



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE NOMINE PER INCARICHI PROFESSIONALI

Dicembre 2024_ vers. 1.0.2024

Redazione: Dott. Ing. Stefano Ponzalino – R.P.C.T. Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza

Approvato dal Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Cuneo in data XX/XX/202X con deliberazione n. XX/202x



PAGINA VUOTA

Premessa

Questo regolamento disciplina il processo di selezione e nomina per incarichi professionali, sia esterni che interni, al fine di garantire:

- Trasparenza, imparzialità.
- Conformità ai principi di buona amministrazione e alle normative vigenti, inclusa la Delibera ANAC n. 601/2023.
- Efficace gestione dei conflitti di interesse.

Articolo 1 - Ambito di applicazione

1. Contesto operativo

Questo regolamento si applica a tutti i processi di selezione e nomina promossi dal Consiglio dell'Ordine, che includono:

- o **Incarichi esterni:** Consulenze tecniche, incarichi specialistici, verifiche o collaborazioni.
- o **Incarichi interni:** Nomine a commissioni, gruppi di lavoro, comitati tecnici o organismi collegiali dell'Ordine.

Sono escluse:

- o Nomine previste da obblighi contrattuali o di legge.
- o Incarichi conferiti a titolo gratuito da membri interni all'Ordine senza compensi economici.

2. Finalità

Garantire che tutti gli incarichi siano assegnati con criteri di trasparenza, equità e imparzialità. Prevenire fenomeni di favoritismo, conflitti di interesse o concentrazione di incarichi.

Articolo 2 - Principi generali

1. Trasparenza

Ogni fase del processo di selezione deve essere documentata e pubblica.

Le decisioni devono essere comprensibili e motivate.

2. Imparzialità

Nessun candidato può essere escluso o favorito per motivazioni diverse da quelle specificate nei criteri di selezione.

I membri del Consiglio o delle commissioni di valutazione devono astenersi in caso di conflitto di interesse.

3. Rotazione

Gli incarichi devono essere distribuiti equamente, evitando che siano assegnati ripetutamente agli stessi soggetti senza una motivazione valida.

È previsto un controllo periodico della distribuzione tramite il **Registro degli Incarichi**.

4. Tracciabilità

Ogni fase del processo (dall'avviso alla nomina) deve essere registrata in un archivio accessibile al RPCT e al Consiglio.

Articolo 3 - Criteri di selezione

1. Requisiti obbligatori

Esperienza documentata nel settore richiesto per l'incarico.

Assenza di conflitti di interesse, dichiarata dal candidato al momento della candidatura.

Essere in regola con il pagamento della quota d'iscrizione

Non essere oggetto di accertamenti o provvedimenti da parte del Consiglio di Disciplina

2. Requisiti aggiuntivi

1. **Competenze tecniche specifiche:**

- Per incarichi specialistici, è richiesto un curriculum che dimostri esperienza pregressa in progetti simili.

2. **Qualità degli incarichi precedenti:**

- Valutazione della qualità e dei risultati ottenuti negli incarichi già ricoperti (se applicabile).

3. **Rotazione:**

- Priorità a professionisti che non hanno ricevuto incarichi simili negli ultimi due anni.

4. Sistema di punteggio

Ogni criterio deve essere associato a un punteggio per consentire una valutazione oggettiva delle candidature.

La griglia di valutazione deve essere pubblicata insieme all'avviso.

Articolo 4 - Modalità operative

1. Nomine per incarichi esterni

- **Avviso pubblico:** Pubblicazione sul sito istituzionale di un bando contenente:
 - Descrizione dell'incarico.
 - Requisiti e criteri di selezione.
 - Modalità e termini per la presentazione delle candidature.
- **Valutazione delle candidature:**
 - Le candidature sono esaminate da una commissione composta da almeno 3 membri (incluso il RPCT).
 - La selezione avviene tramite una griglia di valutazione oggettiva.
- **Comunicazione dell'esito:**
 - Pubblicazione dell'elenco dei nominativi selezionati, con motivazioni sintetiche.

2. Nomine per incarichi interni

- **Proposta e deliberazione:**

- Le candidature possono essere presentate da Consiglieri o su richiesta del Consiglio.
- La nomina avviene tramite deliberazione del Consiglio.

- **Rotazione degli incarichi:**

- Si privilegia il coinvolgimento di nuovi professionisti rispetto a chi ha già ricoperto incarichi simili.

Articolo 5 - Registro degli incarichi

1. Struttura del registro

1. Il registro è un documento centralizzato che tiene traccia di:
 - Nominativi dei professionisti selezionati.
 - Tipologia di incarico (interno/esterno).
 - Durata e compensi.
 - Motivazioni delle scelte effettuate.

2. Finalità

1. Monitorare la distribuzione degli incarichi per garantire trasparenza e rotazione.
2. Fornire un archivio consultabile per controlli interni ed esterni.

3. Accesso al registro

1. Il registro è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Ordine, in conformità con le normative vigenti.
2. La consultazione è limitata alle informazioni non sensibili, rispettando le normative sulla privacy.

