



**Consiglio Nazionale  
Geometri e Geometri Laureati**

presso  
**Ministero della Giustizia**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA  
2018-2020**

Delibera consiliare del 24 gennaio 2018

## INDICE

|  |         |
|--|---------|
| <b>1. Premessa</b>   | pag. 3  |
| <b>2. Quadro normativo di riferimento</b>  | pag. 4  |
| <b>3. Predisposizione e adozione del PTPCT</b>   | pag. 5  |
| <b>4. Definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</b>  | pag. 6  |
| <b><u>Sezione I Anticorruzione</u></b>   | pag. 8  |
| <b>5. Struttura della Sezione I-Anticorruzione</b>   | pag. 9  |
| <b>6. Elenco dei reati</b>   | pag. 9  |
| <b>7. Metodologia seguita per la predisposizione del piano</b>   | pag. 11 |
| 7.1 Analisi del contesto esterno ed interno  | pag. 12 |
| 7.1.1 Contesto esterno   | pag. 12 |
| 7.1.2 Contesto interno   | pag. 13 |
| 7.2 Valutazione del rischio  | pag. 13 |
| 7.2.1 Identificazione delle aree di rischio  | pag. 13 |
| 7.2.2 Analisi del rischio  | pag. 14 |
| 7.2.3 Ponderazione del rischio   | pag. 16 |
| 7.3 Trattamento del rischio  | pag. 17 |
| 7.3.1 Identificazione delle misure   | pag. 17 |
| 7.3.2 Programmazione delle misure  | pag. 17 |
| 7.4 Monitoraggio del piano da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza      | pag. 18 |
| 7.5 Comunicazione e informazione   | pag. 18 |
| <b>8. Misure obbligatorie</b>  | pag. 19 |
| 8.1. Misure specifiche   | pag. 23 |
| <b>9. Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e degli altri soggetti</b> | pag. 23 |
| <b>10. Struttura con funzione analoghe all'OIV</b>   | pag. 25 |
| <b>11. Mappatura, analisi e valutazione dei rischi</b>   | pag. 25 |
| <b>12. Vigilanza su Enti controllati</b>   | pag. 25 |
| <b>Allegato 1 “Analisi e valutazione dei rischi”</b>   | pag. 27 |
| <b><u>Sezione II Trasparenza</u></b>   | pag. 32 |
| <b>13. Struttura della Sezione II-Trasparenza</b>  | pag. 33 |
| <b>14. Individuazione Responsabili</b>   | pag. 33 |
| <b>Allegato 2 “Elenco degli obblighi di pubblicazione vigente”</b>   | pag. 35 |
| <b>15. Trasmissione dati</b>   | pag. 51 |



## **1 . PREMESSA**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito anche denominato “PTPCT”) è il documento programmatico del Consiglio Nazionale Geometri e Geometri Laureati (di seguito denominato anche “Consiglio Nazionale”) che definisce la strategia di prevenzione della corruzione.

Oltre che adempimento ad un obbligo di legge, l’adozione del Piano costituisce anche un efficace strumento per la diffusione della cultura della legalità e dell’integrità all’interno dell’Ente.

Nel corso degli anni il Consiglio Nazionale ha portato avanti un’intensa attività di aggiornamento, affinamento ed implementazione del Piano.

Nel presente Piano vengono confermate alcune delle principali scelte metodologiche di carattere generale, contenute nei Piani precedenti, e viene elaborata una nuova metodologia di analisi del rischio di corruzione, attraverso una nuova e più dettagliata mappatura - calibrata in relazione al contesto amministrativo dell’Ente - delle Aree di rischio e dei relativi processi, seguendo le indicazioni fornite dall’ANAC nel PNA 2015 (Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 recante “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”) e nel PNA 2016 (Delibera ANAC 03/8/2016 n. 831 recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016). In proposito, si ricorda che tale mappatura era stata procrastinata per il triennio 2017-2019, a fronte della priorità attribuita all’attività da svolgere a supporto del Dipartimento della Protezione Civile a seguito degli eventi sismici che hanno colpito il Centro Italia, che ha comportato un enorme sforzo organizzativo ed una notevole mole di lavoro aggiuntivo per gli uffici dell’Ente. Tale priorità è ancora attuale.

La suddetta attività impegna notevolmente ancora gli Uffici dell’Ente, in quanto la chiusura dell’emergenza post-sisma, inizialmente prevista al 31/12/2016, è proseguita con il Dipartimento di Protezione Civile fino al 30/09/2017 e sono tutt’ora in corso le procedure di rimborso delle spese ai volontari.

Inoltre, la gestione dell’emergenza, a far data dal 1° ottobre 2017, è stata affidata alla Regione Abruzzo con la quale il CNGeGL sta collaborando in forza di specifica Convenzione.

I geometri volontari, intervenuti per tutte le attività di rilevazione dei danni connesse all’agibilità dei fabbricati e relativi inserimenti in banca dati fino al 31/12/2017 sono stati circa 2.300 ed i sopralluoghi effettuati dagli stessi professionisti ammontano a circa 100.000.



