'ANAC secondo le modalità previste dalla disciplina vigente.

La gestione delle segnalazioni è tracciata e documentata dal RPCT con modalità idonee a garantire la riservatezza del segnalante e degli altri soggetti coinvolti nel rispetto della normativa e delle linee guida vigenti.

Restano ferme le ordinarie modalità di gestione delle segnalazioni e delle contestazioni disciplinari che non rientrano nel perimetro del whistleblowing; in tali casi si applicano le procedure interne e la competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nel rispetto della riservatezza e del divieto di ritorsione.

Art. 20 Disposizioni finali

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

Il presente regolamento entra in vigore il 28.01.2026.

Relazione sul personale a cura della dirigente

dottorssa Eleonora Gerbotto
Torino, 3 dicembre 2025

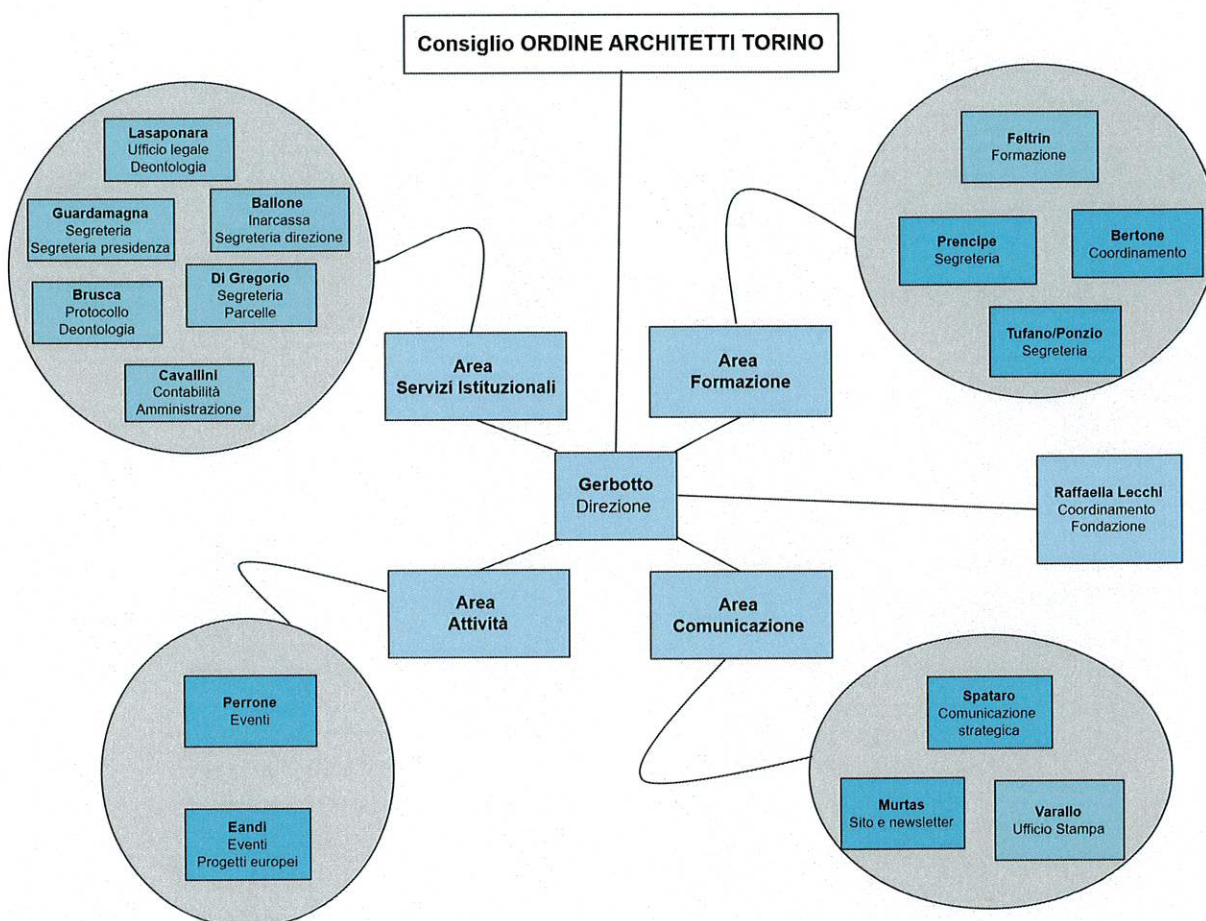
Contenuto da inserire nel titolo III, Organizzazione e Capitale Umano, del PIAO dell'Ordine da approvare entro il 30 gennaio 2026 a cura del Direttore.

