

## SOMMARIO

1. Scopo e campo di applicazione
2. Riferimenti
3. Responsabilità ed Aggiornamento
4. Modalità operative
  - 4.1. Comunicazioni interne
  - 4.2. Comunicazioni da e verso l'esterno
  - 4.3. Flussi informativi in materia di integrità e trasparenza
    - 4.3.1. Strutturazione dei flussi informativi
    - 4.3.2. Raccordo tra FOIT e l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Torino
    - 4.3.3. Accesso Civico
    - 4.3.4. Sito istituzionale – SEZIONE FONDAZIONE TRASPARENTE
  - 4.4. Privacy e trattamento dei dati personali
  - 4.5. Verifica dell'efficacia del flusso informativo
5. Comunicazioni relative alla pubblicità e alla gestione dei servizi formativi
6. Modelli allegati

REVISIONI		
N° REV.	DATA STESURA	DESCRIZIONE
0	17/01/2005	Prima emissione
1	08/01/2008	Riconferma validità documento
2	18/03/2010	Riconferma validità documento per subentro nuovo direttivo
3	24/02/2015	Revisione documento cap. Modalità operative Modificata numerazione procedura ( ex P04)
4	19/01/2016	Allineamento del documento agli adempimenti previsti del D.Lgs. 190/2012
5	08/02/2016	Revisione Acronimi; allineamento del documento all'Organigramma rev.09 del 26.01.2016 e documentazione prodotta ai sensi del D.Lgs. 190/2012 (prima fase)
6	21.04.2016	Allineamento del documento agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 190/2012 e altre revisioni di carattere generale (seconda fase)
7	20.04.2017	Allineamento normativa anticorruzione e trasparenza Revisione generale
8	06.09.2021	Revisione per Macrotipologia C
Emissione: data 06.09.2021		Approvazione: data 06.09.2021
Firma RA		Firma PRESIDENTE

 <p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<p><b>GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI</b></p>	<p>P 01 Rev.08 del 06.09.2021</p>
--	--	---------------------------------------

## 1. Scopo e campo di applicazione

Lo scopo della presente procedura è quello di fornire indicazioni per una corretta gestione delle informazioni e delle comunicazioni interne alla Fondazione, siano esse verticali che orizzontali, e delle comunicazioni che FOIT intrattiene con l'esterno.

La presente procedura regola altresì i flussi informativi esistenti tra l'organo amministrativo, i dipendenti e i soggetti a qualunque titolo coinvolti con il RPCT, avuto riguardo alla normativa di cui alla L.190/2012, dove applicabile dalla Fondazione. ,

Il processo di comunicazione è trasversale a tutte le attività svolte dalla Fondazione; pertanto quanto contenuto nella presente procedura, coinvolge tutto il personale FOIT, le funzioni individuate dall'organigramma e i consiglieri FOIT chiamati ad intervenire attivamente nelle attività della Fondazione.

## 2. Riferimenti

- Manuale operativo sinottico per l'accreditamento.
- Legge n. 190 del 6.11.2012 e D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni", come modificati dal D.Lgs. 97/2016, e normativa di attuazione
- Linee guida e istruzione operative degli enti regolatori in materia di Formazione professionale
- Codice di Comportamento interno

## 3. Responsabilità ed Aggiornamento

L'aggiornamento della presente procedura è competenza del RA; spetta al RA, ai Consiglieri Referenti e i responsabili degli uffici, verificare la corretta applicazione di quanto previsto nel presente documento.

## 4. Modalità operative

### 4.1. Comunicazioni interne

All'interno della FOIT la comunicazione delle informazioni relative alle attività dell'organizzazione, alle normative regionali/provinciali in materia di formazione finanziata/accreditamento, alle indicazioni ed attività regionali, si realizza attraverso i seguenti canali e strumenti informativi e comunicativi:

- **CDA pianificati mensilmente:** durante questi incontri periodici i Consiglieri condividono l'andamento delle attività della Fondazione, che fanno capo direttamente al CDA o che

vengono coordinate da responsabili di funzione, dando indicazione degli obiettivi raggiunti, delle attività pianificate e delle risorse necessarie.

