

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
DEL CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI INGEGNERI
(2015 – 2017)**

*Approvato nella seduta di Consiglio
del
8 luglio 2015*

INDICE

RIFERIMENTI NORMATIVI	<i>Pag. 3</i>
PREMESSE	<i>Pag. 4</i>
– Il Consiglio Nazionale degli Ingegneri e la lotta alla corruzione	<i>Pag. 4</i>
– Il rapporto tra CNI e Ordini Territoriali – il c.d. “Doppio livello di prevenzione”	<i>Pag. 5</i>
– Contesto, ratio ed efficacia dei Programmi di livello nazionale e di livello territoriale	<i>Pag. 5</i>
IL PROGRAMMA TRIENNALE DEL CNI - PARTE GENERALE	<i>Pag. 7</i>
– Contesto di riferimento: il CNI, il ruolo istituzionale e attività svolte	<i>Pag. 7</i>
– Processo di adozione del P.T.P.C.T.I	<i>Pag. 8</i>
– Soggetti Coinvolti nel Programma	<i>Pag. 10</i>
– Il doppio livello di prevenzione: rapporto RPCT Unico nazionale e Referente territoriale	<i>Pag. 10</i>
IL PROGRAMMA TRIENNALE DEL CNI - PRESUPPOSTI E STRATEGIE DI PREVENZIONE	<i>Pag. 12</i>
IL PROGRAMMA TRIENNALE DEL CNI – LA GESTIONE DEL RISCHIO: MAPPATURA, ANALISI E MISURE	<i>Pag. 13</i>
– Ambito di applicazione e metodologia	<i>Pag. 13</i>
– Disamina delle fasi di gestione del rischio	<i>Pag. 13</i>
– Le misure di prevenzione	<i>Pag. 15</i>
LA SEZIONE TRASPARENZA DEL PROGRAMMA TRIENNALE DEL CNI	<i>Pag. 20</i>
ALLEGATI	<i>Pag. 25</i>

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e l'integrità (d'ora in poi, per brevità, anche "PTPCTI" oppure "Programma"), inclusivo della Sezione Trasparenza, è stato redatto in conformità alla seguente normativa:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" (d'ora in poi per brevità "Legge Anti-Corruzione" oppure L. 190/2012).
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012" (d'ora in poi, per brevità, "Decreto Trasparenza" oppure D.lgs. 33/2013)
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (d'ora in poi, per brevità "Decreto inconfiribilità e incompatibilità", oppure D.lgs. 39/2013)
- Legge 24 giugno 1923 n. 1395, recante "Tutela del titolo e dell'esercizio professionale degli ingegneri e degli architetti"
- R.D. 23 ottobre 1925, n. 2537, recante "Regolamento per le professioni di ingegnere e di architetto"
- Legge 25 aprile 1938, n. 897, recante "Norme sull'obbligatorietà dell'iscrizione negli albi professionali e sulle funzioni relative alla custodia degli albi"
- Decreto Legislativo Luogotenenziale 23 novembre 1944 n. 382, recante "Norme sui Consigli degli Ordini e Collegi e sulle Commissioni Centrali Professionali"
- Decreto legislativo Presidenziale 21 giugno 1946, n. 6 recante "Modificazioni agli ordinamenti professionali"
- Decreto Ministeriale 1 ottobre 1948, recante "Approvazione del Regolamento contenente le norme di procedura per la trattazione dei ricorsi dinanzi al Consiglio Nazionale degli Ingegneri"
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 giugno 2001, n. 328, recante "Modifiche ed integrazioni della disciplina dei requisiti per l'ammissione all'esame di Stato e delle relative prove per l'esercizio di talune professioni, nonché della disciplina dei relativi ordinamenti"
- Decreto del Presidente della Repubblica 08 luglio 2005, n. 169, recante "Regolamento per il riordino del sistema elettorale e della composizione degli organi di ordini professionali"
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n. 137, recante "Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali, a norma dell'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148"

Ed in conformità alla:

- Delibera dell'ANAC (già CIVIT) n. 72 dell'11 settembre 2013 con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (d'ora in poi per brevità PNA);
- Delibera ANAC 21 ottobre 2014 n.145/2014 avente per oggetto: "Parere dell'Autorità sull'applicazione della l. n.190/2012 e dei decreti delegati agli Ordini e Collegi professionali"

Tutto quanto non espressamente regolamentato dal presente Programma, si intende regolamentato dalla normativa di riferimento.

Gli allegati fanno parte sostanziale e integrante del presente Programma, di modo che tutti i documenti che lo compongono, devono essere letti ed interpretati l'uno per mezzo degli altri.

PREMESSE

1. Il Consiglio Nazionale degli Ingegneri e la lotta alla corruzione

Il Consiglio Nazionale degli Ingegneri (d'ora in poi, per brevità, CNI) intende garantire la correttezza, la trasparenza e l'integrità delle proprie attività istituzionali, in conformità a quanto disposto dall'ordinamento giuridico vigente in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine, anche in ossequio alla Delibera ANAC n. 145/2014¹, il CNI intende adeguarsi al disposto della L. 190/2012 e della connessa normativa di attuazione tenuto conto della funzione, organizzazione e forma di finanziamento che caratterizzano il CNI e che lo rendono specifico e peculiare rispetto ad altre Pubbliche Amministrazioni.

Il CNI, pertanto, attraverso un'attività di interpretazione, adeguamento e personalizzazione degli obblighi di legge, si adegua alla normativa di riferimento attraverso l'adozione delle seguenti misure:

- Nomina del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (d'ora in poi RPCT)
- Adozione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione, inclusivo del Piano Triennale Trasparenza ed Integrità, mediante l'adozione del Programma Triennale per la Prevenzione della corruzione, trasparenza e l'integrità (d'ora in poi PTPCTI)
- assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013
- adozione del Codice di Comportamento specifico dei dipendenti, ad integrazione del Codice di comportamento generale di cui al DPR 62/2013
- rispetto dei divieti di inconferibilità ed incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013

Con specifico riferimento all'adozione dei Piani triennali richiesti dalla normativa, nella ferma convinzione che il rispetto della trasparenza sia lo strumento maggiormente idoneo per la lotta alla corruzione (oltre che uno strumento di perseguimento dell'efficienza dell'azione amministrativa), il CNI ha ritenuto che il Piano Triennale Anti-Corruzione dovesse includere, quale sezione autonoma, anche il Piano Triennale Trasparenza, disponendo per l'adozione del Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e integrità.

Il PTPCTI pertanto, è lo strumento di cui il CNI si dota per:

- Prevenire la corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del livello di esposizione del CNI al rischio di corruzione;
- Compiere una ricognizione ed una valutazione delle aree nelle quali il rischio di corruzione appare più elevato, avuto riguardo alle aree e attività già evidenziate dalla normativa di riferimento (cfr. art. 1, co.16 Legge Anticorruzione) e alle aree di attività tipiche del CNI;
- Individuare le misure preventive del rischio;
- Garantire l'idoneità, sia sotto il profilo etico sia sotto il profilo operativo e professionale, dei soggetti chiamati ad operare nelle aree ritenute maggiormente sensibili al rischio corruzione e illegalità;
- Facilitare e assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza;
- Facilitare e assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconferibilità ed incompatibilità;
- Assicurare l'applicazione del Codice di comportamento Specifico dei dipendenti del CNI;
- Tutelare il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower).

¹ La Delibera A.N.A.C. 21 ottobre 2014, n. 145, recante il "Parere dell'Autorità sull'applicazione della L. n. 190/2012 e dei decreti delegati agli Ordini e ai Collegi professionali", ha stabilito che la normativa in materia di anti-corruzione, ivi compresi i decreti di attuazione, è da ritenersi applicabile agli Ordini e ai Collegi professionali, i quali pertanto dovranno predisporre il Piano Triennale di prevenzione e nominare il Responsabile della prevenzione, adempiendo inoltre agli obblighi in materia di trasparenza, con la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, e il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dovranno attenersi ai divieti di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi.

Il PTPCTI deve essere letto, interpretato ed applicato tenuto conto del disposto del Codice Specifico dei Dipendenti approvato dal Consiglio del CNI in data 22 aprile 2015 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Programma.

2. Il rapporto tra CNI e Ordini Territoriali – il c.d. “Doppio livello di prevenzione”

A fronte della natura e delle funzioni istituzionali svolte dal CNI (*Infra*), del rapporto esistente con gli Ordini professionali territoriali e del relativo meccanismo decentrato, il CNI ha ritenuto che il meccanismo di prevenzione sopra descritto dovesse operare su un doppio livello:

- Livello nazionale: il CNI predispone, a livello nazionale, il proprio PTPCTI che tiene conto della specificità del CNI stessa ma anche del ruolo di coordinamento e di indirizzo che questi assume verso gli Ordini Territoriali;
- Livello territoriale: gli Ordini territoriali, sulla base delle indicazioni definite dal PTPCTI nazionale e di uno Schema indicativo adottato a livello nazionale, predispongono i propri PTPCTI a livello “decentrato”, tenuto conto dell’analisi e della valutazione dei rischi specifici riscontrati a livello locale e, conseguentemente, indicando gli specifici interventi organizzativi mirati a prevenirli.

Questa articolazione risponde, da una parte, all’opportunità di garantire la complessiva coerenza del sistema di prevenzione a livello nazionale, dall’altra di garantire l’autonomia dei singoli Ordini territoriali onde assicurare l’efficacia e l’efficienza dei rispettivi piani tenuto conto delle singole specificità.

Sia nella redazione del Programma a livello nazionale, sia nella redazione dei Programmi a livello territoriale, il CNI e gli Ordini provinciali tengono conto della propria peculiarità di ente pubblico e applicano il principio di proporzionalità, di efficienza e di efficacia, avuto riguardo alle dimensioni dell’ente, all’organizzazione interna, alla circostanza che la gestione e amministrazione dell’ente è di natura mista, ovvero di pertinenza sia degli organi di indirizzo politico-amministrativo (Consiglio dell’Ordine) sia dei dipendenti/collaboratori/dirigenti impegnati in attività amministrative e gestionali, alla circostanza che sia il CNI che gli Ordini territoriali sono enti auto-finanziati per il tramite del contributo degli iscritti, e ad altri fattori che di volta in volta possano ritenersi incidenti sulla struttura e sugli obiettivi del Programma stesso, in conformità alla normativa istitutiva e regolante gli ordini e i Consigli Nazionali.

Va evidenziato che gli Ordini territoriali non sono obbligati ad adeguarsi al presente “doppio livello di prevenzione” potendo, quali enti autonomi, procedere all’adeguamento alla normativa anti-corrruzione con modalità autonome rispetto alle iniziative del CNI, purché conformi alla normativa e rispettose della ratio del disposto legislativo. Il CNI potrà, nei confronti degli Ordini che non hanno aderito alle iniziative del CNI, verificare che questi abbiano proceduto ai dovuti adeguamenti normativi, ivi compresa la redazione dei Programmi Triennali.

3. Contesto, ratio ed efficacia dei Programmi di livello nazionale e di livello territoriale

I Programmi triennali, sia a livello nazionale che a livello decentrato, rappresentano il documento fondamentale dell’ente per la definizione della strategia di prevenzione al suo interno.

Quali documenti programmatici e aderenti alla realtà e circostanza fattuali in concreto riscontrate e riscontrabili, i Programmi sono oggetto di future integrazioni e modifiche che si ritenessero necessarie alla luce di mutamenti organizzativi, introduzione di nuova regolamentazione, adeguamenti richiesti da qualsivoglia circostanza potenzialmente idonea a creare impatti sulla prevenzione della corruzione e perseguimento della legalità. I Programmi, pertanto, non vanno intesi come attività isolate ed “una tantum” ma come documenti “vivi” che, di tempo in tempo, recepiscono i riscontri della propria applicazione nonché gli eventuali mutamenti legislativi, organizzativi, di prassi.

I Programmi, infine, oltre ad assolvere alle funzioni appena descritte, rappresentano uno strumento di conoscenza per il pubblico di riferimento: Professionisti, enti pubblici, cittadini, imprese, altre pubbliche amministrazioni possono conoscere, dalla lettura dei Piani, gli impegni che il CNI e gli Ordini territoriali si

sono assunti in materia di prevenzione, di trasparenza e d'integrità e le modalità con cui questi vengono perseguiti.

Tutto quanto sopra, nonché il presente documento, rappresenta la concreta applicazione della normativa di riferimento da parte del CNI e degli Ordini Territoriali, che tiene conto necessariamente dell'opportunità di contemperare gli obblighi legislativi alla realtà ordinistica. Nell'iter di implementazione del meccanismo preventivo approntato, il CNI è ben consapevole della necessità che gli Enti e le Autorità competenti e di riferimento, adottino ulteriori e precisi atti di indirizzo per l'implementazione della normativa in oggetto da parte degli Ordini Professionali e dei Consigli Nazionali.

IL PROGRAMMA TRIENNALE DEL CNI - PARTE GENERALE

1. Contesto di riferimento: il CNI, il ruolo istituzionale e attività svolte

Il Consiglio nazionale degli ingegneri (CNI), disciplinato nell'ordinamento giuridico italiano dalla Legge 1395/23, dal Regio Decreto 2537/25, dal Decreto Luogotenenziale 382/44 e dal DPR 169/2005 è l'organismo che rappresenta istituzionalmente, sul piano nazionale, gli interessi rilevanti della categoria professionale degli ingegneri.

Il Consiglio nazionale degli ingegneri ha sede a Roma ed è un ente di diritto pubblico sotto la vigilanza del Ministero della Giustizia. Al CNI appartengono quindici consiglieri, che vengono eletti dai membri appartenenti a tutti i consigli provinciali dell'Ordine degli ingegneri.

La durata del mandato del CNI è di 5 anni e le principali attribuzioni del Consiglio Nazionale sono:

- Trattare i ricorsi presentati contro le delibere dei Consigli degli Ordini provinciali in materia di iscrizione e cancellazione dall'Albo, di giudizi disciplinari, di elezioni;
- Promuovere o intervenire in proprio, oppure a sostegno degli Ordini provinciali, nei procedimenti giudiziari di maggiore interesse per la professione;
- Operare come organo consultivo istituzionale del Governo e del Parlamento in materia di Leggi e Regolamenti che riguardano comunque la professione di Ingegnere;
- Emettere direttive ed esprimere pareri riguardanti l'esercizio della professione, di propria iniziativa e su richiesta degli Ordini provinciali e degli Organi statali;
- Determinare il contributo dovuto dagli iscritti agli Ordini provinciali per il funzionamento del Consiglio Nazionale;
- Adempiere, secondo le proprie competenze, alle previsioni legislative e regolamentari relative all'obbligo di aggiornamento professionale degli Ingegneri.

2. Processo di adozione del P.T.P.C.T.I

Il CNI ha approvato, con delibera di Consiglio del 8 luglio 2015, il presente Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione, la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017.

Il presente PTCTI è stato predisposto dal Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza Unico Nazionale (RPTC Unico Nazionale), con il supporto dell'intero Team di Progetto composto dallo stesso RPCT, dal Consigliere Segretario, dal Consigliere Tesoriere, da rappresentanze degli uffici operativi di volta in volta coinvolti. A fronte della peculiarità del regime ordinistico, si è ritenuto che l'approvazione da parte dell'organo collegiale (Consiglio) -espressione degli iscritti- e la redazione da parte di un Team -espressione dei dipendenti, degli uffici coinvolti nel Programma- ha correttamente e adeguatamente rappresentato una forma di coinvolgimento dei diversi portatori di interesse.

La predisposizione del PTPCTI è essenzialmente basata su un'attività di verifica fattuale delle attività svolte dal CNI, delle modalità di svolgimento dei processi e della valutazione del rischio di corruzione connesso, anche potenzialmente. Specificatamente la predisposizione del Programma si fonda su analisi della documentazione esistente, interviste a soggetti coinvolti, analisi delle prassi e pratiche invalse alla luce della normativa.

Il presente PTPCTI viene pubblicato sul sito istituzionale del CNI (sezione Consiglio Trasparente/Altri Contenuti/Anti-Corruzione) e dello stesso è data idonea notizia a corredo. Viene trasmesso ai dipendenti, collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo, per loro opportuna conoscenza, rispetto e implementazione. Viene, altresì, trasmesso agli Ordini Territoriali, all'attenzione del Presidente, per conoscenza e opportuna divulgazione.

L'arco temporale di riferimento del presente Piano è il triennio 2015 -2017; eventuali modifiche ed integrazioni successive, anche annuali, saranno sottoposte all'approvazione secondo le modalità sopra descritte.

3. Soggetti Coinvolti nel Programma

Consiglio del CNI

Il Consiglio del CNI approva il Programma e dà impulso alla sua esecuzione, diffusione e rispetto, assicurando idonee risorse, umane e finanziarie, che si rendessero necessarie, utili od opportune per la corretta e costante implementazione.

Il Consiglio, altresì, riceve su base annuale un report da parte del RPCT Unico Nazionale (*infra*) e si attiva affinché gli Ordini territoriali si adeguino alla normativa vigente e al Programma anticorruzione, ritenendo l'inadempimento fonte di rischio reputazionale e di responsabilità disciplinare.

RCPT Unico Nazionale

Nell'ottica di creare un sistema di adeguamento e controllo consolidato a livello nazionale ma ugualmente attento alle peculiarità degli Ordini territoriali, il CNI ha ritenuto opportuno di dotarsi di un RPCT Unico Nazionale e di un referente per ciascun Ordine territoriale. Questa struttura assicura da una parte un approccio unitario alla lotta alla corruzione ma, dall'altra parte, prende in considerazione le singole realtà territoriali che, tra di loro possono essere molto diverse (sia in termini di organizzazione, sia di dimensione) e che indubbiamente pongono livelli di propensione al rischio differenti.

Il RPCT Unico Nazionale, nominato con delibera del 16 gennaio 2015 è in carico per l'esecuzione delle seguenti attività:

- Elaborazione della proposta di PTPCTI, inclusivo della sezione Trasparenza, da sottoporre al Consiglio;
- Verifica dell'attuazione del PTPCTI e proposizione di modifiche nel caso di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- Predisposizione e attuazione del Piano di controllo annuale;
- Verifica della rotazione degli incarichi, predisposizione dei piani di formazione per i dipendenti e per i dipendenti maggiormente esposti al rischio corruzione;
- Diffusione e monitoraggio del Codice di Comportamento e gestione delle segnalazioni dei dipendenti;
- Denuncia all'Autorità laddove ravvisi fatti che costituiscano notizia di reato;
- Verifica del rispetto delle condizioni di incompatibilità e inconfiribilità;
- Redazione della Relazione Annuale del PTPC entro il 31 dicembre di ciascun anno;

- redazione di un report annuale da sottoporre al CNI avente ad oggetto lo stato di adeguamento alla normativa anti-corruzione, i controlli svolti, il coordinamento tra Ordini territoriali, eventuali inadempimenti o ritardi nell'adempimento, etc;
- Verifica nel continuo della normativa applicabile (c.d. *Regulatory watching*) e condivisione con gli Ordini Territoriali;
- Gestione delle richieste inerenti il c.d. accesso civico;

Il RPCT Unico, oltre a svolgere l'attività di RPCT per il CNI secondo le indicazioni stabilite dalla vigente normativa in materia, opera come soggetto incaricato del coordinamento, controllo e referente delle attività anticorruzione degli Ordini Territoriali, ponendo in essere le seguenti attività:

- elaborazione, nel continuo e in conformità alla normativa di tempo in tempo vigente, di una «cornice» di contenuti e obblighi per gli Ordini Territoriali, fornendo contenuti minimi indefettibili che verranno poi sviluppati dal Referente locale con riguardo alla propria realtà;
- elaborazione, a favore degli Ordini territoriali, di metodologie, schemi da utilizzare, supporto operativo in caso di speciale difficoltà o di situazioni potenzialmente in violazione della normativa di riferimento.