Articolo 6 - Gestione dei conflitti di interesse

1. Dichiarazioni obbligatorie

1. Per i candidati:
 - Devono dichiarare l'assenza di conflitti di interesse (personali, familiari o professionali) al momento della candidatura.
2. Per i membri del Consiglio o delle commissioni:
 - Devono dichiarare eventuali conflitti prima dell'inizio della procedura di selezione.

2. Misure in caso di conflitto

1. I membri in conflitto devono astenersi da ogni decisione e lasciare la sala durante le discussioni.
2. In caso di violazione di questa regola, la nomina può essere annullata.

3. Verifica e gestione

1. Il RPCT verifica le dichiarazioni e, se necessario, adotta misure correttive.

Articolo 7 - Pubblicità e trasparenza

1. Pubblicazione degli avvisi

1. Tutti gli avvisi relativi a incarichi devono essere pubblicati sul sito ufficiale dell'Ordine.
2. Devono rimanere accessibili per almeno 15 giorni lavorativi, salvo casi di urgenza documentata.

2. Pubblicazione degli esiti

1. Gli esiti delle selezioni devono essere comunicati pubblicamente, indicando:
 - o I nominativi selezionati.
 - o Una sintesi delle motivazioni alla base delle decisioni.

Articolo 8 - Reclami e controversie

1. Presentazione dei reclami

1. I reclami devono essere presentati per iscritto entro 10 giorni dalla pubblicazione degli esiti.
2. Devono contenere:
 - o Una descrizione chiara dell'oggetto del reclamo.
 - o Eventuali errori o irregolarità riscontrate.

2. Valutazione dei reclami

1. Una commissione interna, inclusivo del RPCT, analizza i reclami entro 30 giorni.
2. Se il reclamo è fondato, possono essere adottate misure correttive, tra cui l'annullamento dell'incarico.

Articolo 9 – Sanzioni

1. Per i Consiglieri e i membri delle commissioni

1. Mancato rispetto delle regole:
 - o Sanzioni disciplinari interne (richiamo formale, esclusione da decisioni future).
 - o Segnalazione agli organi competenti in caso di violazioni gravi.

2. Per i candidati

1. False dichiarazioni o conflitti di interesse nascosti comportano l'esclusione immediata dalla selezione e segnalazioni disciplinari secondo quanto previsto dal codice deontologico.

Articolo 10 - Revisione del regolamento

1. Periodicità

1. Revisione quadriennale o al verificarsi di modifiche normative.

2. Proposte di modifica

1. Consiglieri e RPCT possono presentare proposte di revisione.
2. Le modifiche devono essere approvate dal Consiglio con delibera.

ALLEGATO 1 – GRIGLIA DI VALUTAZIONE TIPOLOGICA

Griglia di valutazione per incarichi professionali

Criteria	Descrizione	Punteggio massimo	Punteggio assegnato
Titoli di studio	Laurea pertinente al settore richiesto (ad esempio Ingegneria Civile, Meccanica, Ambientale, ecc.).	10 punti	
Abilitazioni professionali	Abilitazioni specifiche richieste per l'incarico (es. certificazioni, abilitazioni, ecc...).	10 punti	
Esperienza lavorativa specifica	Esperienza documentata in incarichi simili (specificare durata, natura degli incarichi e committenti).	35 punti	
Incarichi già ricoperti	Verifica del rispetto della rotazione (0 punti per chi ha già ricevuto incarichi negli ultimi 2 anni).	10 punti	
Competenze tecniche aggiuntive	Corsi, certificazioni o master specifici che aggiungano valore al profilo (es. BIM, Project Management, ecc...).	15 punti	
Motivazione personale	Valutazione della motivazione presentata nella candidatura (breve testo di massimo 300 parole).	5 punti	
Referenze	Qualità delle referenze presentate, ove richiesto dall'avviso.	15 punti	

Totale punteggio massimo: 100 punti

Criteria di esclusione automatica

1. Mancata presentazione della documentazione richiesta (es. CV, dichiarazione di assenza di conflitti di interesse).
2. Conflitti di interesse non dichiarati.
3. Non conformità ai requisiti minimi specificati nell'avviso.

Modalità di utilizzo della griglia

1. **Valutazione individuale:**
 - o Ogni membro della commissione assegna un punteggio a ciascun candidato.
2. **Media ponderata:**
 - o I punteggi assegnati dai membri sono sommati e divisi per il numero di valutatori.
3. **Graduatoria finale:**
 - o I candidati sono classificati in base al punteggio totale ottenuto.
 - o A parità di punteggio, si dà priorità al candidato con minore esperienza recente in incarichi simili.

ALLEGATO 2 – REGISTRO DEGLI INCARICHI

Numero	Nome e Cognome	Tipo di incarico	Descrizione dell'incarico	Durata incarico	Data di assegnazione	Compenso	Criteri di selezione	Conflitti di interesse dichiarati	Note
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									