A tal fine, per permettere una più ampia comunicazione e condivisione di tutte le informazioni relative alle attività svolte dalla Fondazione, l'O.d.g. dei CDA, prevede di norma le seguenti tematiche:

- *Comunicazioni del Presidente*
- *Comunicazione del Segretario*
- *Comunicazione del Tesoriere*
- *Comunicazioni e proposte dei consiglieri*
- *Adempimenti in materia di integrità e trasparenza*
- *Accreditamento Regionale e Bandi*
- *Funzionamento della Struttura*
- *Situazione del personale*
- *Autorizzazione spese*
- *Attività della Fondazione in merito all'aggiornamento della competenza professionale*
- *Analisi dei fabbisogni*
- *Attività formative*
- *Corsi in erogazione o erogati (monitoraggio)*
- *Corsi in programmazione (offerta formativa)*
- *Proposta di nuovi corsi Patrocinio di convegni e iniziative culturali*
- *Programma e Obiettivi*

I documenti output di ciascun CDA, Verbale di Consiglio e Delibere, cui spetta al PR la responsabilità esecutiva, vengono trasmessi alla ST della Fondazione che ha il compito di attuarLe, se di competenza, o semplicemente di monitorarne l'evoluzione, trasmettendo al PR con regolarità aggiornamenti in merito all'avanzamento delle attività:

- **Riunioni tra Consiglieri Referenti e/o Responsabili di Funzione:** questo strumento è utilizzato per comunicare ai più stretti collaboratori le decisioni relative a scelte strategiche per la Fondazione e per informarli sull'efficacia e l'andamento del Sistema di Accreditamento. Sarà compito di ciascun Consigliere referente e Responsabile di Funzione informare i collaboratori delle aree coordinate circa le comunicazioni ricevute.
- **Riunioni periodiche di aggiornamento tra il personale interno:** sono incontri non verbalizzati, organizzati, di norma, nella giornata del venerdì tra il personale di segreteria FOIT. Si tratta di momenti coordinati e gestiti dal Responsabile ST/AMM finalizzati a pianificare le attività della settimana entrante e condividere l'andamento delle attività avviate e/o concluse nella settimana uscente.

- **Comunicazioni elettroniche:** lo strumento è utilizzato per gestire la maggior parte delle comunicazioni interne verticali e orizzontali.
- **Affissioni interne:** sono comunicazioni utilizzate per informare il personale circa l'organigramma, l'aggiornamento della politica aziendale, le comunicazioni della direzione su temi specifici e di amministrazione, comunicazioni logistiche e di servizio e informazioni su eventi e corsi di formazione di interesse per la categoria professionale.
- **Comunicazioni mediante l'utilizzo di Dropbox:** mediante questo strumento di condivisione elettronico vengono condivisi documenti e informazioni relative al Sistema d'Accreditamento, attività del C.d.A. (verbali e delibere), attività della Fondazione, attività della ST. Tutte le comunicazioni interne rilevanti vengono registrate e protocollate su apposito modello "Mod.01\_P01 Protocollo".

#### **4.2. Comunicazioni da e verso l'esterno (quando applicabile)**

Le seguenti indicazioni sono finalizzate a

- Regolare lo scambio di informazioni tra organismo e uffici regionali e provinciali
- Indicare i tempi stabiliti per attivarsi, per fornire e ricevere le informazioni perché la Fondazione **sia proattiva** rispetto alle fonti informative usate normalmente dalla Regione e dalle Provincie
- Indicare i media (cartaceo, informatico, telefonico) attraverso i quali saranno ricevute e/o dovranno essere fornite le informazioni
- Regolare l'archiviazione delle informazioni scambiate con gli uffici regionali e provinciali

Le comunicazioni elettroniche rappresentano lo strumento privilegiato per gestire passaggi comunicativi e informativi da e verso l'utenza (fornitori, Enti Istituzionali, partner, consulenti, docenti e collaboratori) permettendo maggiore tracciabilità e rintracciabilità delle trasmissioni. La Fondazione dispone di differenti indirizzi di posta elettronica, attraverso cui gestisce comunicazioni di natura diversa (segreteria, amministrazione, coordinamento, anticorruzione e trasparenza)

Responsabili della corretta gestione ed archiviazione dei documenti di origine esterna sono la ST, le Aree AMM. e ACQ. cui spetta anche la diffusione ai livelli opportuni delle comunicazioni pervenute.

Di norma la Fondazione si interfaccia nella realizzazione delle proprie attività con:

- Regione Piemonte
- Provincia di Torino
- Comuni della Provincia di Torino
- ASL
- CCIAA di Torino
- Ispettorato del Lavoro
- Inps

Tutte le comunicazioni e gli scambi informativi, in entrata ed in uscita, vengono registrati e protocollati su apposito modello "Mod.02\_P04 Protocollo" e successivamente archiviati in appositi raccoglitori e rimangono a disposizione durante tutto l'anno formativo presso la segreteria.