I Consiglieri Delegati

Posta l'importanza che il CNI attribuisce alla lotta alla corruzione, il CNI ha ritenuto di nominare 2 Consiglieri, nella figura rispettivamente del Consigliere Tesoriere e del Consigliere Segretario, delegando loro il compito di impulso e fattivo adeguamento alla normativa. I due consiglieri, nominati nella seduta del 16 gennaio 2015 hanno rispettivamente il ruolo di delegato dal CNI al monitoraggio dell'attuazione della norma e il ruolo di supporto e supervisione, fanno parte del Team di progetto e pongono in essere in maniera attiva e concreta azioni finalizzate all'attività di implementazione, fornendo un contributo di indirizzo e operativo, e assumendo incarichi e compiti specifici.

Rappresentanti e/o Responsabili di Uffici del CNI

I rappresentanti e/o responsabili degli Uffici i cui processi sono oggetto di valutazione del presente Programma, sono stati assiduamente coinvolti nella strutturazione del presente programma, facendo parte, di volta in volta a seconda delle specifiche competenze e aree trattate, del Team di Progetto. I rappresentanti e/o responsabili degli uffici pongono in essere in maniera attiva e concreta azioni finalizzate all'attività di implementazione, fornendo un contributo fattuale e assumendo incarichi e compiti specifici. Operano, inoltre, come controllo di prima linea rispetto alle attività poste in essere dai propri Uffici.

Consiglio dell'Ordine Territoriale

Il Consiglio dell'Ordine approva e dà impulso all'esecuzione del PTPCTI territoriale, assicurando idonee risorse, umane e finanziarie, che si rendessero necessarie, utili od opportune per la corretta e costante implementazione.

Il Consiglio, altresì, supporta le iniziative del CNI divulgandole e incoraggiando i propri dipendenti, collaboratori, Consiglieri e Referente Territoriale a partecipare assiduamente alle iniziative del CNI.

I Referenti Prevenzione Corruzione e trasparenza Territoriali (c.d. Referenti Territoriali)

In ossequio al c.d. "Doppio livello di prevenzione", ciascun Ordine territoriale aderisce al "Regolamento recante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte del Consiglio nazionale degli Ingegneri e dei Consigli territoriali dell'Ordine degli ingegneri ai sensi dell'art. 2, comma 2-bis del D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito nella L. 30 ottobre 2013, n. 125" approvato dal CNI in data 19 dicembre 2014 e, per l'effetto, aderisce alla strategia anti-corruzione strutturata dal CNI. Di conseguenza, ciascun Ordine Territoriale nomina il proprio Referente Prevenzione Corruzione e trasparenza e Integrità. La nomina viene comunicata al CNI e viene poi comunicata all'ANAC nei termini e nelle forme stabilite.

Il referente territoriale, nell'alveo delle indicazioni ricevute e della guida approntata del RPCT Unico Nazionale, assolve ai propri compiti quali:

- Elaborazione del PTPCTI territoriale, sulla base dello Schema condiviso a livello nazionale e avuto riguardo alle specificità dell'Ordine di riferimento;
- Verifica dell'attuazione del PTPCTI territoriale e proposizione di modifiche nel caso di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;

- Predisposizione, sulla base delle indicazioni condivise a livello nazionale e avuto riguardo alle specificità dell'Ordine di riferimento, e attuazione del Piano di controllo annuale;
- Verifica della rotazione degli incarichi, predisposizione dei piani formativi locali per i dipendenti, con particolare riguardo ai dipendenti maggiormente esposti al rischio corruzione;
- Predisposizione, sulla base dello Schema condiviso a livello nazionale, diffusione e monitoraggio del Codice di Comportamento e gestione delle segnalazioni dei dipendenti del proprio Ordine territoriale;
- Denuncia all'Autorità laddove ravvisi fatti che costituiscano notizia di reato;
- Verifica del rispetto delle condizioni di incompatibilità e inconferibilità relativamente al proprio Ordine territoriale;
- Redazione della Relazione Annuale del Referente entro il 31 dicembre di ogni anno;
- Gestione delle richieste inerenti il c.d. accesso civico relative al proprio Ordine Territoriale.

4. Il doppio livello di prevenzione: rapporto RPCT Unico nazionale e Referente territoriale

La prevenzione della corruzione si realizza attraverso un'azione combinata tra strategia nazionale e strategia locale. In questa ottica è necessario e auspicabile un sistema di raccordo e condivisione che, da una parte ponga in essere misure omogenee ma al contempo specifiche per ogni realtà singola, e dall'altra parte consenta un consolidamento –a livello generale- della politica anticorruzione e un orientamento unico e univoco circa le modalità e i mezzi per perseguirlo.

L'efficacia del "doppio livello di prevenzione" si fonda sui seguenti elementi:

- I. Chiara individuazione dei soggetti preposti operativamente all'attuazione della normativa anti-corruzione
- II. Costante interazione tra tutti i soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione e amministrazione sia di pertinenza del CNI sia di pertinenza degli Ordini Territoriali, quali consiglieri, dipendenti, consulenti e collaboratori, terzi prestatori di servizi;
- III. Meccanismo di assiduo coordinamento tra CNI e Ordini Territoriali, sia relativo alle interazioni tra Presidenza del CNI e Presidenza dell'Ordine Territoriale, sia relativo alle figure meramente operative e di controllo;
- IV. Meccanismo di assiduo coordinamento e condivisione tra RPCT Unico e Referenti Territoriali;
- V. Atteggiamento collaborativo e proattivo del CNI e degli Ordini territoriali dell'adempimento di precetti, Linee Guida e Pratiche anti-corruzione, sul presupposto che tale adempimento oltre ad assolvere ad obblighi legislativi la cui ratio è nota e condivisa, rappresentano anche modalità di efficienza organizzativa irrinunciabile in organizzazioni decentrate quale quella del CNI/Ordini territoriali.

Con specifico riferimento al punto iii), si rappresenta che Il rapporto tra RPCT Unico e Referenti territoriali è regolato dai principi:

1. Insussistenza di vincolo gerarchico tra il RPCT Unico e i Referenti. Il rapporto è di natura esclusivamente funzionale e finalizzato all'assolvimento degli adempimenti della normativa in maniera omogenea e consolidata;
2. Ruolo di indirizzo, sensibilizzazione, coordinamento e supervisione del RPCT Unico. Il RPCT Unico ha, tra i suoi compiti, preliminarmente quello di sensibilizzare i Referenti territoriali alla cultura della legalità, integrità e trasparenza al fine di creare un ambiente fertile per l'implementazione dei Programmi. Tale ruolo è svolto nelle forme ritenute di volta in volta più appropriate ed opportune, quali:
 - facilitando la conoscenza della normativa, le modalità di applicazione, gli orientamenti delle autorità preposte

- fornendo modelli, schemi, materiale che possano essere di supporto all'operatività dei singoli, nel presupposto che ciascun Referente dovrà utilizzare il materiale ricevuto come traccia e adeguarlo, in maniera efficace e fattiva, alla realtà in cui opera, avuto riguardo ai requisiti dimensionali, organizzativi e alla propensione al rischio
 - prestando supporto operativo in casi di speciale complessità, laddove richiesto
 - vigilando sull'attività di adeguamento in maniera randomica o su segnalazione ricevuta
 - indicando tempistiche per l'adeguamento e predisponendo scadenziari
 - organizzando, con cadenza periodica, incontri dedicati all'attività e agli incarichi del Referente anti-corruzione, anche al fine di condividere novità normative, documentazione da produrre, etc.
3. Conoscenza e conoscibilità, da parte del RPCT Unico Nazionale, delle attività poste in essere a livello locale, finalizzata alla consapevolezza delle attività di adeguamento o di eventuali situazioni di inadempimento.

IL PROGRAMMA TRIENNALE DEL CNI - PRESUPPOSTI E STRATEGIE DI PREVENZIONE

Il Programma si incentra su una definizione ampia di “corruzione” includendo non solo le fattispecie aventi rilevanza penale individuate dal codice penale, ma anche tutte quelle situazioni in cui –nell’esecuzione dell’attività dell’ente- vi sia abuso di potere per ottenere vantaggi privati.

Il Programma persegue per il triennio 2015 - 2017, a livello nazionale e decentrato, i tre seguenti obiettivi, come meglio specificati in tabella:

- ridurre le opportunità che si manifestino i casi di corruzione
- aumentare la possibilità di scoprire e individuare anticipatamente i casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

OBIETTIVO STRATEGICO	AZIONI	SOGGETTO	TEMPISTICA
RIDURRE LE OPPORTUNITÀ CHE SI MANIFESTINO CASI DI CORRUZIONE	Fornire indicazioni, indirizzo e supporto operativo sia al CNI sia agli Ordini Territoriali al fine di introdurre e consolidare misure di prevenzione della corruzione	RPCT Unico Nazionale	2015 – 2017
	Curare il raccordo tra gli Ordini Territoriali e il CNI nell’ottica di perseguire una strategia nazionale omogenea anti-corruzione		2015
	Assistere gli Ordini territoriali nella predisposizione del proprio PTPCTI mediante la creazione di Linee Guida alla redazione		2015
	Attuare un monitoraggio costante e continuativo sull’implementazione ed efficacia delle misure di prevenzione attraverso la predisposizione di Piani di controllo annuali		2015 - 2017
	Assistere gli Ordini territoriali nella predisposizione del proprio monitoraggio costante e continuativa sull’implementazione ed efficacia delle misure di prevenzione fornendo supporto nella predisposizione di schemi di piani di controllo		2015
	Procedere al monitoraggio sull’osservanza del codice di comportamento dei dipendenti CNI		2015 - 2017
	Assistere i referenti territoriali in caso di richiesta di supporto relativa all’osservanza dei codici di comportamento		2015 - 2017
	Proporre adeguamenti del PTPCTI sulla base dei risultati delle attività di controllo, delle modifiche legislative, delle modifiche del contesto di riferimento		2015 - 2017
AUMENTARE L’INDIVIDUAZIONE DEI CASI DI CORRUZIONE	Costante monitoraggio delle segnalazioni da parte dei dipendenti/Consiglieri	RPCT Unico/ Consigliere Segretario	2015 – 2017
CREARE UN CONTESTO SFAVOREVOLE ALLA CORRUZIONE	Coinvolgere i Referenti territoriali in iniziative di sensibilizzazione, quale condivisione attraverso incontri, seminari, condivisione di casi occorsi	RPCT Unico	2015 – 2017
	Attuare forme di raccordo tra RPCT Unico, Referenti territoriale, Dipendenti e Presidenti dei Consigli dell’Ordine territoriali	RPCT Unico/Consiglieri Delegati	2015
	Valutare, anche sotto il profilo statistico, le iniziative disciplinari a carico di iscritti agli Ordini	RPCT Unico Consiglio CNI	2015 – 2017

IL PROGRAMMA TRIENNALE DEL CNI - LA GESTIONE DEL RISCHIO: MAPPATURA, ANALISI E MISURE

I. AMBITO DI APPLICAZIONE E METODOLOGIA

La presente sezione analizza la gestione del rischio avuto riguardo esclusivamente ai processi del CNI e non include, né potrebbe includere, processi di pertinenza degli Ordini Territoriali. L'analisi si compone di 3 fasi:

- A. Identificazione o mappatura dei rischi avuto riguardo ai processi esistenti nell'ente;
- B. Analisi dei rischi e ponderazione dei rischi, avuto riguardo alla probabilità di accadimento e all'impatto conseguente, generante un livello di rischio;
- C. Definizione delle misure preventive, avuto riguardo al livello di rischio individuato.

La combinazione delle 3 fasi e il loro aggiornamento nel continuo consentono una gestione del rischio sistematica, tempestiva e dinamica, e, soprattutto, "su misura", ovvero in conformità all'ente.

Le fasi 1 e 2 tengono conto della metodologia e dei criteri di cui agli Allegati 3, 4 e 5 del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione).

II. DISAMINA DELLE FASI DI GESTIONE DEL RISCHIO

Fase 1 - Identificazione o Mappatura delle aree di rischio

La mappatura delle aree di rischio rappresenta la prima fase della gestione del rischio e ha ad oggetto l'individuazione dei processi decisionali e istruttori che conducono alle decisioni con l'obiettivo di individuare possibili rischi di corruzione per ciascun processo o fase di processo esistente, alla luce dell'operatività del CNI.

L'attività di identificazione è stata svolta dall'intero Team di lavoro e ha visto il coinvolgimento dei responsabili/referenti degli uffici operativi titolari o coinvolti nei processi. La mappatura è stata condotta mediante la valutazione dei processi alla luce delle caratteristiche del CNI, dell'organizzazione e dei dati fattuali riscontrati, nonché considerando l'esistenza o meno di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato il CNI attraverso suoi consiglieri, dipendenti o iscritti agli Ordini territoriali e come questi precedenti sono stati definiti.

Partendo dalla L. 190/2012 e dall'allegato 2 al PNA, si sono dapprima individuate le aree di rischio obbligatorie e, successivamente, si sono individuati i rischi specifici del CNI.

Dalla mappatura svolta, ad oggi i processi maggiormente a rischio risultano essere:

Area A - Acquisizione e progressione del personale, comprendente i seguenti processi

- Reclutamento e modifica del rapporto di lavoro
- Progressioni di carriera

Area B – Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, comprendente i seguenti processi

- Affidamento con procedura aperta ad evidenza pubblica
- Procedure ristrette
- Procedure negoziate, con particolare riferimento a forniture e servizi

Area C - Area affidamento incarichi esterni (consulenze e collaborazioni professionali)

Area D- Area provvedimenti

- Provvedimenti amministrativi
- Provvedimenti giurisdizionali

Area E – Attività specifiche del CNI, comprendente i seguenti processi

- Funzioni disciplinari quale magistratura di secondo grado
- Formazione professionale continua
- Erogazioni e sovvenzioni a soggetti controllati o finanziati
- Erogazione ad associazioni italiane e straniere
- Attività elettorali
- Rimborsi spese

Fase 2 - Analisi e Ponderazione dei rischi

Sulla base dei processi sopra individuati, si è proceduto all'analisi e alla valutazione dei rischi, tenuto conto sia dell'impatto dell'evento corruttivo (in termini di organizzazione, economici, reputazionali) sia delle probabilità di accadimento dell'evento stesso. L'attribuzione del grado di rischio scaturisce, pertanto, da una matrice di impatto/probabilità². I risultati dell'analisi del rischio sono schematicamente riportati nell'allegato n. 1 al presente Programma (Tabella di valutazione del livello di rischio), che forma parte integrante e sostanziale del Programma stesso.

Fase 3 - Misure di prevenzione del rischio

Ultima fase della gestione del rischio attiene all'individuazione di misure di contrasto e di prevenzione. Le misure di contrasto e prevenzione del rischio hanno la finalità di intervenire sui rischi mappati introducendo misure utili a prevenire e neutralizzare/ mitigare il livello di rischio corruzione connesso ai processi individuati nella fase di mappatura.

Alcune misure di prevenzione del rischio sono obbligatorie, in quanto direttamente derivanti dalla normativa di riferimento; altre misure di prevenzione del rischio sono ulteriori, e la loro scelta è determinata dalla necessità o dall'utilità.

L'individuazione e la valutazione delle misure di prevenzione è frutto del confronto avvenuto tra il Team di progetto e il coinvolgimento dei titolari del rischio (ovvero i soggetti che, partecipando ai processi mappati, sono in carico della responsabilità e dell'autorità per la gestione del rischio stesso) sotto il coordinamento del RPCT Unico Nazionale.

L'attività di prevenzione approntata dal CNI si divide in 4 macro-aree:

I. Misure di prevenzione obbligatorie

Implementazione di misure di prevenzione obbligatorie e tipiche quali predisposizione e applicazione del PTPCTI, predisposizione e applicazione del Codice di comportamento, erogazione di idonea formazione, rotazione degli incarichi, tutela del dipendente che segnala illeciti, astensione in caso di conflitto di interessi, rispetto dei divieti di inconfiribilità ed incompatibilità. Questa macroarea disciplina le c.d., misure di prevenzione del rischio obbligatorie ed è di diretta applicazione delle norme di riferimento

II. Procedure e regolamentazione interna

Esistenza e aggiornamento di procedure e regolamentazione interne finalizzate a contrastare il manifestarsi di episodi di corruzione, abbassandone il rischio. Tra queste annoveriamo, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le procedure interne finalizzate a regolamentare i processi, il Regolamento interno del Consiglio Nazionale degli Ingegneri, il Regolamento di Trasparenza adottato dal CNI in data 19 dicembre 2014, il Codice deontologico degli ingegneri, le Linee guida in materia di trattazione dei giudizi disciplinari, il Regolamento di contabilità, Il Regolamento e le Linee Guida sulla Formazione, etc.

III. Misure di prevenzione specifiche

Individuazione di misure e azioni specifiche per la prevenzione del rischio nella attività/processi mappati, con lo scopo che ciascun processo individuato abbia la propria azione

² In conformità alla metodologia di cui all'Allegato 5 del PNA.

preventiva/correttiva/mitigatrice. Le misure di prevenzione, correlate ai rischi mappati e al livello di rischio attribuiti, sono individuate nell'allegato 2 al presente programma (Tabella delle misure di prevenzione).

IV. Attività di controllo e monitoraggio

Costante azione di monitoraggio sull'efficacia delle misure di prevenzione obbligatorie e specifiche, finalizzata a prevenire o reprimere episodi di corruzione, ad emendare le misure sussistenti, ad introdurre ulteriori strategie di prevenzione rispetto a quelle sussistenti. L'azione di monitoraggio viene svolta in via principale dal RPCT Unico Nazionale sulla base di un Piano di controllo predisposto, ma tiene anche conto dei c.d. "controllo di primo livello" svolti direttamente dai soggetti operativi che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio. Il Piano annuale dei controlli è predisposto dal RPCT Unico Nazionale relativamente al CNI e dai Referenti Territoriali relativamente agli Ordini territoriali. Il Piano annuale dei controllo viene sottoposto al Consiglio per presa d'atto e, successivamente portato a conoscenza –relativamente almeno alle aree oggetto di controllo- dei destinatari.