Il presente Piano contiene:

- 1) L'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione;
- 2) la previsione di misure di prevenzione di tale rischio;
- 3) l'individuazione degli obblighi di vigilanza sull'osservanza e sul funzionamento del Piano (monitoraggio- comunicazione);
- 4) l'individuazione degli obblighi di trasparenza.

L'Organo politico è stato coinvolto anche nella formazione e attuazione dell'attuale Piano ed allo stesso il Piano è stato sottoposto per l'esame preventivo e per la successiva adozione.

## **2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

Nella redazione del presente PTPCT si sono tenute in considerazione le seguenti disposizioni:

- legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- 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";
- determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 recante "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)";
- delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, in materia di Contratti Pubblici, recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici



relativi a lavori, servizi e forniture”, con il quale sono stati individuati, tra l’altro, i compiti dell’ANAC nella vigilanza, nel controllo e nella regolarizzazione dei contratti pubblici anche al fine di contrastare illegalità e corruzione;

- decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 recante “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”;
- delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 recante “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013”;
- delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 recante “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”.
- delibera ANAC n. 1208/2017 del 22 novembre 2017 recante “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”
- legge n. 179 del 30 novembre 2017 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

### **3. PREDISPOSIZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT**

Come detto, il D.Lgs. n. 97/2016, nel modificare il D.Lgs. n. 33/2013 e la L. n. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPCT. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente contenere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’Organo di indirizzo. Nel caso di specie, al successivo punto 4 sono riportati gli obiettivi strategici stabiliti, per la durata del mandato consiliare, dall’Organo politico dell’Ente.



L'elaborazione del PTPCT presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento dell'organo di vertice dell'Ente in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso.

Altro contenuto essenziale del PTPCT riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

Il Presente Piano contiene, nell'apposita "Sezione II – Trasparenza", anche le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente.

In essa sono chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

#### **4 . DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

L'art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012 stabilisce che è l'organo politico a definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario del presente Piano.

In proposito il Consiglio, nella seduta C.N. del 01/02/2017, ha assunto, per la durata del mandato, la seguente delibera, che si riporta di seguito per estratto:

-Omissis –

*- attesa la necessità di individuare gli obiettivi strategici del CNGeGL in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, per la durata del mandato consiliare,*

*delibera*

- *di individuare i seguenti obiettivi strategici:*

- a) *Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione.*

*L'obiettivo che il Consiglio Nazionale intende raggiungere si concretizza nella correttezza e nella trasparenza delle attività svolte e nel rafforzamento del principio di legalità al fine di prevenire il rischio di corruzione e di evitare casi di "maladministration" intesa come gestione di risorse pubbliche "distratta" dalla cura di interessi generali a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari., esplicitando nel PTPCT 2017-2019 le misure di prevenzione finalizzate ad attuare tale obiettivo, nell'ottica di un processo continuo di cambiamento non solo organizzativo, ma anche culturale;*

- b) *Recepire la normativa in materia di trasparenza.*

*La finalità da conseguire è la promozione di un sempre maggiore livello di trasparenza da realizzare anche attraverso il coinvolgimento dei Capi Area degli Uffici del Consiglio*



*Nazionale, dei Funzionari dello Staff del Dirigente, del Funzionario addetto alla Segreteria Internazionale e dell'incaricato della pubblicazione dei dati ed attraverso la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli previsti dalla norma, in relazione ai processi maggiormente esposti al rischio di corruzione;*

- c) *Promuovere e favorire la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità nelle società ed organismi partecipati/controllati, nella misura in cui siano destinatari della normativa in esame.*

*Le società e gli altri organismi partecipati/controllati rappresentano una diramazione della pubblica Amministrazione e pertanto verso gli stessi va svolta un'attività che favorisca la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, verificando l'adozione e l'attuazione delle misure idonee concretamente al raggiungimento degli obiettivi e delle prescrizioni contenute nelle linee guida ANAC (PNA e suoi aggiornamenti annuali), nella misura in cui i medesimi organismi siano destinatari della normativa in esame;*

- *di raccomandare, per assicurare il raggiungimento dei suddetti obiettivi strategici e compatibilmente con lo svolgimento prioritario delle attività connesse all'emergenza post-sisma a supporto del Dipartimento della Protezione Civile:*
  - . *al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza la programmazione di una periodica attività di monitoraggio;*
  - . *la pubblicazione degli esiti del suddetto monitoraggio periodico nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente;*
  - . *agli Uffici preposti l'adeguamento costante della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, in relazione alle modifiche che nel tempo interverranno;*
  - . *la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", "Altri contenuti – Dati ulteriori" delle informazioni relative a ciascun procedimento riguardante l'autorizzazione agli Enti terzi (ora non più previste dalla norma quale dato obbligatorio);*
  - . *l'acquisizione dai collaboratori e consulenti delle dichiarazioni relative all'assenza di situazioni di conflitto d'interesse, ex art. 53 D.Lgs. 165/2001;*
  - . *l'adozione tempestiva del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – Triennio 2017-2019 e conseguente pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio Nazionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente, nonché trasmissione per posta elettronica ai dipendenti dell'Ente;*
  - . *il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano da parte dei soggetti destinatari intesa a favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati ai principi di corretta amministrazione e etica della responsabilità.*



## **SEZIONE I ANTICORRUZIONE**





## **5. STRUTTURA DELLA SEZIONE I- ANTICORRUZIONE**

Il Piano definisce un programma di attività e azioni operative derivanti da una preliminare fase di analisi, che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Nello stesso vengono indicate le aree di rischio e le misure stabilite per la prevenzione, in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici.