Le comunicazioni che la Fondazione intrattiene verso l'esterno possono essere catalogate in tre tipologie per ciascuna delle quali è possibile definire tempi e mezzi di comunicazioni differenti.

**Comunicazioni finalizzate alla progettazione di corsi di formazione**, richieste di riconoscimento/finanziamento e gestione dei corsi: in questo caso per modalità e tempi previsti per le comunicazioni da/verso gli Enti regolatori è necessario verificare quanto disposto dalla Direttiva di riferimento e dalle Linee Guida presenti sui seguenti link:

- Formazione professionale per operatori  
<http://www.provincia.torino.gov.it/formazione/operatori/>
- Progettazione corsi:  
<http://www.collegamenti.org/>
- Riconoscimento corsi:  
<http://www.provincia.torino.it/formazione/operatori/riconoscimento/>
- Procedure e applicativi regionali:  
<http://extranet.regione.piemonte.it/fpl/procedure-sw/index.html/>
- Gestione dei corsi tramite Sistema Piemonte:  
<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/>

Comunicazioni e informazioni relative alla **gestione del Sistema di Accreditamento**.

- Sistema Piemonte per la gestione della domanda di accreditamento  
[http://www.sistemapiemonte.it/formazione\\_professionale/accreditamento/index.shtml/](http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/accreditamento/index.shtml/)
- Regione Piemonte  
[http://www.sistemapiemonte.it/formazione\\_professionale/accreditamento/index.shtml/](http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/accreditamento/index.shtml/)

Comunicazioni ed informazioni relative alla **regolamentazione dei corsi erogati** e alle normative inerenti il settore economico/commerciale di riferimento delle figure professionali uscenti.

Tutte le funzioni e il personale di segreteria, per le attività di competenza è tenuto a consultare periodicamente i link di riferimento per prendere visione degli aggiornamenti e delle modifiche introdotte in materia.

 <p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<p><b>GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI</b></p>	<p>P 01 Rev.08 del 06.09.2021</p>
--	--	---------------------------------------

### **4.3. Flussi informativi in materia di anticorruzione e trasparenza**

#### **4.3.1. Strutturazione flussi informativi**

FOIT ritiene che una corretta strutturazione di flussi informativi sia una misura irrinunciabile e strumentale all'efficacia del Programma. A tal fine FOIT integra il sistema di flussi informativi già in essere con uno specifico coinvolgimento del RPCT su temi anche potenzialmente di cui alla L. 190/2012, che rientrano negli ambiti di applicazione della Fondazione.

Altresì a fronte della propria natura di ente in controllo pubblico, FOIT – per il tramite del proprio responsabile- informa costantemente OIT dell'attività svolta e programmata in tema di anticorruzione e trasparenza.

La conoscenza di tali attività, inoltre, è facilitata anche dalla presenza nel CDA di FOIT di un Consigliere di OIT che, pertanto, laddove emergano episodi censurabili o potenzialmente rischiosi per FOIT, ne riferisce all'Ordine professionale.

Al tal fine FOIT ha definito i seguenti criteri e modalità per la gestione dei flussi comunicativi e informativi (orizzontali, verticali, interni ed esterni): ogni decisione assunta dal CDA relativamente ai processi di cui alle aree considerate sensibili dal Programma triennale Prevenzione trasparenza e Integrità dovrà essere comunicata al RPCT.

- Per casi di speciale complessità rientranti nell'alveo di applicazione della normativa di cui alla L. 190/2012 e s.m.i. deve essere sentito preventivamente il RPCT
- Relativamente ad atti e documenti che il CDA dovesse adottare, approvare o modificare in relazione ai temi rientranti nella normativa di cui alla L. 190/2012 il RPCT riferisce personalmente, o tramite una relazione scritta, al CDA
- I dipendenti, in caso di attività –anche potenzialmente- determinanti violazione del Codice di Condotta, delle misure di prevenzione o generalmente della normativa anticorruzione sono tenuti ad informare, con ogni modalità, tempestivamente il RPCT
- Il RPCT, nella sua attività di controllo e monitoraggio, può accedere a tutta la documentazione prodotta da FOIT sia inerente l'organizzazione di FOIT sia inerente l'attività svolta. A tal riguardo la circostanza che l'attuale RPCT sia al contempo in forza nell'Area Amministrazione consente un flusso informativo ed una conoscenza immediata
- Esistenza di flussi informativi tra FOIT e OIT – presenza di un Consigliere OIT anche in FOIT e quindi conoscenza in tempo reale per OIT delle attività anticorruzione poste in essere da FOIT e strutturazione di rapporti tra RPCT di FOIT e OIT basati su incontri semestrali e verbalizzazione come dettagliati nel seguente paragrafo)