III. LE MISURE DI PREVENZIONE

MACRO AREA I – MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE

Formazione in tema di anticorruzione

La formazione del personale dipendente, dei collaboratori e consulenti, dei Consiglieri riveste un'importanza essenziale nella prevenzione della corruzione e nel perseguimento della trasparenza. Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione viene gestito e approvato in sede di Consiglio, su proposta del RPCT Unico Nazionale che altresì indica i dipendenti/collaboratori/Consiglieri tenuti a ricevere formazione.

Il programma di formazione, viene compilato su base annuale dal RPCT Unico Nazionale e condiviso con il Consigliere Segretario e il Consigliere Tesoriere e

- Individua i contenuti della formazione in tema di anticorruzione
- Indica i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione
- Quantifica di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Il "Piano annuale di formazione del CNI e degli Ordini Territoriali 2015" è allegato al presente Programma (Allegato n. 3).

In ossequio al "Doppio livello di prevenzione", il CNI organizza il Piano di formazione a beneficio degli Ordini Territoriali e dei relativi esponenti, nonché del CNI e dei relativi esponenti.

Il CNI nell'ottica di fornire supporto maggiormente personalizzato ritiene utile anche procedere ad erogazione frontale di sessioni formative in loco, ovvero in aree geografiche diverse da quella della sede del CNI.

Codice di comportamento dei dipendenti

Il Consiglio del CNI ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del CNI in data 22 aprile 2015. In data 27 maggio 2015 il Codice è stato fornito per il tramite di lettera di trasmissione dell'Ufficio Amministrazione e Personale a tutti i dipendenti; il Codice è stato, altresì, fornito ai Consiglieri preliminarmente alla delibera di adozione. Altresì, con circolare n. 536 del 14/05/2015, il CNI ha diffuso agli Ordini Territoriali, per proprio utilizzo, uno Schema di Codice di comportamento e annesse Linee Guida, approvato dal CNI nella seduta del 8 maggio 2015. Lo Schema di Codice di comportamento dei dipendenti degli Ordini Territoriali è personalizzato ad opera di ciascun Ordine tenuto conto delle proprie dimensioni, organizzazione interna, peculiarità.

Il Codice di Comportamento è stato oggetto della sessione formativa del 4 giugno 2015, organizzata dal CNI indirizzata al CNI e agli Ordini territoriali, sia per i dipendenti, sia per i Referenti Anti-corruzione, sia per gli esponenti dell'organo politico.

Trasparenza

La trasparenza è lo strumento principe per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza dei sistemi di controllo posti in essere dal CNI. Il programma triennale per trasparenza e l'integrità è stato predisposto quale sezione autonoma del presente programma e va letto in combinato disposto con questo.

Altre iniziative

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, in ragione al numero limitato di personale operante si ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia e pertanto, il CNI non applica questa iniziativa.

Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi – Precedenti penali

Il CNI, per il tramite del RPCT Unico, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti a cui si intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi previsti dai capi III , IV, V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito istituzionale del CNI (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, il CNI si astiene dal conferire l'incarico che verrà conferito ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Il CNI, per il tramite del RPCT, comunica preventivamente all'atto di nomina:

- Le condizioni ostative al conferimento;
- La necessità di rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Il RPCT espone in sede di consiglio le verifiche/acquisizioni di quanto disposto ai fini della delibera di conferimento di incarico.

Relativamente alle situazioni di incompatibilità, il CNI, per il tramite del RPCT, verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti per le situazioni contemplate nei predetti Capi del D. lgs 39/2013. Il controllo deve essere effettuato:

- All'atto del conferimento dell'incarico;
- Annualmente e, su richiesta, nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPCT deve contestare la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Relativamente ai precedenti penali, ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 nonché dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, il CNI, per il tramite del RPCT, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei soggetti cui intende conferire incarichi, con specifico riferimento alle circostanze di costituzione commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, il CNI:

- Si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- Applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- Provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Misure per la tutela del whistleblower (tutela del dipendente che segnala illeciti)

Con l'espressione *whistleblower* si fa riferimento al dipendente del CNI che segnala violazioni o irregolarità riscontrate durante la propria attività agli organi deputati ad intervenire.

La segnalazione (*whistleblowing*), è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il *whistleblower* contribuisce all'individuazione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il *whistleblowing* è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il *whistleblower*.

La regolamentazione introdotta dall'articolo 1, comma 51, legge n. 190 del 2012, modificato dall'art. 31, comma 1, Legge n. 114 del 2014, prevede i seguenti principi:

- Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
- Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
- La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

La segnalazione di cui sopra, compilata nelle forme e secondo il Modello allegato al Codice dei Dipendenti del CNI, deve essere indirizzata al RPCT e deve recare come oggetto "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT, secondo quanto previsto nel Codice di Disciplina, e tiene conto delle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" di cui alla Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015.

Relativamente alla gestione delle segnalazioni, la procedura approntata dal CNI prevede che:

- Viene inserito il "Modello di segnalazione di condotte illecite" come modello autonomo sul sito istituzionale del CNI, sezione "Consiglio trasparente", nella sotto sezione "Altri contenuti - corruzione", specificando le modalità di compilazione e di invio, che deve essere fatto in busta chiusa all'attenzione del RPCT Unico Nazionale, specificando "Riservata". Parimenti viene specificato che se la segnalazione riguarda condotte del RPCT, questa deve essere inoltrata direttamente all'ANAC utilizzando il Modulo presente sul sito ANAC.
- Le segnalazioni ricevute dai dipendenti, tenuto conto del principio di proporzionalità e del numero dei dipendenti in forza al CNI, vengono trattate manualmente dal RPCT Unico Nazionale. Il RPCT Unico Nazionale, una volta ricevuta la segnalazione, assicura la riservatezza e la confidenzialità inserendo la segnalazione in un proprio registro con sola annotazione della data di ricezione e di numero di protocollo e conserva in un armadio chiuso a chiave il registro, la segnalazione in originale e la documentazione accompagnatoria se esistente.
- Il RPCT Unico Nazionale processa la segnalazione in conformità alle disposizioni sul *whistleblowing* e del Codice dei dipendenti del CNI.
- Il RPCT invia, con cadenza periodica e comunque non meno di una volta per anno, una comunicazione specifica a tutti i dipendenti per rammentargli l'esistenza dell'istituto del *whistleblowing* e la possibilità di farvi ricorso. Altresì procede, nella propria attività di coordinamento dei Referenti territoriali, a rappresentare l'importanza della divulgazione, presso i propri Ordini, di tale previsione normativa.

La regolamentazione interna del CNI costituisce la base per il contrasto alla corruzione. Procedure, regolamenti, ordini di servizio disciplinanti i processi individuati come sensibili al rischio corruzione da una parte creano regole che -se seguite- permettono lo svolgimento corretto del procedimento, dall'altra parte permettono un'individuazione immediata dei soggetti coinvolti e delle attività richieste e, pertanto, consentono di risalire ad un eventuale fatto di corruzione in tempi più veloci. Ad oggi le procedure ed i regolamenti del CNI idonei come misure di contrasto alla corruzione sono pubblicati su sito "Tuttoingegnere/Atti generali/Regolamenti".

MACRO-AREA III – MISURE SPECIFICHE DI CONTRASTO

Sono le misure e attività precipuamente individuate dal Team di progetto per contrastare il rischio di corruzione nei processi mappati come sensibili. La loro individuazione è stata fatta processo per processo ed è descritta nell'Allegato 2 al presente Programma. Le misure specifiche di contrasto non sono "statiche" ma anzi possono essere modificate a seconda dei mutamenti intervenuti nel contesto di riferimento e nel panorama legislativo.

MACRO-AREA IV - ATTIVITÀ DI CONTROLLO NEL CONTINUO

Posto che la normativa anti-corruzione è fondata essenzialmente sul concetto della prevenzione, questa oltre alle misure appena citate, è correlata ad una costante e continua attività di monitoraggio e controllo da parte dei soggetti preposti, quali in primis il RPCT Unico nazionale con specifico riferimento al CNI e i Referente territoriale (se del caso supportato dal RPCT Unico nazionale) con riferimento agli Ordini territoriali.

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il RPCT provveda alla verifica dell'efficace attuazione del PTPCTI e della sua idoneità rispetto alla situazione fattuale, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del CNI.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il RPCT si avvale operativamente dei soggetti, appartenenti al CNI, di tempo in tempo necessari a seconda del tipo di verifica.

Dato il "Doppio livello di prevenzione" connotante l'attività del CNI e degli Ordini territoriali, l'attività di controllo verrà svolta:

- Tenuto conto del ruolo di impulso e coordinamento di cui è titolare il RPCT Unico Nazionale
- Sul presupposto che i piani di controllo degli Ordini Territoriali sono tra loro omogenei relativamente alle aree oggetto di controllo derivanti dalla normativa, ma sono assolutamente personalizzati quanto ai rischi specifici individuati, all'intensità dei controlli, al livello di rischio ravvisato, ai soggetti preposti al controllo, alle dimensioni dell'ente, e in genere a tutti gli elementi che connotano un ordine rispetto ad un altro.

L'attività di controllo del RPCT Unico e dei Referenti territoriali si fonda sull'esistenza di un "Piano di controllo annuale", in cui vengono descritti:

- I controlli da effettuare
- La tempistica dei controlli
- Il campione oggetto di controllo

L'attività di controllo viene formalizzata nelle modalità ritenute più opportune dal soggetto responsabile e convergerà nella Relazione annuale del Responsabile Anti-corruzione richiesta da ANAC. In ossequio al doppio livello di prevenzione, tale Relazione verrà compilata:

- Da ciascun referente territoriale avuto riguardo all'attività e ai controlli svolti nel proprio Ordine di Riferimento
- Dal RPCT Unico Nazionale avuto riguardo ai controlli svolti all'interno del CNI, ai controlli che ciascun referente svolge in seno al proprio Ordine e al controllo direttamente svolto sugli Ordini territoriali.

Il RPCT Unico Nazionale, inoltre, è tenuto – con cadenza annuale- a sottoporre al Consiglio Nazionale del CNI, un Report contenente:

- Descrizione sulla stato generale di adeguamento alla normativa anti-corrruzione e trasparenza, avuto riguardo anche all'attività posta in essere dagli Ordini territoriali
- Stato dei controlli
- Eventuali piani di rimedio
- Formazione che si è ricevuta e formazione che si è erogata
- Descrizione dell'attività di coordinamento con i referenti provinciali

Il CNI, inoltre, ritiene di estrema importanza il controllo che deve essere svolto direttamente dai soggetti incaricati di attività operative (c.d. controllo di primo livello o controlli di linea) e che è finalizzato ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni. Tale tipologia di controllo è disciplinata nel Codice di comportamento dei dipendenti, per quanto applicabile anche ai Consiglieri, ed è insita nell'esecuzione dei processi.

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
DEL CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI INGEGNERI
(2015 – 2017)**

SEZIONE TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

INTRODUZIONE

La trasparenza è uno degli elementi centrali della lotta alla corruzione, la cui importanza era già stata sancita, relativamente alle Pubbliche Amministrazioni, dal D.lgs. 150/2009.

Il d.lgs. 33/2013, ultimo provvedimento in materia, opera una riorganizzazione degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni già vigenti ed introduce nuovi obblighi ma, soprattutto, eleva definitivamente la trasparenza a strumento essenziale per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Anche a fronte di questa nuova considerazione attribuita all'obbligo di trasparenza, il CNI ha ritenuto che il programma di implementazione della normativa sulla trasparenza dovesse essere parte del programma anticorruzione, ed è per questo che l'adeguamento alla trasparenza viene trattato come Sezione del PTPCTI.

SEZIONE TRASPARENZA - OBIETTIVI

La presente Sezione ha ad oggetto le misure e le modalità che il CNI adotta per l'implementazione ed il rispetto della normativa sulla trasparenza, con specifico riguardo alle misure organizzative, alla regolarità e tempestività dei flussi informativi tra i vari soggetti coinvolti nell'adeguamento, le tempistiche per l'attuazione, le risorse dedicate e il regime dei controlli finalizzati a verificare l'esistenza e l'efficacia dei presidi posti in essere.

La presente sezione non si riferisce all'adeguamento degli obblighi di trasparenza da parte degli Ordini Territoriali.

ORGANIZZAZIONE DEL CNI E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Nel riportarsi integralmente a quanto già indicato nella prima parte del presente Programma in merito al ruolo e attività del CNI, si rappresenta che la presente sezione –proprio perché facente parte del PTPCTI- è stata elaborata ed adottata con le stesse modalità già esposte. Anche in questo caso la mappatura degli obblighi di trasparenza e l'individuazione di misure idonee a consentirne l'adeguamento e l'efficacia è frutto dell'attività del Team di progetto, gestito dal RPCT Unico Nazionale.

RESPONSABILE TRASPARENZA E SOGGETTI COINVOLTI

Consiglio del CNI

Il Consiglio del CNI ritiene che l'assolvimento della normativa sulla trasparenza sia il più efficace strumento per la lotta alla corruzione. Il Consiglio, pertanto, dà impulso all'adeguamento e al rispetto della normativa di riferimento, assicurando idonee risorse, umane e finanziarie, che si rendessero necessarie, utili od opportune per la corretta e costante implementazione.

RPCT Unico Nazionale quale Responsabile Trasparenza

Come anticipato nella prima parte, la dott.ssa Barbara Lai assume il ruolo di responsabile trasparenza, oltre che anti-corruzione e, con specifico riguardo all'ambito trasparenza e alla conformità con il D.lgs. 33/2013, svolge i compiti meglio descritti nel paragrafo 3 della parte generale.

Consiglieri Delegati

Nell'assolvimento dei propri compiti, il RTPC unico è supportato dai Consiglieri delegati e dagli uffici del CNI che di tempo in tempo siano ritenuti necessari per l'espletamento e l'adeguamento agli obblighi.

Rappresentanti e/o Responsabili singoli uffici

I responsabili dei singoli uffici del CNI, nonché i responsabili gerarchici, sono tenuti alla trasmissione dei dati richiesti, ciascuno per gli ambiti di rispettiva competenza, nei tempi e nei modi previsti dal presente programma e avuto riguardo della obbligatorietà di pubblicazione prevista dalla norma. Nello specifico, i responsabili dei singoli uffici:

1. Si adoperano per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi e per gli effetti della normativa vigente
2. Si adoperano per garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, al tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità, al conformità dei documenti pubblicati a quelli originali in possesso del CNI, l'indicazione della provenienza e la riutilizzabilità
3. Individuano, nella struttura del proprio ufficio, i singoli dipendenti incaricati di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione di propria competenza

I responsabili degli uffici collaborano attivamente e proattivamente con il Team di progetto e con il RPCT Unico sia supportandoli nel reperimento dei dati obbligatori e/o da questi richiesti e sia nelle verifiche e controlli che questi è tenuto a fare.

Provider informatico e inserimento dati

L'adeguamento alla normativa trasparenza, con particolare riguardo alla fase meramente materiale di inserimento dei dati, viene svolta per il tramite di un provider informatico esterno. I rapporti con il provider esterno, in termini di coordinamento, disposizioni da impartire, controllo dell'attività e delle relative tempistiche di esecuzione, è di competenza del Consigliere Tesoriere, quale soggetto delegato all'implementazione della normativa in oggetto.

APPLICAZIONE DEL D.LGS. 33/2013 E PRINCIPI GENERALI

La presente sezione, in conformità alle prescrizioni del D.lgs. 33/2013, alla delibera ANAC 145/2014 e alle Linee guida dell'ANAC sopra richiamate, assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e promuove la trasparenza come misura strumentale alla prevenzione della corruzione e come misura per un'organizzazione efficace.

Il CNI:

- Garantisce e assicura la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, avuto riguardo all'integrità, al costante aggiornamento, alla completezza, alla tempestività, alla semplicità di consultazione, alla comprensibilità, all'omogeneità, alla facile accessibilità;
- Garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di privacy e di riservatezza dei dati, avuto riguardo ai requisiti della non pertinenza e non indispensabilità, nonché alla connotazione di dati come sensibili o giudiziari;
- Garantisce e assicura la conformità dei documenti pubblicati ai documenti originali in proprio possesso con indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

PUBBLICAZIONE E INIZIATIVE PER LA COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

La presente Sezione viene pubblicata, unitamente al PTPCTI, nelle stesse forme e modi.

Ai fini della comunicazione della trasparenza, il CNI adotta le seguenti iniziative:

- Organizzazione annuale di una giornata della trasparenza in cui il CNI, rivolgendosi agli *stakeholders* quali Ordini territoriali, Consulte, Federazioni, iscritti agli ordini territoriali, etc, espone l'approccio adottato dal CNI verso il tema trasparenza, illustrando la sezione "Consiglio trasparente" presente sul proprio sito istituzionale e le attività adottate e in via di adozione per migliorare il processo di conoscenza e conoscibilità dell'attività del CNI.
- Organizzazione di adeguate attività formative finalizzate ai dipendenti del CNI (come indicato nel Programma di formazione) e come già riportato nella parte di individuazione di misure preventive.

MISURE ORGANIZZATIVE

Consiglio trasparente

Al fine di dare attuazione al disposto del D.lgs. 33/2013, nel sito web istituzionale del CNI è stata inserita una sezione “Consiglio trasparente”, equivalente alla sezione “Amministrazione Trasparente”, la cui denominazione è maggiormente connotante l’ambito di riferimento. Al suo interno sono state create sotto sezioni che contengono dati, documenti, informazioni la cui pubblicazione è prevista dalla normativa di riferimento. La strutturazione della sezione “Consiglio trasparente” tiene conto delle peculiarità e specificità connesse alla natura, ruolo e funzioni del CNI e pertanto la sezione è il risultato di un’opera di interpretazione e di adeguamento della normativa al regime ordinistico.

In merito alle modalità di popolamento del Consiglio trasparente:

- In alcune occasioni vengono utilizzate informazioni già presenti sul sito “Tuttoingegnere” mediante la tecnica del collegamento ipertestuale, per evitare duplicazione di informazioni;
- I link a pagine, documenti e in genere atti vengono utilizzati nel rispetto del provvedimento del garante per la protezione dei dati personali n. 243/2014 recante “*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici ed altri enti obbligati*”

Obblighi e adempimenti

Gli obblighi e gli adempimenti cui il CNI è tenuto ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 33/2013 sono contenuti e riportati nella tabella di cui all’Allegato 4 al presente Programma che costituisce parte integrante e sostanziale dello stesso. La tabella indica in maniera schematica l’obbligo di pubblicazione, il riferimento normativo, la sottosezione del sito Consiglio trasparente in cui deve essere inserito, il soggetto responsabile del reperimento del dato e della trasmissione al Consigliere Tesoriere e al RPCT Unico Nazionale, il tempo durante il quale il dato deve essere pubblicato, la tempistica di aggiornamento del dato.