Struttura organizzativa

La situazione del personale dell'Ordine degli Architetti di Torino al 30 novembre 2025, facendo riferimento all'ultima pianta organica approvata dal consiglio dell'Ordine con delibera n. 151/24 del 14 dicembre 2022, è di seguito riportata:

Area	Totale posti	Posti vacanti	Posti coperti	Nome dipendente
Assistenti	5	1	1	Brusca Arianna
			1	Cavallini Sandra
			1	Di Gregorio Giulia
			1	Guardamagna Federico
Totale	5	1	4	
Funzionari	7	3,20	0,80	Lasaponara Milena
			1	Feltrin Antonella
			1	Ballone Angelica
			1	Giulivi Fabio (in aspettativa)
Totale	7	3,20	3,80	
EP	1	1	0	---
Dirigente	1	0	1	Gerbotto Eleonora
TOTALI	14	5,20	8,80	

L'attuale struttura dell'Ente è organizzata secondo l'Organigramma riportato sotto, che per completezza raffigura anche alcuni consulenti che svolgono ruoli strategici e le risorse della Fondazione che lavorano anche per l'Ordine, nel rispetto della convenzione siglata ed in essere tra Ordine e Fondazione.



Organizzazione del Lavoro Agile

Dal 2020 l'Ordine adotta per i dipendenti, in coerenza con le norme di riferimento e i Contratti di lavoro nazionali, una organizzazione del lavoro basata sul lavoro agile, resa possibile da una struttura informatica adeguata. Le condizioni organizzative, gli obiettivi, la turnazione tra lavoro in presenza e lavoro agile sono concordati con ciascun dipendente attraverso contratti individuali.

Condizioni abilitanti: presenza di piattaforma informatica con collegamento vpn, presenza di dipendenti con adeguata formazione, presenza di una gestione informatica che con adeguati investimenti sulla digitalizzazione consente al pubblico di riferimento la fruizione di molti servizi da remoto.

Obiettivi: mantenimento e ampliamento dei servizi digitali e dei servizi da remoto.

Piano Triennale dei Fabbisogni del personale

L'obbligo di adozione del Piano dei fabbisogni del personale è previsto dall'art. 39, comma 1, della legge n. 449 del 27.12.1997 "al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore

funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Amministrazioni Pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale”.

Tale disposizione è stata successivamente rafforzata dalle indicazioni contenute nell’art. 35, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., il quale stabilisce che tutte le determinazioni relative all’avvio delle procedure di reclutamento sono adottate sulla base della suddetta programmazione triennale, ciò significando che tale documento risulta assolutamente propedeutico a qualsivoglia procedura che consenta l’assunzione di personale nella pubblica amministrazione, indipendentemente dalle modalità di assunzione.

Il Piano rappresenta lo strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa e per illustrare le effettive esigenze di reclutamento delle risorse umane necessarie all’organizzazione. Al riguardo, la scelta delle professionalità implica un’attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto il profilo quantitativo (consistenza numerica delle unità necessarie ad assolvere la *mission* dell’amministrazione) e qualitativo (tipologie di professioni e competenze professionali), volta a rilevare realmente le effettive esigenze.

La programmazione strategica delle risorse umane viene condotta attraverso periodica revisione della pianta organica dell’Ordine, sia per adattarla ai disposti dei CCNL che hanno introdotto nel 2022 una riclassificazione di fasce e livelli di inquadramento, sia per renderla coerente con gli obiettivi espressi dal Consiglio dell’Ordine quali strategici per le attività del mandato consiliare. La programmazione tiene inoltre conto dei servizi che l’Ordine rende in ottemperanza all’ordinamento, e prevede adeguata copertura di personale per il loro svolgimento.

L’Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori di Torino è un ente pubblico non economico, Ordine professionale istituito con legge dello Stato (R.D. 2537/1925) ed ha come compito quello di tenere l’Albo degli Architetti Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori iscritti, di vigilare sulla correttezza dell’esercizio professionale, di fornire pareri alla Pubblica Amministrazione.