#### **4.3.2. Raccordo tra FOIT e Ordine degli Ingegneri della Provincia di Torino**

OIT verifica, per il tramite del proprio RPCT, l'avvenuta introduzione di misure organizzative e gestionali volte a prevenire i fenomeni della corruzione e ad assicurare la trasparenza presso la

 <p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<p><b>GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI</b></p>	<p>P 01 Rev.08 del 06.09.2021</p>
--	--	---------------------------------------

Fondazione. La Fondazione e l'Ordine hanno strutturato un sistema di flussi informativi per monitorare l'attuazione delle misure che consiste nella previsione di almeno due incontri annuali su base semestrale tra i rispettivi RPCT in cui il RPCT della Fondazione fornisce indicazioni utili a comprendere lo stato di avanzamento dell'attività di prevenzione della corruzione e attuazione della trasparenza. Di tali incontri viene redatto apposito verbale conservato a cura di entrambi i RPCT.

Laddove il RPCT di FOIT, nell'ambito della propria attività di monitoraggio, riscontrasse violazioni della normativa, violazioni da parte dei dipendenti/collaboratori/soggetti terzi, segnalazioni da parte dei dipendenti elementi inficianti sull'attuazione del PTPC della Fondazione, è tenuto a darne immediata notizia al RPCT dell'Ordine di Torino.

#### 4.3.3. Accesso Civico

L'accesso civico, è il diritto -previsto dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la Fondazione è tenuta a pubblicare nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata o sostenuta da un interesse qualificato e viene soddisfatta entro 30 giorni dalla richiesta mediante la pubblicazione sul sito istituzionale del dato o informazione e mediante la contestuale trasmissione o comunicazione dell'avvenuta pubblicazione al richiedente. In caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (art. 2, 9 bis L. n. 241/1990) e il riscontro deve essere dato entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

La richiesta di accesso civico può essere presentata via mail al Responsabile Prevenzione Corruzione e trasparenza della FOIT (RPCT), compilando il Modulo "Richiesta di Accesso Civico" e inviandolo al seguente indirizzo mail

- **e-mail:** anticorruzione@fondazioneingegneritorino.it
- **Numero di telefono:** 011 533183
- Il **RPCT**, nominato con delibera n. 126 del 22.12.2015, è la Sig.ra Giuseppina Piazza.
- Il **titolare del potere sostitutivo** in materia di richiesta di **accesso civico**, è la Sig.ra Alessia D'Agostino
- **e-mail:** amministrazione@fondazioneingegneritorino.it
- **Numero di telefono:** 011 533183

#### 4.3.4. Sito Istituzionale - SEZIONE FONDAZIONE TRASPARENTE

La Fondazione, sempre in ottica da adeguamento volontario ai principi richiamati dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza ha deciso di pubblicare sul proprio sito istituzionale – sezione FONDAZIONE TRASPARENTE di tutti i dati e i documenti necessari a fornire evidenza del

proprio adeguamento. Con riguardo alla fase materiale di inserimento dei dati nella SEZIONE FONDAZIONE TRASPARENTE, l'attività viene svolta in house dal un soggetto individuato all'interno dell'organico, nell'area amministrativa, che collabora che con il RPCT e con gli altri soggetti in conformità alle modalità e alle tempistiche previste dalla norma.

Al fine di rispettare i termini di pubblicazione dei dati e dei documenti di cui sopra, la Fondazione si dota di una propria procedura interna con indicazione di responsabilità, tempi, strumenti e modalità attuative della fase di popolamento e aggiornamento della SEZIONE FONDAZIONE TRASPARENTE.