Modalità di pubblicazione

I dati da pubblicare devono essere trasmessi dagli uffici e dai soggetti individuati come responsabili al Consigliere Tesoriere e al RPCT Unico Nazionale, i quali a loro volta ne coordinano l’invio al provider informatico che procede alla pubblicazione tempestivamente.

I dati devono essere pubblicati secondo le scadenze previste dalla legge e, in mancanza di scadenza indicata, secondo il criterio della tempestività.

MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL’ATTUAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE

Il RPCT Unico Nazionale, nel suo ruolo anche di Responsabile trasparenza, pone in essere misure di controllo e di monitoraggio sull’attuazione degli obblighi previsti in tema di trasparenza, secondo quanto già indicato al paragrafo “*Macro-Area IV: Attività di controllo nel continuo*”.

Anche per gli adempimenti di trasparenza il CNI ritiene che il controllo di livello 1, operato direttamente dai soggetti che eseguano gli adempimenti e dai superiori gerarchici, è un controllo valido ed efficace ai fini della garanzia dell’ottemperanza.

ACCESSO CIVICO

La richiesta di accesso civico deve essere presentata al RPCT Unico nazionale. Le modalità di richiesta sono rappresentate nella “Sezione Consiglio Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico” del sito Tuttoingegnere. Ricevuta la richiesta, il RPCT si adopera, anche con i competenti uffici, affinché il documento, l’informazione o il dato richiesto, sia pubblicato nel sito e comunica al richiedente l’avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Laddove al RPCT Unico Nazionale risulti che il documento/dato/Informazione sia stato già pubblicato, questi indica 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 al RPCT Unico, e indicando il relativo collegamento istituzionale

Il titolare del potere sostitutivo è il Consigliere Tesoriere, nella qualità di Delegato del CNI all'implementazione della normativa anti-corruzione e trasparenza.

I riferimenti sia del RPCT Unico che del Consigliere Tesoriere, ai fini dell'esercizio dell'accesso civico, sono reperibili nel sito istituzionale, "Sezione Consiglio trasparente/altri contenuti/accesso civico" del sito Tuttoingegnere.

ALLEGATI al PTPCTI 2015 - 2017

1. Tabella di valutazione del livello di rischio
2. Tabella delle Misure di prevenzione
3. Piano annuale di formazione del CNI e degli Ordini Territoriali
4. Allegato "Obblighi di trasparenza, misure e responsabili"
5. Codice specifico dei dipendenti del CNI, aprile 2015
6. Modello Segnalazioni dipendente

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
DEL CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI INGEGNERI**

AGGIORNAMENTO 2016 – 2018

Approvato nella seduta di Consiglio del 29 gennaio 2016

INDICE

PREMESSE	<i>pag.</i>	3
IL RAPPORTO TRA CNI E ORDINI TERRITORIALI – IL C.D. “DOPPIO LIVELLO DI PREVENZIONE”	<i>pag.</i>	3
SULL’OBBLIGO DEL DOPPIO LIVELLO DI PREVENZIONE	<i>pag.</i>	4
PECULIARITÀ DEL CNI E DEGLI ORDINI TERRITORIALI NELL’APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA	<i>pag.</i>	4
CONTESTO ED EFFICACIA DELL’AGGIORNAMENTO 2016 – 2018	<i>pag.</i>	4
ATTIVITÀ SVOLTA NEL 2015 E IMPATTI SUL TRIENNIO 2016 – 2018		
ADOZIONE DELL’AGGIORNAMENTO 2016 – 2018 AL PTPCTI	<i>pag.</i>	5
PROGRAMMA ANTICORRUZIONE: ATTIVITÀ PROGRAMMATE PER IL TRIENNIO 2016 – 2018	<i>pag.</i>	7
SEZIONE TRASPARENZA	<i>pag.</i>	11
PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITA’: ATTIVITÀ PROGRAMMATE PER IL TRIENNIO 2016 - 2018	<i>pag.</i>	12
ALLEGATI	<i>pag.</i>	14

PREMESSE

Il presente documento costituisce il primo Aggiornamento al Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Integrità (“PTPCTI”) del Consiglio Nazionale degli Ingegneri (“CNI”) adottato dal Consiglio in data 8 luglio 2015. In considerazione del tempo trascorso dalla prima adozione e della circostanza che non vi sono state modifiche sostanziali né relativamente alla rappresentazione del contesto di riferimento, né relativamente alla valutazione e gestione del rischio anticorruzione, il CNI ha ritenuto di procedere ad un Aggiornamento del Programma (“Aggiornamento”) e, pertanto, per tutto quanto non espressamente modificato, si fa integrale rinvio al PTPCTI 2015-2017.

L’Aggiornamento è stato redatto tenendo conto dei seguenti fattori:

- Normativa sopravvenuta, quali “Aggiornamento 2015 al PNA”, di cui alla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di ANAC
- Esito delle verifiche e dell’attività di monitoraggio svolti nel 2015 dal Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza Unico Nazionale (RPCT Unico)
- Stato di attuazione del c.d. “Doppio Livello di Prevenzione” implementato tra CNI e Ordini territoriali al fine di creare una politica omogenea, unitaria e univoca per la lotta alla corruzione e il perseguimento della trasparenza nell’attività ed organizzazione dell’ente
- Rafforzamento di presidi anti-corruzione
- Opportunità di maggiore divulgazione dei temi dell’etica e della legalità
- Opportunità di maggiore incremento delle competenze dei soggetti impegnati, direttamente o indirettamente, nella gestione di tematiche afferenti all’anti-corruzione e alla trasparenza

Il presente Aggiornamento si compone del presente documento e di numero 3 Allegati.

Gli Allegati fanno parte sostanziale e integrante del presente Aggiornamento, di modo che tutti i documenti che lo compongono, devono essere letti ed interpretati l’uno per mezzo degli altri.

IL RAPPORTO TRA CNI E ORDINI TERRITORIALI – IL C.D. “DOPPIO LIVELLO DI PREVENZIONE”

L’Aggiornamento –alla stregua del PTPCTI 2015–2017- è ispirato al c.d. “Doppio livello di prevenzione”, ovvero al meccanismo –occasionato dal rapporto esistente tra CNI e Ordini Territoriali- secondo cui la conformità alla normativa di riferimento e l’attività di prevenzione di episodi di corruzione deve operare su un doppio livello:

- Livello nazionale: il CNI predisponde, a livello nazionale, il proprio Aggiornamento al PTPCTI 2016–2018 che tiene conto della specificità del CNI stesso ma anche del ruolo di coordinamento e di indirizzo che questi assume verso gli Ordini Territoriali;
- Livello territoriale: gli Ordini territoriali, sulla base delle indicazioni definite dal PTPCTI nazionale 2015–2017, del presente Aggiornamento e di uno Schema indicativo adottato a livello nazionale e già fornito nel 2015, predispongono i propri Aggiornamenti relativi al triennio 2016–2018 a livello “decentrato”, tenuto conto dell’analisi e della valutazione dei rischi specifici riscontrati a livello locale e, conseguentemente, indicando gli specifici interventi organizzativi mirati a prevenirli.

Il “doppio livello di prevenzione” è ritenuto la modalità più efficace ed efficiente per l’adeguamento alla normativa ed ha confermato, durante il 2015, la bontà della propria ragione poiché ha di fatto condotto il CNI e gli Ordini ad una coerenza del sistema di prevenzione della corruzione, pur preservando l’autonomia e la specificità dei singoli Ordini territoriali.

Anche sulla scorta delle indicazioni ottenute dalla Autorità di Vigilanza, in virtù dell’autonomia degli Ordini Territoriali rispetto al CNI, ciascun Ordine Territoriale ha un proprio Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza che è competente responsabile delle attività svolte per l’ente territoriale di appartenenza.

SULL'OBBLIGO DEL DOPPIO LIVELLO DI PREVENZIONE

Come già evidenziato nella predisposizione del PTPCTI 2015–2017, il CNI ribadisce che gli Ordini territoriali non sono obbligati ad adeguarsi al meccanismo del “doppio livello di prevenzione” potendo, quali enti autonomi, procedere all’adeguamento alla normativa anti-corrruzione con modalità autonome rispetto alle iniziative del CNI, purché conformi alla normativa e rispettose della ratio del disposto legislativo. Il CNI potrà, nei confronti degli Ordini che non hanno aderito alle iniziative del CNI, verificare che questi abbiano proceduto ai dovuti adeguamenti normativi, ivi compresa la redazione dei Programmi Triennali. Tale verifica ha scopo di rilievo statistico e si innesta nell’attività di coordinamento svolta dal CNI, per il tramite del RPCT.

PECULIARITÀ DEL CNI E DEGLI ORDINI TERRITORIALI NELL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA

Nella redazione dell’Aggiornamento 2016–2018 al PTPCTI, il CNI e gli Ordini provinciali tengono conto della propria peculiarità di ente pubblico e applicano il principio di proporzionalità, di efficienza e di efficacia, avuto riguardo alle dimensioni dell’ente, all’organizzazione interna, alla circostanza che la gestione e amministrazione dell’ente è di natura mista, ovvero di pertinenza sia degli organi di indirizzo politico-amministrativo (Consiglio dell’Ordine) sia dei dipendenti/collaboratori/dirigenti impegnati in attività amministrative e gestionali, alla circostanza che sia il CNI che gli Ordini territoriali sono enti auto-finanziati per il tramite del contributo degli iscritti, e ad altri fattori che di volta in volta possano ritenersi incidenti sulla struttura e sugli obiettivi del Programma stesso, in conformità alla normativa istitutiva e regolante gli Ordini e i Consigli Nazionali.

Altresì il CNI e gli Ordini territoriali hanno ben presente che la normativa in materia di anti-corrruzione e trasparenza, anche a seguito della delega di cui all’art. 7 della L. 124/2015¹, è suscettibile di modifiche, integrazioni e rettifiche che potranno creare impatti sui Programmi e sugli Aggiornamenti predisposti -che andranno, per l’effetto modificati- e sono ben consapevoli che una normativa *ad hoc* per gli enti esponenziali è necessaria ed opportuna per una migliore conformità alla normativa stessa.

CONTESTO ED EFFICACIA DELL'AGGIORNAMENTO 2016–2018; ATTIVITÀ SVOLTA NEL 2015 E IMPATTI SUL TRIENNIO 2016–2018

Il presente Aggiornamento rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2016–2018 posta in essere dal CNI; l’Aggiornamento è strutturato al contempo come documento programmatico dell’attività interna del CNI e come strumento di conoscenza della politica anticorruzione a beneficio del pubblico di riferimento del CNI: professionisti, enti pubblici, cittadini, imprese e altre pubbliche amministrazioni possono conoscere, attraverso la lettura dello stesso, gli impegni che il CNI si assume in materia di prevenzione, di trasparenza e d’integrità e le modalità con cui questi vengono perseguiti.

Pur non registrandosi, all’atto della redazione dell’Aggiornamento, mutamenti relativi al contesto esterno ed interno di riferimento, né registrandosi livelli di rischio diversi od ulteriori rispetto a quanto indicato nel PTPCTI 2015-2017, il presente documento trae origine -per la sua strutturazione- dai risultati delle attività svolte nel 2015 dal CNI. Tali attività sono così sintetizzabili:

- Implementazione efficace e costante del c.d. “Doppio livello di prevenzione”, consistente nell’assidua condivisione di modalità di adeguamento alla normativa, redazione di circolari operative, predisposizione di incontri continui tra il RPCT Unico e i Responsabili territoriali, organizzazione di eventi formativi, disamina di quesiti e casi pratici, calendarizzazione delle scadenze, *alert* normativi ed informativi.

¹ Legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”

- Assidua attività di monitoraggio e di controllo svolta da parte del RPCT sia all'interno del CNI sia verso gli Ordini Territoriali. Tale attività è consistita in n. 2 report di controllo, in conformità al Piano di controllo predisposto ed approvato unitamente al PTPCTI 2015–2017. L'esito dei controlli costituisce elemento indispensabile per la strutturazione del Piano dei Controlli del 2016. L'esito dei controlli, inoltre, è elemento fondamentale per direzionare la politica anticorruzione del CNI per il triennio 2016–2018.
- Finalizzazione della Sezione "Consiglio Trasparente" del sito istituzionale www.tuttoingegnere.it e completa conformità, formale e sostanziale, all'Allegato 1 del D.lgs. 33/2013 e alla Delibera ANAC 50/2013.
- Attività di sensibilizzazione degli enti controllati e/o partecipati finalizzati all'osservanza, implementazione e conformità alla normativa anticorruzione e trasparenza. Tale attività, oltre a consistere nella strutturazione di un rapporto costante tra il RPCT Unico e i Responsabili/Referenti degli Enti, viene formalizzata mediante la sottoscrizione di Protocolli di legalità con cui gli Enti hanno confermato la loro volontà di conformarsi fattivamente alla normativa, indicando altresì tempistiche per il relativo adeguamento.
- Attività di diffusione e divulgazione della cultura dell'etica e della legalità, sia nei confronti del personale operante per il CNI, sia nei confronti degli Ordini Territoriali. Tale attività è consistita nella predisposizione di:
 - n. 4 sessioni formative (a partire dal 30 aprile fino al 10 dicembre 2015) cui hanno partecipato dipendenti del CNI e degli Ordini territoriali, Presidenti di Ordini territoriali e Consiglieri, Consiglieri del CNI, Responsabili Prevenzione e Corruzione territoriali
 - n. 16 Circolari esplicative delle norme e istruzioni per l'adeguamento
 - n. 4 Comunicazioni del RPCT Unico Nazionale indirizzate a Ordini, Responsabili Prevenzione territoriali, Enti controllati e partecipati
 - Assidua trattazione dei temi anticorruzione e trasparenza durante le c.d. "Assemblee dei Presidenti"

ADOZIONE DELL'AGGIORNAMENTO 2016 – 2018 AL PTPCTI

Il presente aggiornamento è stato adottato dal CNI con delibera n. 109 del 29 gennaio 2016

L'Aggiornamento è stato predisposto dal Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza Unico Nazionale (RPTC Unico Nazionale), con il supporto dell'intero Team di Progetto composto dallo stesso RPCT, dal Consigliere Segretario, dal Consigliere Tesoriere, da rappresentanze degli uffici operativi di volta in volta coinvolti.

La predisposizione dell'Aggiornamento è essenzialmente basata su un'attività di verifica fattuale delle attività svolte dal CNI nel 2015, dell'attività di controllo e di monitoraggio svolta dal RPCT, dall'efficacia delle misure di prevenzione già predisposte nel Piano 2015–2017, della non emersione di nuovi rischi corruzione.

L'Aggiornamento viene pubblicato sul sito istituzionale del CNI (sezione Consiglio Trasparente/Altri Contenuti/Anti-Corruzione) e dello stesso è data idonea notizia a corredo. Viene trasmesso ai dipendenti, collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo, per loro opportuna conoscenza, rispetto e implementazione. Viene, altresì, trasmesso agli Ordini Territoriali, all'attenzione del Presidente, per conoscenza e opportuna divulgazione.

La prima bozza del presente Aggiornamento è stata posta in consultazione sul sito istituzionale www.tuttoingegnere.it, al fine di raccogliere le osservazioni e i suggerimenti degli stakeholder; l'esito delle

consultazioni è stato pubblicato sul medesimo sito istituzionale e viene altresì pubblicato in calce al presente Aggiornamento.

La prima bozza del presente Aggiornamento, inoltre, è stata inviata agli Uffici Legale, Segreteria e Amministrazione, nonché a tutti i Consiglieri componenti il CNI per raccogliere le relative osservazioni.

Altresì, in conformità a quanto disposto nella Determinazione n. 12 di ANAC -PNA Aggiornamento 2015- preliminarmente all'adozione del presente documento, il RPCT Unico ha proceduto a relazionare sul presente PTPCT ai Consiglio nella seduta del 29 gennaio 2016.

PROGRAMMA ANTI-CORRUZIONE: ATTIVITÀ PROGRAMMATE PER IL TRIENNIO 2016-2018

Il CNI, anche per il triennio 2016-2018 intende perseguire l'attività di conformità alla normativa di riferimento, individuando programmi e attività come di seguito meglio specificato.

1. DOPPIO LIVELLO DI PREVENZIONE

Il "Doppio livello di prevenzione" ha nella sostanza rappresentato, sin dal 2015, un valido strumento di interazione e coordinamento tra gli Ordini e il CNI, consentendo la diffusione omogenea e tempestiva dei temi anticorruzione e permettendo ai vari attori di essere posti sullo stesso livello di conoscenza (e conoscibilità) della normativa di riferimento e degli adempimenti connessi. Alla luce di questo, il CNI è intenzionato a perseguire, anche nel nuovo triennio di riferimento, tale meccanismo, anche ulteriormente arricchendo gli strumenti a servizio di tale policy nazionale e decentrata. Nello specifico, il CNI, oltre a proseguire analoghe attività, si impegna ad attivare -a beneficio degli Ordini territoriali- una sezione "FAQ" sul sito istituzionale "www.tuttoingegnere.it" in cui verranno pubblicati i quesiti ricevuti, le interpretazioni più consolidate, gli orientamenti del CNI, e quanto ritenuto di opportuna condivisione.

Anche per il 2016, inoltre, il RPCT Unico Nazionale assumerà l'incarico di coordinamento e riferimento dei 106 Ordini territoriali, sia avuto riguardo all'implementazione delle novità regolamentari che dovessero intervenire, sia con riferimento ai controlli finalizzati a valutare statisticamente il livello di adeguamento. Resta inteso che, in assenza di vincolo gerarchico tra il RPCT Unico Nazionale e i Responsabili territoriali, questi resteranno gli unici responsabili dell'attività e delle iniziative svolte a livello locale.

2. ATTIVITÀ DI CONTROLLO E DI MONITORAGGIO

L'attività di controllo e monitoraggio, come già indicato nel PTPCTI 2015-2017, rappresenta attività strumentale al perseguimento degli obiettivi anti-corruzione e presidio irrinunciabile al corretto svolgimento della programmazione. Tale attività, necessaria per indirizzare future attività e investimenti, è ulteriormente arricchita per l'anno 2016, comprendendo maggiori aree oggetto di verifica, maggiore dettaglio dei controlli e allargandosi ad ulteriori soggetti, quali enti controllati e partecipati. Il dettaglio di tale attività di controllo e di monitoraggio, tipica del ruolo di RPCT Unico, è analiticamente descritta nel Piano dei controlli 2016 (cfr. Allegato 2).