Sono pertanto compiti istituzionali:

- la tenuta dell’Albo e degli elenchi speciali;
- il rilascio di pareri alle PA;
- la vigilanza sulla correttezza dell’esercizio professionale e sulla conservazione del decoro dell’Ordine;
- il rilascio di pareri sulle controversie professionali e sulla liquidazione degli onorari professionali;
- la gestione, organizzazione e controllo, cooperando con il Consiglio Nazionale Architetti PPC, della formazione continua degli iscritti.

L’Ordine valuta le proprie azioni di programmazione strategica delle risorse umane sulla base dei seguenti fattori:

a) **capacità assunzionale:** l’Ordine gode di autonomia finanziaria. Infatti non riceve trasferimenti dallo Stato ma riceve unicamente i tributi versati dagli iscritti. L’Ente non è assoggetto al rispetto delle normative sul turn over ai sensi dell’art. 2 comma 2 bis del DL 101/2013 convertito con modificazioni ed integrazioni dalla legge n. 125/2013 (Gli ordini, i collegi professionali, i relativi organismi nazionali e gli enti aventi natura associativa, con propri regolamenti, si adeguano, tenendo conto delle relative peculiarità, ai principi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ad eccezione dell’articolo 4, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ad eccezione dell’articolo 14, nonché delle disposizioni di cui al titolo III e ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa, in quanto non gravanti sulla finanza pubblica), Il vincolo di spesa per le nuove assunzioni viene indicato nel Bilancio Preventivo annuale alla voce “costo del personale”;

b) **stima del trend delle cessazioni:** nel triennio 2026-2028 è prevista la cessazione di 2 contratti a tempo indeterminato, uno dell'area assistenti e uno dell'area funzionari. Entrambi per pensionamento.

c) **stima dell'evoluzione dei bisogni:** nel triennio 2026-2028 la stima è di un mantenimento dell'assetto attuale dell'organico, con evoluzioni per:

- procedura interna per copertura di 1 posto vacante all'interno dell'area EP;
- procedura esterna per la copertura di 2 posti che risulteranno vacanti a seguito del pensionamento di due risorse;
- procedura interna per passaggio di area a seguito di posti vacanti nell'area funzionari.

Le strategie di copertura del fabbisogno e di conseguente acquisizione delle competenze necessarie e di individuazione scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni prevedono il ricorso a soluzioni interne all'amministrazione, meccanismi di progressione di carriera interni, job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali, soluzioni esterne all'amministrazione, ricorso a forme flessibili di lavoro, concorsi, stabilizzazioni.

Metodologia di lavoro

La definizione dei fabbisogni di personale tiene conto che non sussistono eccedenze di unità di personale ai sensi dell'art. 33 c. 1-bis del Dlgs. n. 165/2001. Al contrario, a seguito delle cessazioni intervenute negli anni, dell'aspettativa di un funzionario e delle cessazioni previste per i prossimi tre anni l'ente risulta sottodimensionato.

Cessazioni recenti e previste

Dal 2020 un dipendente dell'area funzionari risulta in aspettativa, ricoprendo un incarico pubblico elettivo. L'aspettativa scadrà nel mese di aprile del 2026. Il dipendente ha comunicato l'intenzione di ricandidarsi alle prossime elezioni, se dovesse vincere proseguirà l'aspettativa, diversamente tornerà in servizio. Non si prevede quindi la sostituzione del suo posto vacante.

Nel 2025 si è svolto il concorso per la sostituzione del dirigente dell'Ente. Concorso vinto da un dipendente già in servizio nell'area funzionari. Si è quindi resa vacante una posizione nell'area assistenti che non si prevede di riempire con l'assunzione di una nuova risorsa. Si propongono invece crescite e passaggi interni per ottimizzare e razionalizzare il funzionamento della struttura interna e per valorizzare le competenze in essere nello staff.

A fine 2026 dovrebbero cessare dal servizio per anzianità contributiva un dipendente dell'area assistenti e a fine 2027 un dipendente dell'area funzionari. Per entrambe le posizioni si procederà all'indizione di un concorso pubblico di assunzione. Nell'eventualità del rientro del dipendente in aspettativa si potrebbe non rendere necessario il concorso per una risorsa dell'area funzionari.

Copertura del fabbisogno

Le azioni che si intraprenderanno per la copertura delle cessazioni sopra esposte sono programmate nei prossimi tre anni.