#### **4.4. Privacy e trattamento dei dati personali**

FOIT pubblica i dati nel rispetto delle disposizioni nazionali ed europee in materia di privacy e protezione dei dati personali. Si impegna, pertanto, a non rendere fruibili i dati personali non pertinenti o connotati come sensibili o giudiziari, non indispensabili alle finalità di trasparenza e agli obblighi di pubblicazione. I dati personali pubblicazioni nella sezione "Fondazione trasparente" sono riutilizzabili alle sole condizioni previste dalla normativa vigente su riutilizzo dei dati pubblici, nei termini compatibili con gli scopi per cui sono stati raccolti e registrati e in conformità alla normativa in materia di protezione dei dati.

Il sito istituzionale di FOIT e la Sezione Fondazione Trasparente, in apertura, riportano tale indicazione sotto la definizione "open data".

#### **4.5. Verifica dell'efficacia del flusso informativo**

**Verso l'interno:** costantemente, durante le riunioni settimanali del personale di segreteria e le riunioni mensili del C.d.A. si ha riscontro immediato sulla ricezione delle informazioni in uscita ed entrata. Indicatore oggettivo dell'efficacia delle comunicazioni interne, verticali ed orizzontali, è rappresentato dall'attuazione delle delibere, nei tempi e nelle modalità previsti. In caso di scostamento tra quanto attuato e quanto deliberato, il C.d.A., direttamente, o nella Personale del Presidente o del Consigliere referente, interviene per verificarne le cause e individuare eventuali errori comunicativi ed informativi, e adotta opportune misure preventive e correttive verso .

Pertanto, viste anche le ridotte dimensioni operative, di norma non viene utilizzato alcuno specifico strumento formale di verifica dell'efficacia comunicativa, rimandando tale controllo agli audit interni e alle risultanze di disservizi ed errori.

**Verso l'esterno:** al fine di tenere sotto controllo il flusso informativo e comunicativo che la Fondazione intrattiene verso l'esterno, vengono utilizzati i seguenti strumenti di verifica:

- Somministrazione a fine corso, di un questionario di gradimento ad allievi e docenti riportante un quesito specifico in materia



 <p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<p><b>GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI</b></p>	<p>P 01 Rev.08 del 06.09.2021</p>
--	--	---------------------------------------

- Somministrazione una volta all'anno, a tutti i soggetti coinvolti dalle attività della Fondazione ( fruitori, fornitori, partner, collaboratori, etc...) di un questionario dedicato (Mod. 02\_Verifica efficacia flusso informativo), contenente un'intervista in grado di raccogliere informazioni e indicazioni circa l'andamento, la soddisfazione e l'efficacia delle comunicazioni inviate e gestite da FOIT verso l'esterno.

**Buone pratiche di gestione dei messaggi e delle comunicazioni:** al fine di garantire un flusso informativo costante ed efficace delle comunicazioni, la procedura prevede la conferma di ricezione per tutti i messaggi inviati attraverso posta elettronica e la conferma di invio per i messaggi inviati tramite fax. Per i documenti consegnati a mano si richiede agli uffici competenti il rilascio di una copia protocollata dello stesso.

## 5. Comunicazioni relative alla pubblicità e alla gestione dei servizi formativi

La gestione delle comunicazioni relative a pubblicità e logistica dei corsi verso tutti gli interessati (potenziale utenza, iscritti, docenti, fornitori, partner, sponsor, etc...) deve seguire le indicazioni di dettaglio previste dalla P\_03 Piano Globale di Progettazione e relativa Appendice ( modalità gestione pubblicità dei corsi, iscrizioni allievi, invio programmi, etc..).

Tutte le comunicazioni di carattere pubblicitario, informativo e logistico - organizzativo sui corsi di formazione sono a cura della segreteria della Fondazione, cui spetta peraltro la verifica della correttezza delle informazioni diffuse.

Nel caso in cui si verificano cambiamenti e variazioni di quanto comunicato agli utenti, spetta alla segreteria della Fondazione apportare le opportune modifiche sui canali informativi normalmente utilizzati e renderle note agli iscritti via mail e-mail o telefonicamente.

Per quanto concerne le informazioni e i dati pubblicati sul Sito Istituzionale della Fondazione, la fase meramente materiale di imputazione degli stessi è gestita in house.

La FOIT ha individuato all'interno del proprio organico, nell'area amministrativa, un soggetto preposto al popolamento del sito istituzionale che, previo opportuno supporto tecnico esterno, monitora altresì la correttezza dei dati pubblicati e si preoccupa tempestivamente di modificarli/sostituirli là dove necessario.

## 6. Modelli allegati

- Mod.01\_P01\_Protocolli
- Mod.02\_P01\_Verifica efficacia flusso informativo
- Modulo Accesso Civico