3. RAPPORTI CON ENTI CONTROLLATI E PARTECIPATI

Durante il 2015, il CNI ha proceduto a mappare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 22 del D.lgs. 33/2013, i propri enti di diritto privato controllati e i propri enti partecipati, rispondendo pedissequamente alle richieste di cui alla norma sopra citata e alla Delibera ANAC 50/2013.

Relativamente agli enti controllati e partecipati, il CNI, anche sulla scorta della Determinazione n. 8/2015 dell'ANAC procede, con tempistiche diverse e a seconda dell'ente di riferimento, a sottoscrivere con questi protocolli di legalità individuando obblighi e tempi di adeguamento. Sulla conformità a tali protocolli di legalità da parte degli Enti, il RPCT procederà a svolgere le proprie verifiche come da Piano dei Controlli 2016.

Altresì, al fine di includere gli enti in controllo nella propria politica anticorruzione, il CNI ritiene utile che gli stessi diventino parte attiva, nel rispetto delle proprie caratteristiche e degli adempimenti cui sono tenuti, del c.d. "Doppio livello di controllo", partecipando al programma di formazione organizzato dal CNI per il 2016 ed essendo destinatari di Circolari, comunicazioni e altra attività di interpretazione che il CNI dispone. Quanto sopra vale anche nei confronti degli enti controllati e partecipati da Ordini territoriali che, sulla scorta delle indicazioni ricevute dal CNI, fungeranno da tramite tra il CNI e i propri enti controllati/partecipati, facendosi parte diligente nella veicolazione di indicazioni, richieste, circolari, etc.

4. CULTURA DELL'ETICA E DELLA LEGALITÀ

Il CNI ritiene che la diffusione della cultura dell'etica e della legalità rappresenti il primo essenziale passo verso la comprensione della normativa anticorruzione e trasparenza e, conseguentemente, verso la sua conformità. Tale convincimento ha rappresentato un punto di forza della politica anticorruzione posta in essere nel 2015 e si appresta ad essere ugualmente per il triennio di riferimento uno strumento irrinunciabile.

Il CNI, pertanto, anche per il 2016 ritiene necessario condividere assiduamente con i propri stakeholders (primi fra tutti gli Ordini territoriali) l'importanza e la necessità di adeguarsi alla normativa di riferimento, pur nella consapevolezza che l'adeguamento in tanti casi è oneroso, sproporzionato alle dimensioni dell'ente e richiede investimenti economici importanti suscettibili di creare difficoltà operative.

A tal riguardo il CNI, da una parte considera essenziale proseguire il dialogo con le Autorità del settore finalizzato a creare una normativa più sostenibile per le realtà territoriali meno strutturate, sia in termini di organico sia in termini di possibilità economiche, e dall'altra parte continua anche per il 2016 a fornire indicazioni, orientamenti e linee guida che possano essere utilizzati a livello decentrato.

5. FORMAZIONE

Di diretta connessione con il punto che precede, il CNI ha da sempre attribuito massima importanza alla misura obbligatoria della formazione che da subito è stata valutata, sia dal CNI che dagli Ordini territoriali, come un'opportunità di conoscenza e accrescimento, oltre che come una misura obbligatoria per il perseguimento degli obiettivi anti-corruzione.

Riprova ne è la circostanza che, rispetto ai 3 eventi pianificati per il 2015, nel mese di dicembre è stato tenuto anche un ulteriore evento extra programma formativo, occasionato dalla necessità di procedere ad una ricognizione degli adempimenti anche alla luce delle novità regolamentari nel mentre emanate.

Anche per il 2016 il CNI ritiene di procedere a strutturare un piano formativo omnicomprensivo, che possa essere fruito da dipendenti, RPCT e Consiglieri sia del CNI, che degli Ordini che dai rappresentanti degli enti controllati o partecipati,

Rispetto al 2015, l'approccio che si intende seguire per il 2016 è più specifico, garantendo una maggiore diversificazione dell'attività formativa, a seconda dei soggetti cui è diretta con l'obiettivo di:

- Creare una Formazione generale sui temi dell'etica, legalità, anticorruzione e trasparenza e una formazione specifica per RPCT e per soggetti impegnati in aree e processi ritenuti a maggior rischio.
- Rispondere sia all'esigenza "informativa" per alcuni destinatari, sia all'esigenza "formativa" per altri destinatari.

A tal riguardo, il Piano di Formazione del 2016 (Allegato 1) mette bene in evidenza tali indicazioni, specificando nelle sezioni "Destinatari" chi sono i soggetti realmente interessati.

Inoltre, il CNI, al fine di massimamente incentivare la frequenza delle sessioni formative, ha ritenuto di agire sui seguenti fattori

- Maggiore formalizzazione delle sessioni formative: per ciascuna sessione formativa, oltre alla rilevazione delle presenze in entrata e in uscita, è ipotizzabile un test finale di apprendimento.
- Maggiore divulgazione dei materiali condivisi nella sessione formativa: per ciascuna sessione formativa i materiali verranno resi disponibili a tutti i partecipanti mediante pubblicazione nel sito istituzionale, in una sezione riservata, sempre fruibili.
- Ottimizzazione della calendarizzazione degli eventi: il RPCT Unico Nazionale renderà noto, in concomitanza dell'approvazione del presente aggiornamento, le date in cui gli eventi verranno erogati, affinché i partecipanti possano tempestivamente organizzare la propria presenza.

6. CONOSCENZA E CONOSCIBILITÀ DEL PROGRAMMA ANTICORRUZIONE

Con lo scopo di rendere massimamente conoscibile il proprio Programma Anticorruzione, Il CNI ne promuove la conoscenza tra tutti i dipendenti e i collaboratori che a qualunque titolo siano richiesti del rispetto. Il PTPCTI 2015-2017 e l'Aggiornamento 2016-2018 (congiuntamente "Programmazione Anti-corruzione e trasparenza") sono pubblicati sul sito istituzionale www.tuttoingegnere.it (oltre che nella sezione Altri Contenuti/Anticorruzione della sezione Consiglio trasparente) e il RPCT Unico, successivamente all'adozione del presente aggiornamento, procede a:

- Inviare a tutti i dipendenti in organico una e-mail contenente il riferimento al link del sito internet dove visualizzare il PTPCTI 2015 – 2017 e l'Aggiornamento 2016 - 2018, con evidenza dell'obbligo di prenderne conoscenza e condividerlo in quanto parte integrante dell'attività oggetto del contratto di lavoro;
- Inviare a tutti i dipendenti in organico un Modulo di dichiarazione di presa conoscenza della documentazione, da sottoscrivere e consegnare manualmente al RPCT Unico Nazionale entro il termine del 29 febbraio 2016.

Ai nuovi dipendenti la copia del PTPCTI e dell'Aggiornamento vengono consegnate, da parte dell'Ufficio Amministrazione, all'atto di perfezionamento del rapporto di lavoro, con indicazione che lo stesso è parte integrante dell'attività oggetto del contratto di lavoro e la contestuale sottoscrizione, da parte del nuovo dipendente, della dichiarazione di presa conoscenza della documentazione.

Informativa a collaboratori esterni: il CNI promuove la conoscenza e l'osservanza della Programmazione anti-corruzione e trasparenza anche tra i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i fornitori. A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che l'Ente ha adottato sulla base del presente Piano, nonché i testi delle clausole contrattuali che verranno adottate in conformità a quanto sopra.

7. CODICE DI COMPORTAMENTO

Il CNI ritiene che gli obiettivi di cui al Programma e al presente Aggiornamento sono concretamente perseguibili con il supporto di comportamenti eticamente appropriati e corretti. È questo il motivo per cui il CNI anche per il 2016 promuove l'applicazione del Codice Specifico dei dipendenti, non solo ai soggetti presenti in organico, ma anche presso tutti i soggetti che a qualunque titolo svolgano attività e/o servizi per il CNI.

A questi fini, nel 2016 il CNI procede a predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico o di contratto, inserendo come condizione per la loro validità l'osservanza del Codice Specifico di comportamento dei dipendenti per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato in aree considerate sensibili ai fini della normativa anticorruzione, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi, per i docenti e per i soggetti a qualsiasi titolo impegnati nell'attività di formazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

8. MISURE DI PREVENZIONE E DIPENDENTI

Il CNI considera il rispetto delle misure di prevenzione come un dato essenziale dell'attività di ciascun dipendente che, pertanto, è tenuto a:

- Aderire alle iniziative di formazione
- Rispettare l'approccio del CNI sui temi di legalità ed etica, considerato attraverso la cura che viene impiegata nel presidio dei processi e procedure affidati e nella qualificazione di questi alla stregua di misure di prevenzione

- Partecipare, se richiesto, a gruppi di lavoro, consultazioni che dovessero essere avviati in relazione al tema anticorruzione e trasparenza
- Rispettare le tempistiche indicate nel Programma e nel presente Aggiornamento relativamente agli adempimenti trasparenza
- Supportare il RPCT Unico Nazionale
- Gestire le misure di prevenzione in concreto affidate

9. TUTELA DEL DIPENDENTE SEGNALANTE

Il CNI, assunta l'importanza della tutela del dipendente che segnala illeciti, ha ritenuto per il 2016 di perfezionare la procedura per la gestione delle segnalazioni, nell'ottica di facilitare e incoraggiare l'inoltro delle segnalazioni stesse e di velocizzare i tempi per processarle. A tal riguardo:

- Viene inserito il "Modello di segnalazione di condotte illecite" come modello autonomo sul sito istituzionale del CNI, sezione "Consiglio trasparente", nella sotto sezione "Altri contenuti - corruzione", specificando le modalità di compilazione e di invio, che deve essere fatto in busta chiusa all'attenzione del RPCT Unico Nazionale, specificando "Riservata". Parimenti viene specificato che se la segnalazione riguarda condotte del RPCT, questa deve essere inoltrata direttamente all'ANAC utilizzando il Modulo presente sul sito ANAC.
- Le segnalazioni prodotte dai dipendenti, tenuto conto del principio di proporzionalità e del numero dei dipendenti in forza al CNI, vengono trattate manualmente dal RPCT Unico Nazionale. Il RPCT Unico Nazionale, una volta ricevuta la segnalazione, assicura la riservatezza e la confidenzialità e conserva in un armadio chiuso a chiave la segnalazione in originale e la documentazione accompagnatoria se esistente.
- Il RPCT Unico Nazionale processa la segnalazione in conformità alle disposizioni sul whistleblowing e del Codice dei dipendenti del CNI.
- Il RPCT altresì procede, nella propria attività di coordinamento dei Referenti territoriali, a rappresentare l'importanza della divulgazione, presso i propri Ordini, di tale previsione normativa.

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO - ALLEGATO N. 1 AL PTPCTI DEL CNI (2015 – 2017)

Area di rischio	Processo	Rischio individuato	Valore probabilità	Valore impatto				Valutazione complessiva del rischio
				E	O	R	Media	
AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE								
Reclutamento	Processo di selezione (Procedura concorsuale)	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	1	2	0	1	2
Progressioni di carriera	Processo di progressione (CCNL)	Alterazione dei risultati	2	1	2	0	1	2
AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE								
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Processo di conferimento -Da parte del Consiglio -Da parte del Consigliere Segretario/ Consigliere Tesoriere (sulla base di delega di spesa stabilita) Applicazione del Codice dei Contratti	Mancanza di livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata Location dell'affidatario distante dal centro di interessi	2	1	2	2	1,66	3,33
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento								
Requisiti di qualificazione								
Requisiti di aggiudicazione								
Valutazione delle offerte								
Verifica dell'eventuali anomalie delle offerte								
Affidamenti diretti	Processo di conferimento -Da parte del Consiglio -Da parte del Consigliere Segretario/ Consigliere Tesoriere (sulla base di delega di spesa stabilita)	Mancanza di livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata Location dell'affidatario distante dal centro di interessi	5	1	2	0	1	5

AREA AFFIDAMENTI INCARICHI ESTERNI (CONSULENZA SERVIZI PROFESSIONALI)								
Identificazione del soggetto/ufficio richiedente	Processo di conferimento -Da parte del Consiglio -Da parte del Consigliere Segretario/ Consigliere Tesoriere (sulla base di delega di spesa stabilita	Motivazione generica circa la necessità del consulente o collaboratore esterno Requisiti generici ed insufficienza di criteri oggettivi per verificare che il consulente o collaboratore sia realmente in possesso delle competenze necessarie	5	1	2	0	1	5
Definizione dell'oggetto dell'affidamento								
Individuazione dei requisiti per l'affidamento								
Valutazione dei requisiti per l'affidamento								
Conferimento dell'incarico								
AREA PROVVEDIMENTI								
Provvedimenti amministrativi	Processo autorizzazione soggetti terzi all'erogazione di l'attività formativa	Disapplicazione della procedura relativa al processo di autorizzazione	1	1	3	0	1,33	1,33
	Approvazione graduatoria di concorso relativa alle procedure di selezione	Comportamento discrezionale della Commissione	2	1	2	0	1	2
Provvedimenti giurisdizionali	Emissione di provvedimenti giurisdizionali	Emissione di un provvedimento impugnabile per violazione di legge o eccesso di potere Conflitto di interessi di un membro della sessione giudicante	2	1	1	0	0,66	1,33

AREA AFFIDAMENTO INCARICHI INTERNI								
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Processo di attribuzione - Deleghe ai consiglieri - Deleghe al Personale	Inappropriata valutazione della competenza del soggetto delegato	2	1	1	0	0,66	1,33
Individuazione dei requisiti per l'affidamento								
Valutazione dei requisiti per l'affidamento								
Valutazione incompatibilità/inconferibilità								
Conferimento dell'incarico da parte del Consiglio o del Consigliere Segretario/Consigliere Tesoriere								
AREE DI RISCHIO SPECIFICHE DEL CNI								
Autorizzazione a soggetti esterni quali enti di formazione	Processo di autorizzazione del provider	Inappropriata valutazione del provider	1	1	3	0	1,33	1,33
Controllo dei soggetti esterni autorizzati come provider di formazione	Processo di gestione del provider	Mancato o inappropriato controllo	1	1	3	0	1,33	1,33
Controllo sugli Ordini territoriali quali erogatori di servizi di formazione	Processo di gestione e controllo degli Ordini territoriali quali erogatori di attività formativa	Mancato o inappropriato controllo	1	1	3	0	1,33	1,33
Erogazione in proprio di attività di formazione	Processo di erogazione diretta di servizi di formazione in occasione di seminari e convegni gratuiti organizzati a beneficio di Ordini/dipendenti di Ordini e del CNI/iscritti con conferimento di Crediti formativi	Mancato o inappropriato rispetto dei regolamenti e Linee guida sulla strutturazione didattica degli eventi	1	1	3	0	1,33	1,33

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili ad Ordini Territoriali/Federazioni/Consulte per l'organizzazione di eventi formativi	Processo di erogazione sovvenzioni per iniziative a favore della Categoria	Discriminazione tra soggetti richiedenti, sia nell'an sia nel quantum Istruttoria incompleta e decisione arbitraria del Mancata o inappropriata valutazione degli eventi formativi Corretto utilizzo, da parte del soggetto richiedente, della somma erogata	4	1	2	0	1	4
Concessione di erogazioni per l'organizzazione del Congresso annuale	Processo di Stanziamento di Bilancio e delega piena all'Ordine ospitante	Inappropriato livello qualitativo dei servizi offerti ai partecipanti avuto riguardo all'importo stanziato	2	1	3	0	1,33	2,66
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili a Centri studi, Scuola di Formazione, IPE, Agenzia CertIng, CENSU	Processo di erogazione sovvenzione per attività in base al Piano Programmatico	Inappropriata valutazione dello scopo della sovvenzione od erogazione Corretto utilizzo, da parte del soggetto beneficiario, della somma erogata	5	1	2	0	1	5
Versamento di quote associative presso enti ed organismi internazionali di categoria	Piani di attività e Statuti Organismi internazionali	Inappropriata valutazione dell'utilità di associarsi	1	1	2	0	1	1

Gestione dei fornitori esterni che pongono in essere servizi essenziali (IT, comunicazione, etc.)	Processo di esternalizzazione	Mancato raggiungimento del livello qualitativo dei servizi	2	1	2	0	1	2
Concessione di Patrocinio del CNI ad eventi di soggetti terzi	Concessione di patrocinio	Inappropriata valutazione dell'oggetto e dello scopo dell'evento	1	1	2	0	1	1
Determinazione delle quote annuali dovute dagli Ordini Territoriali	Determinazione assunta in sede Consiliare	Inappropriata valutazione delle necessità economiche	2	1	2	0	1	2
Rimborsi spese A Consiglieri A personale	Processo di restituzione e/o anticipazione fondi e spese	Autorizzazione di spese e rimborsi non conformi alle previsioni regolamentari interne	1	1	2	0	1	1

TABELLA DELLE MISURE DI PREVENZIONE – ALLEGATO N. 2 AL PTPCTI DEL CNI (2015 – 2017)

Area di rischio	Rischio individuato	Livello di rischio attribuito (ponderazione)	Misura di prevenzione
AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE			
Reclutamento	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura scritta (bando di concorso), con predeterminazione di requisiti specifici, sia di tipo attitudinale che professionale • Presenza del Responsabile del Procedimento • Controllo dello svolgimento da parte della commissione • Tutela amministrativa e giurisdizionale del partecipante escluso
Progressioni di carriera	Alterazione dei risultati della procedura	2	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza di rappresentanze sindacali • Controllo dello svolgimento da parte della commissione • Tutela amministrativa e giurisdizionale del partecipante escluso • Procedura scritta (bando di concorso)
AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE			
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Mancanza di livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata	3,33	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento interno del CNI • Regolamento di contabilità del CNI • Rispetto della normativa nazionale e del Codice di Contratti • Controllo dell'Ufficio Contabilità in merito ai termini dell'accordo, esecuzione dei servizi, coerenza dei costi con i parametri di mercato, modalità di pagamento
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Location dell'affidatario distante dal centro di interessi		
Requisiti di qualificazione			
Requisiti di aggiudicazione			
Valutazione delle offerte			
Verifica dell'eventuali anomalie delle offerte			