Anno 2026

- Attribuzione Elevata Professionalità
- Attribuzione di due differenziali stipendiali, uno all'area funzionari e uno all'area assistenti
- Aumento di una Posizione organizzativa
- Ridefinizione del Fondo risorse decentrate e sua distribuzione

Area	Totale posti	Posti vacanti	Posti coperti	Nome dipendente
Assistenti	5	1	1	Brusca Arianna
			1	Cavallini Sandra
			1	Di Gregorio Giulia
			1	Guardamagna Federico
Totale	5	1	4	
Funzionari	7	4	1	Feltrin Antonella
			1	Ballone Angelica
			1	Giulivi Fabio (aspettativa)
Totale	7	4	3	
EP	1	0	1	Lasaponara Milena
Dirigente	1	0	1	Gerbotto Eleonora
TOTALI	14	5	9	

Anno 2027

- Concorso per assunzione in area assistenti
- Passaggio da area assistenti ad area funzionari
- Attribuzione di due differenziali stipendiali, uno all'area funzionari e uno all'area assistenti

Area	Totale posti	Posti vacanti	Posti coperti	Nome dipendente
Assistenti	5	2	1	Brusca Arianna
			1	Di Gregorio Giulia
			1	Nuovo risorsa
Totale	5	2	3	
Funzionari	7	3	1	Feltrin Antonella
			1	Guardamagna Federico
			1	Ballone Angelica

			1	Giulivi Fabio (aspettativa)
Totale	7	3	4	
EP	1	0	1	Lasaponara Milena
Dirigente	1	0	1	Gerbotto Eleonora
TOTALI	14	5	9	

Anno 2028

- Concorso per assunzione in area funzionari
- Attribuzione di PO

Area	Totale posti	Posti vacanti	Posti coperti	Nome dipendente
Assistenti	5	2	1	Brusca Arianna
			1	Di Gregorio Giulia
			1	Nuovo risorsa
Totale	5	2	3	
Funzionari	7	3	1	Ballone Angelica
			1	Guardamagna Federico
			1	Nuova risorsa
			1	Giulivi Fabio (aspettativa)
Totale	7	3	4	
EP	1	0	1	Lasaponara Milena
Dirigente	1	0	1	Gerbotto Eleonora
TOTALI	14	5	9	

Copertura finanziaria

Seppur l'ente non rientri tra i soggetti interessati alle normative di razionalizzazione e contenimento della spesa, l'Ordine intende perseguire le azioni sopra illustrate senza aumentare lo stanziamento dei capitoli di spesa relativi al personale rispetto agli stanziamenti previsti nel bilancio preventivo per l'anno 2025, prevedendo anzi una possibile riduzione.

A completezza del quadro occorre valutare l'eventualità che il dipendente in aspettativa rientri in servizio. Per l'anno 2026 la maggior spesa vedrebbe copertura con l'utilizzo del Fondo patrimoniale accantonato per le spese impreviste relative al personale. Per gli anni successivi occorrerà invece prevedere un adeguato stanziamento nel bilancio preventivo.

Formazione del personale

La circolare Zangrillo, emanata nel gennaio 2025, introduce l'obbligo di almeno 40 ore di formazione annue per tutti i dipendenti pubblici a partire dal 2025. La direttiva lega la formazione alla valutazione della performance, richiede ai dirigenti di promuovere attivamente e monitorare il percorso formativo dei propri dipendenti, e prevede un sistema di valutazione dell'impatto della formazione sul valore pubblico. La formazione deve riguardare cinque aree chiave: leadership e soft skill, transizione amministrativa, transizione digitale, transizione ecologica e principi e valori della PA (etica, integrità, privacy, salute e sicurezza).

A partire dal 2026 il dirigente definisce con ciascun dipendente un piano personale di formazione costruito attraverso il dialogo e il confronto con ciascuno membro dello staff affinché la formazione non venga percepita come un obbligo, ma come l'occasione di crescita e di miglioramento.

Il piano di formazione individuale sarà volto ad incrementare le conoscenze, a sviluppare le competenze ma anche a far crescere la coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona all'interno dell'ente.

Il piano di formazione sarà parte integrante degli obiettivi individuali attribuiti a ciascun dipendente per la valutazione della performance e la liquidazione del fondo risorse decentrate.