Affidamenti diretti	Mancanza di livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata Location dell'affidatario distante dal centro di interessi	5	<ul style="list-style-type: none"> • Esistenza di un albo dei fornitori • Controllo dell'Ufficio Contabilità in merito ai termini dell'accordo, esecuzione dei servizi, coerenza dei costi con i parametri di mercato, modalità di pagamento • Valutazione comparativa delle proposte economiche richieste e ricevute
AREA AFFIDAMENTI INCARICHI ESTERNI (CONSULENZA SERVIZI PROFESSIONALI)			
Identificazione del soggetto/ufficio richiedente	Motivazione generica circa la necessità del consulente o collaboratore esterno Requisiti generici ed insufficienza di criteri oggettivi per verificare che il consulente o collaboratore sia realmente in possesso delle competenze necessarie	5	<ul style="list-style-type: none"> • Formale richiesta di supporto consulenziale al Consiglio con indicazione della necessità • Valutazione della competenza e professionalità del consulente ad opera del Consigliere segretario/Consigliere tesoriere/ Consiglio • Controllo dell'Ufficio Contabilità in merito ai termini dell'accordo, esecuzione dei servizi, coerenza dei costi con i parametri di mercato, modalità di pagamento
Definizione dell'oggetto dell'affidamento			
Individuazione dei requisiti per l'affidamento			
Valutazione dei requisiti per l'affidamento			
Conferimento dell'incarico			
AREA PROVVEDIMENTI			
Provvedimenti amministrativi	Disapplicazione della procedura relativa al processo di autorizzazione di enti terzi quali provider di formazione	1,33	Normativa e Regolamentazione interna relativa all'autorizzazione a terzi; parere del ministero vigilante
	Comportamento discrezionale della Commissione nei procedimenti di Approvazione graduatoria di concorso relativa alle procedure di selezione	2	<ul style="list-style-type: none"> • Esistenza di procedura scritta • Presenza di Responsabile del Procedimento • Tutela amministrativa e giurisdizionale del partecipante
Provvedimenti giurisdizionali	Emissione di un provvedimento impugnabile per violazione di legge o eccesso di potere	1,33	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa di riferimento relativa alla trattazione dei giudizi davanti al CNI

	Conflitto di interessi di un membro della sessione giudicante		<ul style="list-style-type: none"> • Regolamentazione interna relativa alla trattazione dei giudizi davanti al CNI • Delibera assunta collegialmente • Tutela giurisdizionale dell'incolpato davanti alla Corte di Cassazione
AREA AFFIDAMENTO INCARICHI INTERNI			
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Inappropriata valutazione della competenza del soggetto delegato	1,33	<ul style="list-style-type: none"> • Disamina di cv dei potenziali soggetti delegati per verificare la competenza e professionalità in relazione all'area tematica • Decisione collegiale in caso di deleghe ai Consiglieri • Valutazione congiunta del Consigliere segretario e del Consigliere Tesoriere in caso di attribuzioni deleghe al personale • Valutazione di incompatibilità/inconferibilità in caso di Consiglieri da parte del RPCT Unico Nazionale
Individuazione dei requisiti per l'affidamento			
Valutazione dei requisiti per l'affidamento			
Valutazione incompatibilità/inconferibilità			
Conferimento dell'incarico da parte del Consiglio o del Consigliere Segretario/Consigliere Tesoriere			
AREE DI RISCHIO SPECIFICHE DEL CNI			
Autorizzazione a soggetti esterni quali enti di formazione	Inappropriata valutazione del provider	1,33	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa esterna e regolamentazione interna in materia di autorizzazione a provider terzi e di erogazione attività formative • Parere del ministero vigilante
Controllo dei soggetti esterni che agiscono come enti di formazione	Mancato o inappropriato controllo	1,33	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa esterna e regolamentazione interna in materia di autorizzazione a provider terzi e di erogazione attività formative • Attività di controllo da parte degli Ordini Territoriali in merito al rispetto delle modalità di erogazione delle attività formative da parte dei provider terzi
Controllo sugli Ordini territoriali quali erogatori di servizi di formazione	Mancato o inappropriato controllo	1,33	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamentazione interna in materia di vigilanza su attività formativa svolta dall'Ordine Territoriale

Erogazione in proprio di attività di formazione	Mancato o inappropriato rispetto dei regolamenti e Linee guida sulla strutturazione didattica degli eventi	1,33	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza del Consiglio del CNI • Gratuità dell'evento e scopo di divulgazione di nuove normative, tendenze dell'industria, operatività e prassi della professione
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili ad Ordini Territoriali, Federazioni, Consulte per l'organizzazione di eventi formativi	<p>Discriminazione tra soggetti richiedenti, sia nell'an sia nel quantum</p> <p>Istruttoria incompleta e decisione arbitraria del</p> <p>Mancata o inappropriata valutazione degli eventi formativi</p> <p>Corretto utilizzo, da parte del soggetto richiedente, della somma erogata</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera collegiale • Valutazione di oggetto dell'evento, qualità della strutturazione didattica, qualità dei relatori, impatto del tema formativo sulla professione • Range di contribuzione fissato tra un minimo e un massimo • Erogazione successiva all'evento • Vigilanza sulla corretta organizzazione dell'evento • Regolamento di contabilità
Concessione di erogazioni per l'organizzazione del Congresso annuale	Inappropriato livello qualitativo dei servizi offerti ai partecipanti avuto riguardo all'importo stanziato	2,66	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera collegiale • Valutazione del Piano di organizzazione • Stanziamento della somma a bilancio
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili a Centri studi, Scuola di Formazione, IPE, Agenzia CertIng, CENSU	Processo di erogazione sovvenzione per attività in base al Piano Programmatico	5	<ul style="list-style-type: none"> • Assolvimento degli obblighi anti-corrruzione e trasparenza da parte dei soggetti beneficiari • Contributo pre-definito, su base regolamentare e statutaria • Sovvenzione per attività in base al Piano Programmatico
Versamento di quote associative presso enti ed organismi internazionali di categoria	Inappropriata valutazione dell'utilità di associarsi	1	<p>Contributo pre-definito, corrispondente alla quota di associazione</p> <p>Valutazione collegiale, del Consigliere Segretario/Consigliere Tesoriere nei limiti della delega di spesa</p>
Gestione dei provider esterni che pongono in essere servizi essenziali (IT, comunicazione, etc.)	Mancato raggiungimento del livello qualitativo dei servizi	2	<ul style="list-style-type: none"> • Codice di comportamento • Accordi di servizi e clausole risolutive espresse • Vigilanza del livello di servizio prestato da parte dell'ufficio preposto e/o beneficiario

Concessione di Patrocinio del CNI ad eventi di soggetti terzi	Inappropriata valutazione dell'oggetto e dello scopo dell'evento	1	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione collegiale di oggetto dell'evento, qualità della strutturazione didattica, qualità dei relatori, impatto del tema formativo sulla professione, fatto ai sensi del Regolamento sulla formazione
Determinazione delle quote annuali dovute dagli Ordini Territoriali	Inappropriata valutazione delle necessità economiche	2	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione consiliare sulla base del bilancio preventivo e dei criteri di spesa media
Rimborsi spese A Consiglieri A personale	Autorizzazione di spese e rimborsi non conformi alle previsioni regolamentari interne	1	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento interno CNI • Regolamento di Contabilità • Controllo dell'Ufficio contabilità circa la coerenza della spesa con il fine istituzionale • Codice dei dipendenti

PROGRAMMA TRIENNALE ANTI-CORRUZIONE, TRASPARENZA ED INTEGRITA' DEL CNI
PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE DEL CNI E DEGLI ORDINI TERRITORIALI - 2015

OGGETTO	DATA	AUDIENCE	DURATA	RELATORI	MATERIALI DIDATTICI
<i>Trasparenza</i>	30 aprile 2015	Presidenti Ordini, Referenti Anti-corruzione	4 ore	Cons. M. Lapenna Dott.ssa I. Nicotra Avv. R. Lancia	Slide ppt dei Relatori Linee Guida del CNI in materia di Consiglio trasparente, Circ. CNI
<i>Codice comportamento dei dipendenti</i>	4 giugno 2015	Presidenti Ordini, referenti Anti-corruzione, dipendenti CNI e Ordini territoriali	3 ore	Cons. M. Lapenna Dott.ssa B. Lai Avv. R. Lancia	Slide PPT dei Relatori Linee Guida del CNI in materia di Codice di comportamento dei Dipendenti degli Ordini Territoriali,
<i>PTPCTI</i>	16 settembre 2015	Presidenti Ordini, referenti Anti-corruzione	4 ore	Cons. M. Lapenna Dott.ssa B. Lai Avv. R. Lancia	Slide PPT dei Relatori Linee Guida del CNI in materia di PTPCTI degli Ordini Territoriali
<i>Ruolo, attività e responsabilità del Referente Territoriale</i>	Ottobre 2015	RPCT Unico Nazionale e Referenti Territoriali	4 ore	Dott.ssa B. Lai	Slide PPT dei Relatori
<i>Relazione annuale del RPCT Unico Nazionale e del Referente territoriale</i>	Novembre 2015	RPCT Unico Nazionale e Referenti Territoriali	4 ore	Dott.ssa B. Lai	Slide PPT dei Relatori Schema Relazione Annuale del RPCT

OBBLIGHI DI TRASPARENZA di cui al D. LGS. del 14 marzo 2013 n. 33 - ADEMPIMENTI E RESPONSABILI
ALLEGATO AL PTPCTI - SEZIONE TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	OGGETTO DELL'OBBLIGO SOTTO-SEZIONE 3° LIVELLO	RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DI REPERIMENTO DATI	DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE/AGGIORNAMENTO	REFERIMENTI LEGISLATIVI d.LGS. n. 33/2013
DISPOSIZIONI GENERALI	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	REGOLAMENTO PER LA TRASPARENZA	RPCT	5 ANNI	annuale	art.10 c.8 lett.a)
		RESPONSABILE UNICO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	RPCT	5 ANNI	tempestivamente	
	ATTI GENERALI	RIFERIMENTI NORMATIVI SU ISTITUZIONE CNI	UFFICIO LEGALE	5 ANNI	tempestivamente	art.12 c. 1-2
		REGOLAMENTI INTERNI, PROCEDURE	SEGRETERIA DI PRESIDENZA	5 ANNI	tempestivamente	
		REGOLAMENTI E LINEE GUIDA SU FORMAZIONE E DIRITTI SEGRETERIA	SEGRETERIA DI PRESIDENZA	5 ANNI	tempestivamente	
CODICE DEONTOLOGICO DEGLI INGEGNERI CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI CIRCOLARI DEL CNI	UFFICIO LEGALE/SEGRETERIA DI PRESIDENZA UFFICIO DEL PERSONALE - CONSIGLIERE SEGRETARIO UFFICIO LEGALE/SEGRETERIA DI PRESIDENZA - UFFICIO LEGALE	5 ANNI 5 ANNI 5 ANNI	tempestivamente annuale tempestivamente			
ORGANIZZAZIONE	ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO	STRUTTURA POLITICA E AMMINISTRATIVA STRUTTURA POLITICA (IL CONSIGLIO) INDENNITA'	SEGRETERIA DI PRESIDENZA - CONSIGLIERE SEGRETARIO	DURATA DEL MANDATO E PER I 3 ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DEL MANDATO	tempestivamente	art.13 c.1 lett.a) art. 14
	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	UFFICIO DEL PERSONALE - CONSIGLIERE SEGRETARIO	5 ANNI	tempestivamente	art.13 c.1 lett. b)-c)
	CONTATTI		RESPONSABILI UFFICI	5 ANNI	tempestivamente	art.13 c.1 lett. d)
CONSULENTI E COLLABORATORI	CONTRATTI DI COLLABORAZIONE	CO.CO.CO.	UFFICIO DEL PERSONALE	5 ANNI, ENTRO 3 MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO E PER I 3 ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO		art.15 c.1-2
	CONSULENZE A CARATTERE CONTINUATIVO	C.V.	UFFICIO DEL PERSONALE		tempestivamente	
		ELENCO	UFFICIO DEL PERSONALE E UFFICIO AFFIDAMENTI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	5 ANNI, ENTRO 3 MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO E PER I 3 ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO	tempestivamente	
PERSONALE	INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE	IL CONSIGLIO	SEGRETERIA DI PRESIDENZA	DURATA DEL MANDATO E PER I 3 ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DEL MANDATO	tempestivamente	art.15 c.1-2
		INDENNITA'	SEGRETERIA DI PRESIDENZA - UFFICIO CONTABILITA'	DURATA DEL MANDATO E PER I 3 ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DEL MANDATO	tempestivamente	art.41 c.2-3
	RESPONSABILI UFFICI				art.10 c.8 lett.d)	
	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	C.V.	RESPONSABILI UFFICI	5 anni	annuale	
	DOTAZIONE ORGANICA	Dotazione Organica e articolazione uffici	RESPONSABILI UFFICI		annuale	art.10 c. 1-2
	TASSI DI ASSENZA	SPESE PER IL PERSONALE	UFFICIO CONTABILITA'		annuale	
	INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI	COMMISSIONE DI CONCORSO	UFFICIO DEL PERSONALE	5 anni	trimestrale	art.16 c.3
		RESPONSABILE UNICO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	UFFICIO DEL PERSONALE	5 anni	tempestivamente	art.18 c.1
CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	CCNL PARTE NORMATIVA 2009	UFFICIO DEL PERSONALE	5 anni	tempestivamente	art.21 c.1	
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	PARTE ECONOMICA 2009	CCNL	5 anni		art. 21 c.2	

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	OGGETTO DELL'OBBLIGO SOTTO-SEZIONE 3° LIVELLO	RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DI REPERIMENTO DATI	DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE/AGGIORNAMENTO	RIFERIMENTI LEGISLATIVI d.LGS. n. 33/2013
BANDI DI CONCORSO	BANDO DI CONCORSO		UFFICIO DEL PERSONALE - UFFICIO RELAZIONI ESTERNE - UFFICIO COMUNICAZIONE		tempestivamente	art.19
PERFORMANCE	CONTRATTO INTEGRATIVO AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI		UFFICIO DEL PERSONALE	5 anni	tempestivamente	art.10 c.8 lett.b) art.20 c.2
ENTI CONTROLLATI	ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI ENTI DI DIRITTO PRIVATO FINANZIATI	ELENCO ENTI CONTROLLATI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA CENTRO STUDI SCUOLA FORMAZIONE IPE AGCERT CENSU	SEGRETERIA DI PRESIDENZA - UFFICIO COMUNICAZIONE SEGRETERIA DI PRESIDENZA - UFFICIO COMUNICAZIONE	5 anni 5 anni	annuale	art. 22 c. 1-2
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO	ATTIVITA' GIURISDIZIONALE	UFFICIO LEGALE	5 anni	tempestivamente	art.35 c.1-2
PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO	VERBALI DI CONSIGLIO E DELIBERE DELIBERE DI AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	SEGRETERIA DI PRESIDENZA - CONSIGLIERE SEGRETARIO	5 anni	tempestivamente	art.23
BANDI DI GARA E CONTRATTI	DELIBERE A CONTRARRE RELATIVE A ESITI DI GARA		SEGRETERIA DI PRESIDENZA - UFFICIO CONTABILITA'- CONSIGLIERE SEGRETARIO	5 anni	tempestivamente	art.37 c.1-2
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	PATROCINI ONEROSI ORDINI E FEDERAZIONI QUOTE ASSOCIATIVE	DELIBERE DI APPROVAZIONE DELIBERE DI APPROVAZIONE	SEGRETERIA DI PRESIDENZA - CONSIGLIERE TESORIERE - CONSIGLIERE SEGRETARIO SEGRETARIO DI PRESIDENZA - CONSIGLIERE TESORIERE - CONSIGLIERE SETRETARIO	5 anni 5 anni	tempestivamente tempestivamente	art.26 c.1-2 art.27
BILANCI	CONSUNTIVO 2011 CONSUNTIVO 2012 CONSUNTIVO 2013 PREVENTIVO 2013 PREVENTIVO 2014 PREVENTIVO 2015		UFFICIO CONTABILITA'	5 anni	annuale	art. 29 c.1-2
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO		UFFICIO CONTABILITA'	5 anni	annuale	art.30
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE			COLLEGIO DEI REVISORI e UFFICIO LEGALE	5 anni	tempestivo	art. 31 c.1
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI (PAYPAL) FATTURAZIONE ELETTRONICA		UFFICIO CONTABILITA' UFFICIO CONTABILITA' UFFICIO CONTABILITA'	5 anni 5 anni 5 anni	tempestivo tempestivo tempestivo	art. 33 art. 36
ALTRI CONTENUTI	PTPCTI RELAZIONE ANNUALE DEL RPC ACCESSO CIVICO		RPCT UNICO NAZIONALE RPCT UNICO NAZIONALE	5 anni 5 anni	tempestivo tempestivo	art. 42
ARCHIVIO						

**CODICE DI COMPORTAMENTO
PER
IL PERSONALE DIPENDENTE DEL
CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI INGEGNERI**

Approvato nella seduta di Consiglio del 22 aprile 2015

Art. 1 **Definizioni**

Ai fini del presente Codice di Comportamento si intende per:

Codice Generale:	Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62
PTPC:	Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione, adottato ai sensi della L. 190/2012
PTTI:	Il Piano Triennale Trasparenza ed Integrità, adottato in forma di sezione specifica del PTPC
Consiglio:	Il Consiglio del CNI
Consigliere Segretario:	Il Consigliere nominato Segretario del Consiglio del CNI che esercita le funzioni demandate dalla legge e dai regolamenti
RPCT Unico:	Il Responsabile Unico Prevenzione Corruzione e Trasparenza nominato dal CNI a livello nazionale
RPCT provinciale:	Il Referente Prevenzione Corruzione e Trasparenza, nominato dall'Ordine Territoriale
Regolamento:	Il Regolamento adottato dal CNI in data 19 dicembre 2014 recante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte del Consiglio Nazionale degli Ingegneri e dei Consigli Territoriali dell'Ordine degli Ingegneri
Commissione Formazione:	La Commissione, costituita ai sensi degli artt. 26-27 del CCNL Enti Pubblici non Economici per gli anni 2006-2009.

Art. 2 **Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente Codice di Comportamento (d'ora in poi per brevità il "Codice"), redatto ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Consiglio Nazionale degli Ingegneri (d'ora in poi per brevità "CNI") sono chiamati a osservare nell'esecuzione dei propri incarichi ed ha la finalità di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
2. Il Codice costituisce l'integrazione e la specificazione, da parte del CNI, dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta espressi nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 (d'ora in poi "Codice Generale") alla luce del proprio assetto organizzativo, dell'attività espletata e delle competenze, nonché della normativa di riferimento che regola le attività e le funzioni del Consiglio Nazionale;
3. Il Codice costituisce, altresì, uno strumento per il perseguimento delle finalità di cui alla L. 6 novembre 2012 n. 190 e normativa di attuazione nonché parte integrante del Piano per la Prevenzione della Corruzione di cui il CNI si dota;
4. Per tutte le parti del presente Codice non ulteriormente specificate, si fa rinvio a quanto previsto dal Codice Generale;
5. Il presente Codice è stato adottato con delibera del Consiglio Nazionale del 22 aprile 2015;

6. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti di cui il CNI si avvale a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto e/o incarico. A tal riguardo il CNI, nell'ambito dei relativi rapporti contrattuali, indica la sussistenza e la vigenza del Codice e prevede che i collaboratori e/o consulenti si impegnino al relativo rispetto, a pena di risoluzione dell'accordo e/o incarico o di decadenza;
7. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere o prestino servizi a favore del CNI. A tal riguardo, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il CNI inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice;
8. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i Consiglieri componenti il Consiglio, sia operanti in funzione politico-amministrativa sia operanti in funzione giurisdizionale.

Art. 3

Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. I dipendenti non chiedono né sollecitano per sé o per altri regali o altra utilità;
2. Il dipendente può accettare esclusivamente regali o altre utilità purché di modico valore ed erogati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, di festività consuetudinarie, di usi e costumi comunemente riconosciuti;
3. Ad integrazione e specificazione di quanto sopra:
 - a) Il modico valore di regali o altre utilità, considerati anche sotto forma di sconto, è fissato in Euro 150 ed è riferito all'anno solare e quale limite complessivo entro cui il dipendente deve considerare, cumulativamente, sia i regali sia le altre utilità da chiunque provenienti;
 - b) Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
 - c) Per regali e altra utilità si intende qualsiasi tipologia di attribuzione gratuita che può consistere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, in pranzi e cene, intrattenimenti, ospitalità, abbonamenti a servizi, sconti, coupon, denaro, titoli, etc.;
 - d) Il regalo o altra utilità deve essere appropriato avuto riguardo alla sua natura e al contesto in cui viene elargito;
 - e) I regali e le altre utilità ricevute da un familiare del dipendente da parte di terzi per atti e fatti connessi all'attività del dipendente sono considerati come fatti al dipendente stesso;
4. I dipendenti non chiedono né accettano a titolo di corrispettivo, regali o altra utilità -neanche rientranti nel valore di cui sopra- per compiere o per aver compiuto atti del proprio ufficio, indipendentemente dal fatto che ciò possa costituire reato;
5. I dipendenti non offrono regali o altra utilità ad un proprio sovraordinato, sia esso stesso dipendente sia Consigliere, salvo quelli di modico valore e rientranti nella tipologia di cui al punto 2 che precede;
6. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio superiore gerarchico e al RPCT la ricezione di regali e/o altre utilità che siano fuori dai casi consentiti dal presente articolo, fornendo una completa descrizione del regalo o altra utilità e il valore o una stima del valore nonché il soggetto da cui proviene; il RPCT, valutato che il regalo o l'utilità ricevuta non risponde ai criteri di accettabilità sopra descritti, dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione -anche in beneficenza- o di utilizzo per i fini istituzionali dell'ente. Laddove si tratti di beni deperibili, quali a titolo

esemplificativo cibarie, dispone per la consumazione collettiva oppure per la immediata devoluzione in beneficenza. Laddove il RPCT, tenuto conto della tipologia del regalo o utilità e del soggetto da cui proviene ritenga che lo stesso rientri in scopi connessi all'attività lavorativa o istituzionale, può autorizzare l'accettazione dello stesso;

7. L'attività formativa offerta gratuitamente da terzi ai dipendenti, pur essendo considerata una "utilità" ai sensi del presente Codice, può essere fruita dai dipendenti, previa valutazione del RPCT unitamente alla Commissione Formazione ai sensi del comma precedente;
8. Conformemente all' 4, comma 6, del Codice Generale, il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, sia a titolo oneroso che gratuito, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) laddove questi:
 - a) Siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti e/o affidamenti di lavori, servizi o forniture, consulenti o collaboratori nell'ambito di procedure curate personalmente o da altro ufficio del CNI con cui siano in relazione, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) Abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o da altro ufficio del CNI con cui siano in relazione, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Ad ulteriore specifica del disposto dell'art. 5, comma 1 del Codice Generale, e fermo restando il rispetto della normativa di cui al D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (c.d. Codice Privacy), il dipendente deve comunicare al RPCT la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse o di attività sono in qualsiasi modo riconducibili agli ambiti di competenza del CNI. I dipendenti comunicano tale adesione entro 30 giorni dall'entrata in vigore del Codice o comunque entro 30 giorni dalla adesione o partecipazione;
2. I dipendenti non possono né costringere né esercitare pressioni sugli altri dipendenti finalizzate a farli aderire ad associazioni od organizzazioni, mediante promessa di vantaggi o facendo intendere svantaggi di carriera.

Art. 5

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse di cui all'articolo 6, comma 1, del Codice Generale deve essere fatta per iscritto al RPCT:
 - a. Entro 30 giorni dall'approvazione e divulgazione del presente Codice;
 - b. Entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. Il conflitto di interesse oggetto di comunicazione è reale o potenziale e può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale e anche morale.

Art. 6

Obbligo di astensione

1. In caso di adozione di decisioni o attività che configurino le situazioni di conflitto rappresentate all'art. 7 del Codice Generale, il dipendente è tenuto ad astenersi;
2. In caso di astensione, il dipendente ne dà comunicazione per iscritto, immediatamente al momento della presa in carico del procedimento, al RPCT, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima;
3. Il RPCT, d'intesa con il Consigliere Segretario, esaminata la comunicazione, decide tempestivamente nel merito e, ove confermi l'astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle attività ad altro dipendente;
4. Il RPCT deve tenere traccia di tali astensioni e, a tal proposito, predispone per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione;
5. Il dovere di astensione di un Consigliere richiede il coinvolgimento del Consiglio;
6. Nell'ottica di massima trasparenza, il Consiglio, anche in funzione giurisdizionale, coopera con il RPCT durante l'esecuzione delle sue verifiche connesse all'attuazione della normativa anti-corrruzione e trasparenza.

Art. 7

Prevenzione della corruzione

1. Il presente articolo integra e specifica l'art. 8 del Codice Generale;
2. Il dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le misure e le previsioni contenute nel PTPC;
3. Il dipendente collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione nonché di adeguamento alla normativa trasparenza;
4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, il dipendente segnala, in via riservata, al RPCT le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare rilevanti ai fini del presente articolo e dell'articolo 8 del Codice Generale. La segnalazione può essere fatta esclusivamente in modalità scritta e andrà resa in maniera circostanziata utilizzando il Modello predisposto ed allegato al presente Codice;
5. Il RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e garantisce che la sua identità non sia rivelata in maniera inappropriata o indebita. A tal riguardo sono applicabili le disposizioni dell'art. 54-bis del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 secondo cui:
 - a) (...) l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - b) Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice Generale;

2. Il dipendente è tenuto ad osservare tutte le misure previste nella sezione PTTI del PTPC, nonché nel Regolamento;
3. In ogni caso, il dipendente –avuto riguardo alle mansioni affidate sia sulla base all’organigramma sia dal RPCT, anche sotto forma di specifiche richieste– assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, in ottemperanza alla normativa sulla trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti e necessari per conformarsi al PTPC, alla sezione PTTI e al Regolamento, anche in conformità alle disposizioni e richieste del RPCT;
5. I dipendenti sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia e collaborano con questi fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi disposte;
6. Al fine di consentire la trasparenza e la tracciabilità dei processi decisionali, il dipendente tiene traccia di ogni pratica da lui trattata, avendo cura di inserire e conservare tutta la documentazione connessa alla fattispecie trattata, al fine di consentire la ricostruzione in ogni momento e la replicabilità.

Art. 9

Comportamento nei rapporti tra privati

1. In aggiunta alle previsioni dell’art. 10 del Codice Generale, il dipendente nei propri rapporti privati e di natura extra-lavorativa:
 - a) Osserva scrupolosamente il segreto d’ufficio;
 - b) Si attiene al dovere di confidenzialità e non divulga informazioni che non siano di dominio pubblico o non lo siano ancora diventate;
 - c) Non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d’ufficio;
 - d) Non esprime giudizi o apprezzamenti denigratori od offensivi riguardo all’attività del CNI e o riguardo a situazioni o circostanze relative agli Ordini Territoriali;
 - e) Non pubblica, sotto qualsiasi forma, neanche sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l’attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, al CNI;
 - f) Non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l’immagine del CNI.
2. Quanto sopra viene osservato anche laddove il dipendente, per qualsivoglia ragione, entri in contatto con informazioni riguardanti i procedimenti giurisdizionali e, in questo caso, il dipendente è consapevole che la violazione dei doveri del presente articolo potrebbe tradursi in danno per i soggetti coinvolti nel procedimento.

Art. 10

Comportamento in servizio

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall’art. 11 del Codice Generale;
2. Il Consigliere Segretario ripartisce i carichi di lavoro tra i dipendenti secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e funzionale distribuzione;
2. Il Consigliere Segretario, controlla e tiene in considerazione – ai fini della valutazione della prestazione individuale– le eventuali deviazioni dall’equa, efficace e funzionale ripartizione dei

carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza e spettanza;

3. I responsabili gerarchici vigilano costantemente su quanto sopra e sottopongono al Consigliere Segretario le eventuali riscontrate deviazioni, fornendo altresì una valutazione sulle misure da adottare nel caso concreto;
4. I responsabili gerarchici e il Consigliere Segretario controllano che l'orario di lavoro e le presenze da parte dei dipendenti avvenga correttamente e valutano, in caso di comportamento scorretto, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto;
5. A tutela del patrimonio del CNI, i dipendenti sono tenuti ad utilizzare i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà del CNI o dallo stesso messa a disposizione, per le finalità di servizio;
6. Nell'utilizzo del patrimonio dell'ente, il dipendente è tenuto ad impiegare la massima diligenza, ad attenersi alle eventuali disposizioni all'uopo impartite (con circolari o altre modalità informative) e a conformare le proprie azioni a criteri di efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico;
7. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è fatto divieto ai dipendenti di accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici;
8. Il dipendente osserva -anche nei rapporti tra colleghi e quando richiesto dalla natura dell'incarico affidatogli- il segreto d'ufficio, il dovere di riservatezza e confidenzialità; a tal riguardo conserva la documentazione relativa alle pratiche in suo carico in maniera e con modalità che non sia facilmente accessibile da altri, avendo cura di riporla in luoghi sicuri quando lascia il luogo di lavoro;
9. Il dipendente opera nel rispetto della normativa privacy di cui al D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (c.d. Codice Privacy).

Art. 11

Rapporti con il pubblico

1. Le presenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice Generale;
2. I dipendenti, compatibilmente alla natura del proprio incarico, rispondono tempestivamente alle richieste ricevute, utilizzando lo stesso mezzo di comunicazione della richiesta, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione sia dell'oggetto, sia dell'autore della risposta;
3. Il dipendente, laddove non sia competente per materia o per posizione rivestita, indirizza il soggetto interessato all'ufficio competente; allo stesso modo non assume impegni né anticipa l'esito di procedimenti o provvedimenti di competenza propria o di altri uffici;
4. Nell'esecuzione della propria attività, il dipendente rispetta l'ordine cronologico o i criteri di prioritizzazione convenuti o ritenuti necessari a seconda dei casi specifici;
5. Nei rapporti con gli Ordini Territoriali, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica e della PEC a seconda delle circostanze; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche;
6. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti alle attività d'ufficio che siano a contatto con l'utenza di riferimento:
 - a) Trattano i rappresentanti degli Ordini Territoriali con la massima cortesia;

- b) Rispondono alle richieste pervenute dagli Ordini Territoriali nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) Forniscono ogni informazione atta a facilitare la conoscenza e, dove previsto, l'accesso ai servizi e attività, del CNI;
 - d) Chiedono informazioni al referente gerarchico su procedure, aspetti, questioni di cui non ne sono a conoscenza prima di fornire una risposta;
 - e) Si astengono dal fornire risposte che potrebbero ingenerare falsi affidamenti in chi le riceve.
7. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione –anche generali- su attività, iniziative, progetti del CNI, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Consigliere Segretario.

Art. 12

Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione

1. Nel richiamare integralmente le previsioni dell'art. 14 del Codice Generale e fermo restando l'applicazione delle relative disposizioni, i dipendenti che prestino la propria attività in settori e attività che nel PCPT sono stati individuati come maggiormente a rischio di corruzione, nell'esecuzione delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsivoglia atto che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro;
2. Il dipendente che presti la propria attività in settori e attività indicati come maggiormente a rischio corruzione deve tempestivamente comunicare al RPCT l'eventuale presenza, relativamente alle procedure messe in atto e che sta seguendo, di soggetti (sia individui che società) con le quale ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini;
3. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge, l'interesse del CNI e gli interessi tutelati dal CNI, agli interessi privati propri e altrui.

Art. 13

Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

1. I dipendenti incaricati di eseguire le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non possono valutare per conto del CNI contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con soggetti (individui o società) con cui, nel biennio precedente, abbiano sottoscritto accordi di natura privata o dai quali abbiano ricevuto altre utilità;
2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private per cui abbia valutato nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto del CNI, ne informa per iscritto il Consigliere Segretario e il RPCT;
3. Il dipendente, in entrambi i casi sopra menzionati, adotta con i terzi fornitori comportamenti trasparenti, imparziali, obiettivi, e non cede né ad influenze, né a pressioni di qualsiasi tipo né ad interessi personali e/o finanziari.

Art. 14

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le disposizioni del presente articolo rappresentano un'integrazione e una specificazione delle previsioni dell'art. 15 del Codice Generale;
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice Generale, sono attribuite al Consigliere Segretario e al RPCT. Il RPCT verifica con cadenza annuale il rispetto e l'attuazione del Codice, rilevando il numero e la tipologia delle violazioni accertate e sanzionate e quali attività o settori producono in misura maggiore le violazioni. Il RPCT riferisce questi dati al Consigliere Segretario con la finalità di predisporre proposte di modifiche, emendamenti ed aggiornamenti al presente Codice;
3. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare –in raccordo con il Consigliere Segretario– le Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità, amministrativa, civile e penale;
4. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti;
5. Il RPCT, d'intesa con il Consigliere Segretario e con l'apposita Commissione Formazione, si attiva per garantire ai dipendenti idonee attività formative sui contenuti del Codice di Comportamento e un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili;
6. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del Codice di comportamento è obbligatoria.

Art. 15

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. In conformità all'art. 16 del Codice Generale, la violazione degli obblighi contenuti nel Codice Generale e nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare poiché costituisce comportamento contrario ai doveri di ufficio. La violazione degli obblighi è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni;
2. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 16

Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il Codice di Comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del PTPC; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione della revisione del PTPC stesso con il quale deve essere mantenuto un costante collegamento;
2. In coerenza e conformità con quanto previsto nel PTPC di tempo in tempo vigente, il presente Codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio.

Art. 17
Disposizioni finali

1. Il presente Codice viene pubblicato sul sito web istituzionale del CNI, unitamente al Codice Generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice Generale;
2. Il presente Codice, unitamente al Codice Generale, è trasmesso a tutti i dipendenti in forza all'atto della sua approvazione;
3. Il presente Codice, unitamente al Codice Generale, è consegnato a tutti i nuovi dipendenti o nuovi collaboratori del CNI all'atto del loro ingaggio ed è da questi sottoscritto unitamente al conferimento dell'incarico.

Allegati:

- **Modello di segnalazione illecito**
- ***DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165***

MODELLO di SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

Ai sensi dell'art. 8 del Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013 e dell'art. 7 del Codice di Comportamento dei Dipendenti del CNI

Il presente modello deve essere utilizzato dai dipendenti e dagli altri soggetti per la segnalazione di situazioni di illecito di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio del proprio incarico.

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza Unico, dott.ssa Barbara Lai, a mezzo posta elettronica (b.lai@cni-online.it) oppure consegnata a mano.

Il segnalante è oggetto delle tutele disposte dall'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 e richiamate all'art. 7 del Codice dei Dipendenti del CNI.

Cognome e nome del segnalante	
Qualifica professionale e ufficio	
Contatto telefonico	
Contatto e.mail	
Descrizione della condotta/del fatto	
Soggetto della condotta/Autore del fatto	
Data o periodo di accadimento	
Luogo della condotta/del fatto	
Altri soggetti a conoscenza della condotta o del fatto che siano in grado di riferire	
Elementi/allegati a supporto della segnalazione	

Luogo e data

FIRMA del SEGNALANTE

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
DEL CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI INGEGNERI**

AGGIORNAMENTO 2016 – 2018

SEZIONE TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

PREMESSE

Relativamente agli adempimenti di cui alla normativa sulla trasparenza, il CNI conferma anche per il triennio 2016-2018 la conformità a pubblicare i dati richiesti dalla normativa di tempo in tempo vigente, procedendo all'aggiornamento dei dati già forniti secondo le modalità tempistiche di cui all'Allegato 3 al presente Aggiornamento.

Gli adempimenti saranno assolti avuto riguardo alla struttura "Amministrazione trasparente" di cui all'allegato 1 del D.lgs. 33/2013 e alla Delibera ANAC 50/2013; anche per il 2016, in ossequio alla peculiare natura di ente pubblico non economico rivestita dal CNI, l'ente utilizzerà la denominazione "Consiglio Trasparente" in luogo di "Amministrazione Trasparente". Sempre a fronte della peculiare natura pubblicistica, la conformità alle norme sarà assicurata operando, se del caso, i dovuti accorgimenti richiesti dal DL. 101/2013 convertito in L. 125/2013.

PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITA': ATTIVITÀ PROGRAMMATE PER IL 2016-2018

Con riguardo alle specifiche attività da porre in essere per il triennio 2016-2018, il CNI rappresenta il seguente programma.

REVISIONE REGOLAMENTO TRASPARENZA

Entro il 2016 verrà rivisto il "*Regolamento recante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte del Consiglio Nazionale degli Ingegneri e dei Consigli territoriali dell'Ordine degli Ingegneri ai sensi dell'art. 2, comma 2-bis del D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito nella L. 30 ottobre 2013, n. 125*" approvato dal CNI in data 19 dicembre 2014 cui hanno –di tempo in tempo- aderito gli Ordini territoriali rientranti nel meccanismo del c.d. "doppio livello di prevenzione".

La revisione è occasionata preliminarmente dal tempo intercorso dalla prima emanazione e, nel merito, dalla circostanza che talune previsioni ivi contenute sono da ritenersi superate alla luce delle interpretazioni, della nuova normativa e degli orientamenti emessi dall'Autorità vigilante. Tali circostanze sono state già considerate dal CNI –anche in assenza di un formale aggiornamento del Regolamento- e sono state altresì condivise con gli Ordini territoriali durante le sessioni formative tenutesi nel 2015. Successivamente alla formale revisione del Regolamento e alla sua approvazione, comunque, il CNI procederà a veicolare la nuova versione agli Ordini territoriali, chiedendone il recepimento.

La revisione del Regolamento terrà conto della normativa che verrà emanata a seguito della delega di cui all'art. 7 L. 125/2015 e, se opportuno e necessario, seguirà le tempistiche dell'emanazione della stessa.

CONSOLIDAMENTO DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RPCT UNICO NAZIONALE

Nell'ottica di rendere massimamente efficace il Piano Trasparenza e l'attività di controllo posta in essere dal RPCT Unico Nazionale, il CNI ha ritenuto per 2016 di ulteriormente rafforzare il flusso informativo già esistente tra

- RPCT e dipendenti
- RPCT e Consiglieri
- RPCT e Responsabili Ordini Territoriali

Con specifico riguardo ad attività, atti o provvedimenti che afferiscono alle aree di attività e ai processi considerati sensibili o rischiosi ai sensi della Legge n. 190/12, nei confronti dei soggetti che istruiscono o

che assumono decisioni i soggetti a qualunque titolo coinvolti sono tenuti a verificare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Ente.

Il RPCT, inoltre, dovrà essere tempestivamente informato su mutamenti intervenuti nell'organico e/o nell'organizzazione interna suscettibili di incidere sulla pianificazione degli obblighi di Trasparenza.

Il RPCT, inoltre, nel rispetto del principio di autonomia degli Ordini Territoriali, potrà essere informato da parte dei Responsabili territoriali di anomalie, violazioni e inadempienze che –pur avvenendo in un contesto territoriale- possano avere impatti, anche reputazionali, sull'intera categoria di riferimento

CONSOLIDAMENTO RAPPORTI CON PROVIDER INFORMATICO – POPOLAMENTO SEZIONE “CONSIGLIO TRASPARENTE”

L'adeguamento alla normativa di trasparenza, con particolare riguardo alla fase meramente materiale di inserimento dei dati, viene svolta per il tramite di un provider informatico esterno. I rapporti con il provider esterno, in termini di coordinamento, disposizioni da impartire, controllo dell'attività e delle relative tempistiche di esecuzione, sono di competenza del Consigliere Tesoriere, quale soggetto delegato all'implementazione della normativa in oggetto.

Obiettivo del 2016 è di ulteriormente consolidare l'attività congiunta del CNI e del provider terzo. A tale fine l'operatività dei rapporti tra il Consigliere Tesoriere e il Provider avverrà anche con il supporto del RPCT, che sarà in copia in tutte le richieste e valuterà tempestivamente l'efficacia dell'operato.

PUBBLICAZIONE E INIZIATIVE PER LA COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA - GIORNATA DELLA TRASPARENZA

La presente Sezione viene pubblicata, unitamente all'Aggiornamento 2016–2018 al PTPCTI, nelle stesse forme e modi.

Ai fini della comunicazione della trasparenza, il CNI per il 2016 –in occasione della revisione del Regolamento Trasparenza di cui sopra- intende organizzare una giornata della trasparenza in cui il CNI, rivolgendosi agli *stakeholders* quali Ordini territoriali, Consulte, Federazioni, iscritti agli ordini territoriali, enti pubblici, espone l'approccio adottato dal CNI verso il tema trasparenza, illustrando la sezione “Consiglio Trasparente” presente sul proprio sito istituzionale e le attività adottate e in via di adozione per migliorare il processo di conoscenza e conoscibilità dell'attività del CNI.

MISURE ORGANIZZATIVE - OBBLIGHI E ADEMPIMENTI

Gli obblighi e gli adempimenti cui il CNI è tenuto ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 33/2013 sono contenuti e riportati nella tabella di cui all'Allegato 3 al presente Programma che costituisce parte integrante e sostanziale dello stesso. La tabella indica in maniera schematica l'obbligo di pubblicazione, il riferimento normativo, la sottosezione del sito Consiglio trasparente in cui deve essere inserito, il soggetto responsabile del reperimento del dato e della trasmissione al Consigliere Tesoriere e al RPCT Unico Nazionale, le tempistiche di inserimento e/o aggiornamento.

MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

I dati da pubblicare devono essere trasmessi dagli uffici e dai soggetti individuati come responsabili al Consigliere Tesoriere e al RPCT Unico Nazionale, i quali a loro volta ne coordinano l'invio al provider informatico che procede alla pubblicazione tempestivamente.

I dati devono essere pubblicati secondo le scadenze previste dalla legge e, in mancanza di scadenza indicata, secondo il criterio della tempestività.

PRIVACY E TRASPARENZA

La pubblicazione dei dati avviene in conformità alle disposizioni nazionali ed europee in materia di privacy e protezione dei dati personali. Il CNI, pertanto, non rende 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 pubblicati nella sezione “Consiglio Trasparente” sono riutilizzabili alle sole condizioni previste dalla normativa vigente sul 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 del CNI e la Sezione Consiglio Trasparente, in apertura, riportano tale indicazione sotto la definizione “open data”.

ALLEGATI all'Aggiornamento 2016 – 2018

1. Piano di Controllo e monitoraggio 2016
2. Piano annuale di formazione del CNI e degli Ordini Territoriali
3. Allegato “Obblighi di trasparenza, misure e responsabili”

PIANO DEI CONTROLLI DEL RPCT UNICO NAZIONALE 2016

Il RPCT Unico Nazionale, a fronte dell'attività di controllo e monitoraggio svolta durante l'anno 2015 e delle modifiche normative introdotte, ha ritenuto per il 2016 di maggiormente dettagliare il proprio piano dei controlli al fine di includere aree

AREA DI CONTROLLO	CONTROLLO	AMBITO DEL CONTROLLO			CAMPIONE CONTROLLATO	TEMPISTICA
		CNI	Ordine Territoriale	Enti controllati e partecipati		
Trasparenza	Esistenza Sezione "Amministrazione trasparente"		X	X	Controllo randomico per Ordini Territoriali su criterio geografico (5 ordine per il nord, 5 per il centro, 5 per il sud e isole) Controllo randomico su 1 ente di diritto privato in controllo	Semestrale
	Conformità della Sezione "Amministrazione Trasparente" alla struttura di cui all'Allegato 1 del D.lgs. 33/2013		X	X	Controllo randomico per Ordini Territoriali su criterio geografico (5 ordine per il nord, 5 per il centro, 5 per il sud e isole) Controllo randomico su 1 ente di diritto privato in controllo	Annuale
	Accesso Civico – inserimento informazioni per esercitare l'accesso civico		X	X	Su segnalazione ricevuta dal RPCT Unico Nazionale	Alla richiesta

	Publicazione dati ex art. 22 D.lgs. 33/2013		X	X	Controllo randomico per Ordini Territoriali su criterio geografico (5 ordine per il nord, 5 per il centro, 5 per il sud e isole) Controllo randomico su 1 ente di diritto privato in controllo	Annuale
	pubblicazione dati ex art. 14 D.lgs. 33/2013		X	X	Controllo randomico per Ordini Territoriali su criterio geografico (5 ordine per il nord, 5 per il centro, 5 per il sud e isole) Controllo randomico su 1 ente di diritto privato in controllo	
	Inserimento link al sito web soggetti vigilati, controllati e partecipati di cui all'art. 22 D.lgs. 33/2013	X	X			Annuale
	Esistenza dei CV dei Consiglieri sul sito istituzionale	X				Annuale
	Accesso civico – individuazione del titolare del potere sostitutivo e indicazione sul sito istituzionale		X	X	Su segnalazione ricevuta dal RPCT Unico Nazionale	Alla richiesta
	Attestazione ex art. 14, let. g) Lg. 150/2009 in merito all'assolvimento degli obblighi di trasparenza		X	X		
	Piano di performance	X		X	Controllo randomico su 1 ente di diritto privato in controllo	Annuale
	Publicazione dichiarazione dei redditi da parte dei componenti dell'organo politico amministrativo	X	X	X		

Misure anticorruzione	Adozione PTPC		X	X	Controllo randomico per Ordini Territoriali su criterio geografico (5 ordini per il nord, 5 per il centro, 5 per il sud e isole. Controllo randomico su 1 ente di diritto privato in controllo	
	Adozione di piani di formazione per i dipendenti/collaboratori/organo amministrativo			X		
	Partecipazione a Piano di Formazione predisposto dal CNI	X	X		Controllo randomico per Ordini Territoriali su criterio geografico (5 ordini per il nord, 5 per il centro, 5 per il sud e isole	Annuale
	Esistenza di procedura regolante acquisti in economica	X				
	Esistenza di procedura regolante attribuzione di incarico a soggetti terzi prestatori di servizi			X		
Responsabile Prevenzione corruzione e Responsabile Trasparenza	Pubblicazione del nome del RPCT e della delibera di nomina		X	X	Controllo randomico per Ordini Territoriali su criterio geografico (5 ordine per il nord, 5 per il centro, 5 per il sud e isole. Controllo randomico su 1 ente di diritto privato in controllo	Annuale
Codice specifico dei Dipendenti	Adozione Codice specifico dei dipendenti/Codice Etico		X	X	Controllo randomico per Ordini Territoriali (1 ordine per il nord, 1 per il centro, 1 per il sud e isole)	Annuale

	Tutela del dipendente segnalante – esistenza di procedura di raccolta segnalazioni		X	X	Su segnalazione ricevuta dal RPCT Unico Nazionale	Alla richiesta
	Ricezione regali o altra utilità in difformità dal Codice di comportamento	X	X		Su segnalazione ricevuta dal RPCT Unico Nazionale	
Incompatibilità ed inconfiribilità	Verifica esistenza delle autodichiarazioni dei componenti dell'organo politico amministrativo	X	X	X	Su segnalazione ricevuta dal RPCT Unico Nazionale	Alla richiesta
	Verifica sussistenza condanne penali in capo agli esponenti dell'organo politico	X	X		Su segnalazione ricevuta dal RPCT Unico Nazionale	Alla richiesta

PROGRAMMA TRIENNALE ANTI-CORRUZIONE, TRASPARENZA ED INTEGRITA' DEL CNI
PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE DEL CNI E DEGLI ORDINI TERRITORIALI - 2016

OGGETTO	DATA	DESTINATRI	DURATA	RELATORI	MATERIALI DIDATTICI
<i>Il PTPCTI del CNI: Aggiornamento del Programma e Ruolo del Personale del CNI</i>	Marzo 2016	Personale del CNI	3 ore	RPCT e professionista esterno	Slide ppt dei Relatori Codice di comportamento CNI Aggiornamento PTPCT CNI
<i>PTPCTI_ Aggiornamento 2016-2018</i>	Aprile 2016	RPCT Territoriali e Presidenti Ordini Territoriali	3 ore	RPCT Unico e professionista esterno	Slide ppt dei Relatori
<i>Gli enti controllati e partecipati</i>	Aprile 2016	Presidenti Ordini, Fondazioni, Federazioni, Consulte	3 ore	RPCT Unico e professionista esterno	Slide ppt dei Relatori
<i>Il Codice di Comportamento dei dipendenti e la tutela del dipendente segnalante</i>	Giugno 2016	Dipendenti del CNI, degli Ordini territoriali e degli Enti controllati e partecipati	3 ore	RPCT Unico e professionista esterno	Slide ppt dei Relatori
<i>La struttura "Consiglio trasparente" e gli obblighi di pubblicazione</i>	Ottobre 2016	Presidenti Ordini, Responsabili Anti- corruzione territoriali, dipendenti Ordini territoriali	4 ore	RPCT Unico e professionista esterno	Slide ppt dei Relatori

DENOMINAZIONE	DENOMINAZIONE	OGGETTO DELL'OBBLIGO	RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DI REPERIMENTO DATI	DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE/AGGIORNAMENTO	RIF. LEGISLATIVI d.LGS. n. 33/2013
SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 3° LIVELLO				
ORGANIZZAZIONE	ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO	STRUTTURA POLITICA E AMMINISTRATIVA STRUTTURA POLITICA (IL CONSIGLIO) INDENNITA'	UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	DURATA DEL MANDATO E PER I 3 ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DEL MANDATO	tempestivamente	art.13 c.1 lett.a) art. 14
	SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI	N.A.				art. 47
	RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI/PROVINCIALI	N.A.				art. 28 c. 1
	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E DEL PERSONALE - CONSIGLIERE SEGRETARIO	5 ANNI	tempestivamente	art.13 c.1 lett. b)-c)
	CONTATTI (TELEFONO E POSTA ELETTRONICA)		RESPONSABILI UFFICI	5 ANNI	tempestivamente	art.13 c.1 lett. d)
CONSULENTI E COLLABORATORI	CONTRATTI DI COLLABORAZIONE	CO.CO.CO.	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E DEL PERSONALE	5 ANNI, ENTRO 3 MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO E PER I 3 ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO		art.15 c.1-2
		C.V.	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E DEL PERSONALE		tempestivamente	
	CONSULENZE A CARATTERE CONTINUATIVO	ELENCO	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E DEL PERSONALE	5 ANNI, ENTRO 3 MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO E PER I 3 ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO	tempestivamente	
		C.V.				

DENOMINAZIONE	DENOMINAZIONE	OGGETTO DELL'OBBLIGO	RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DI REPERIMENTO DATI	DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE/AGGIORNAMENTO	RIF. LEGISLATIVI d.LGS. n. 33/2013
SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 3° LIVELLO				
PERSONALE	INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE	IL CONSIGLIO	UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI		tempestivamente	art.15 c.1-2
		INDENNITA'	UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI		tempestivamente	art.41 c.2-3
		RESPONSABILI UFFICI				art.10 c.8 lett.d)
	DIRIGENTI	N.A.				
	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	C.V.	RESPONSABILI UFFICI	5 anni	annuale	
	DOTAZIONE ORGANICA	Dotazione Organica e articolazione uffici	RESPONSABILI UFFICI		annuale	art.10 c. 1-2
	PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO	SPESE PER IL PERSONALE	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E DEL PERSONALE		annuale	art. 16 c. 1-2
	TASSI DI ASSENZA	N.A.	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E DEL PERSONALE	5 anni	trimestrale	art. 17 c. 1-2
	INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI	COMMISSIONE DI CONCORSO RESPONSABILE UNICO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E DEL PERSONALE	5 anni	tempestivamente	art.16 c.3
	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	CCNL PARTE NORMATIVA 2009 CCNL PARTE ECONOMICA 2009	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E DEL PERSONALE	5 anni	tempestivamente	art. 21 c. 1
	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA			5 anni		art.21 c.1
OIV					art. 21 c.2	
						art. 10 c. 8 lett. c
BANDI DI CONCORSO	BANDO DI CONCORSO		UFFICIO AMMINISTRAZIONE E DEL PERSONALE - UFFICIO RELAZIONI ESTERNE - UFFICIO COMUNICAZIONE		tempestivamente	art.19
PERFORMANCE	PIANO DELLA PERFORMANCE	PIANO DI ATTIVITA'	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E DEL PERSONALE	5 anni	tempestivamente	art.10 c.8 lett.b) art.20 c.2
	RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	RELAZIONE SU PIANO DI ATTIVITA'			tempestivamente	
	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI			tempestivamente	art.10 c.8 lett.c) art.20 c.2
	DATI RELATIVI AI PREMI				tempestivamente	
	BENESSERE ORGANIZZATIVO				tempestivamente	

DENOMINAZIONE	DENOMINAZIONE	OGGETTO DELL'OBBLIGO	RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DI REPERIMENTO DATI	DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE/AGGIORNAMENTO	RIF. LEGISLATIVI d.LGS. n. 33/2013
SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 3° LIVELLO				
ENTI CONTROLLATI	ENTI PUBBLICI VIGILATI SOCIETA' PARTECIPATE ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	ELENCO ENTI CONTROLLATI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA CENTRO STUDI SCUOLA FORMAZIONE IPE AGCERT FONDAZIONE CENSU	UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	5 anni 5 anni	annuale	art. 22 c. 1-2-3
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	DATI AGGREGATI ATTIVITA' AMMINISTRATIVA TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO MONITORAGGIO TEMPI PRECEDIMENTI DICHIARAZIONI SOST. E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI	N.A. ATTIVITA' GIURISDIZIONALE N.A. N.A.	PRESIDENZA/CONSIGLIERE SEGRETARIO	5 anni	tempestivamente	art.35 c.1-2
PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO PROVVEDIMENTI DIRIGENTI	VERBALI DI CONSIGLIO E DELIBERE DELIBERE DI AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE N.A.	UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	5 anni	tempestivamente	art.23
CONTROLLI SULLE IMPRESE	N.A.				tempestivamente	art. 25
BANDI DI GARA E CONTRATTI	DELIBERE A CONTRARRE RELATIVE A ESITI DI GARA AVVISI ED INVITI		SEGRETERIA DI PRESIDENZA - UFFICIO CONTABILITA' -CONSIGLIERE SEGRETARIO	5 anni	tempestivamente	art.37 c.1-2
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	CRITERI E MODALITA' ATTI DI CONCESSIONE	PATROCINI ONEROSI ORDINI E FEDERAZIONI DELIBERE QUOTE ASSOCIATIVE DELIBERE	UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	5 anni 5 anni	tempestivamente tempestivamente	art.26 c.1-2 art.27

DENOMINAZIONE	DENOMINAZIONE	OGGETTO DELL'OBBLIGO	RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DI REPERIMENTO DATI	DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE/AGGIORNAMENTO	RIF. LEGISLATIVI d.LGS. n. 33/2013
SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 3° LIVELLO				
BILANCI	CONSUNTIVO 2011 CONSUNTIVO 2012 CONSUNTIVO 2013 PREVENTIVO 2013 PREVENTIVO 2014 PREVENTIVO 2015		UFFICIO AMMINISTRAZIONE E DEL PERSONALE	5 anni	annuale	art. 29 c.1-2
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	PATRIMONIO IMMOBILIARE CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO	N.A.	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E DEL PERSONALE	5 anni	annuale	art.30
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE			COLLEGIO DEI REVISORI e UFFICIO LEGALE	5 anni	tempestivo	art. 31 c.1
SERVIZI EROGATI	CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITA' COSTI CONTABILIZZATI TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI LISTE DI ATTESA	N.A. N.A. N.A. N.A.			tempestivamente tempestivamente tempestivamente tempestivamente	art. 32 art. 10 art. 41
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI (PAYPAL) FATTURAZIONE ELETTRONICA		UFFICIO AMMINISTRAZIONE E DEL PERSONALE UFFICIO AMMINISTRAZIONE E DEL PERSONALE UFFICIO AMMINISTRAZIONE E DEL PERSONALE	5 anni 5 anni 5 anni	tempestivo tempestivo tempestivo	art. 33 art. 36

DENOMINAZIONE	DENOMINAZIONE	OGGETTO DELL'OBBLIGO	RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DI REPERIMENTO DATI	DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE/AGGIORNAMENTO	RIF. LEGISLATIVI d.LGS. n. 33/2013
SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 3° LIVELLO				
OPERE PUBBLICHE	N.A.				tempestivo	art. 38
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	N.A.				tempestivo	art. 39
INFORMAZIONI AMBIENTALI	N.A.				tempestivo	art. 40
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE	N.A.				tempestivo	art. 41
INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA	N.A.				tempestivo	art. 42
ALTRI CONTENUTI	PTPCTI RELAZIONE ANNUALE DEL RPC		RPCT UNICO NAZIONALE	5 anni	tempestivo	art. 42
	ACCESSO CIVICO		RPCT UNICO NAZIONALE	5 anni	tempestivo	
ARCHIVIO						