Il presente Piano comprende l'elenco delle ipotesi di reato prese in esame, la descrizione della metodologia seguita per l'elaborazione del Piano, l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività dell'Ente, i compiti del Responsabile. Contiene, inoltre, i processi, le attività a rischio, il livello di esposizione al rischio medesimo e le misure di prevenzione.

## **6. ELENCO DEI REATI**

Il concetto di corruzione preso in considerazione dal presente Piano va inteso in senso ampio, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Tali situazioni, secondo l'indicazione fornita dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica (cfr. circolare n. 1/2013), comprendono l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione ed anche quelle in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento della p.a. a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Considerando le attività svolte dall'Ente, in fase di elaborazione del Piano, l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti tipologie di reato:

1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.): il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa;
2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.): il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa;



3. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.): le disposizioni degli artt. 318-319 c.p. si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio;
4. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.): chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri;
5. Concussione (art. 317 c.p.): il pubblico ufficiale che, abusando delle sue qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare a o promettere indebitamente, a lui o a terzo, denaro o altra utilità ;
6. Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.): il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità;
7. Peculato (art. 314 c.p.): il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria;
8. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.): il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità;
9. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.): il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé od altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto;
10. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.): il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo.



## **7. METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO**

Coerentemente con le indicazioni della Legge 190/2012 nonché con il PNA 2015 e con i successivi PNA 2016 e PNA 2017 ANAC, il presente PTPCT è stato sviluppato attraverso un processo, definito di gestione del rischio (o *Risk Management*), che rappresenta un'evoluzione del metodo utilizzato nell'edizione 2017-2019 del PTPCT ed è finalizzato ad identificare in modo più puntuale il livello di esposizione al rischio corruttivo dell'Ente.

Tale Piano analizza i rischi correlati allo svolgimento delle attività dell'amministrazione a maggior rischio di corruzione, segnalando il livello di rischio e le modalità più opportune per il loro trattamento.

Più nel dettaglio, la metodologia utilizzata presuppone una fase iniziale di esame del contesto (esterno ed interno) necessario a delineare i tratti distintivi dell'Ente. Tale fase risulta propedeutica a quella dell'identificazione dei rischi connessi allo svolgimento delle attività dell'Ente maggiormente esposte al rischio di corruzione.

Alla loro identificazione segue, poi, una fase di analisi e valutazione che, attraverso l'utilizzo di una pluralità di criteri connessi alla valutazione delle probabilità e dell'impatto, consente di misurare il livello di esposizione al rischio corruttivo dell'organizzazione dal quale deriva l'accettabilità o inaccettabilità dello stesso rischio e, in quest'ultimo caso, di identificare le modalità più adeguate per il suo trattamento.

A tali fasi consequenziali, si affiancano due fasi trasversali, quella della comunicazione e monitoraggio, essenziali al fine di prendere corrette e tempestive decisioni sulla gestione del rischio all'interno dell'Ente.

Coerentemente con i principi sanciti all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, l'Ente medesimo ha avviato un processo di gestione del rischio corruttivo frutto di un impegno comune e di un lavoro condiviso dal Dirigente-Responsabile della prevenzione della corruzione con i Capi Area-Funzionari che sono stati coinvolti sia nella fase di mappatura ed analisi dei rischi connessi all'attività di competenza di ciascuno, sia nella fase di adozione dei documenti conseguenti.

È stato quindi richiesto ai Capi Area-Funzionari coinvolti di:

- collaborare nella fase di mappatura ed analisi dei rischi;
- proporre misure idonee a prevenire e contrastare i diversi fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto nelle strutture di competenza;
- fornire al Responsabile della prevenzione le informazioni necessarie.

Con tale modalità di lavoro, si è creata una rete di comunicazione e condivisione indispensabile per l'avvio di un progetto impegnativo fortemente sostenuto anche a livello di vertice politico.

Il processo si articola nelle fasi illustrate nella figura che segue ed è dettagliato nei successivi paragrafi.



## **7.1 *Analisi del contesto***

L' ANAC ha indicato come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, l'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente.

### **7.1.1 *Contesto esterno***

Contestualizzata nella realtà dell'Ente, l'analisi del contesto esterno ha portato ad analizzare:

- quanto l'attività dell'Ente possa essere influenzata in ordine alle possibili relazioni con portatori d'interesse esterni che interagiscono con l'Ente;
- i cambiamenti normativi e l'impatto sull'organizzazione dell'Ente, oltre che i rischi che deriverebbero dalla mancata attuazione delle previsioni normative (ad es. il nuovo codice appalti



– analisi procedure di acquisto- Fatturazione elettronica – Conservazione registro giornaliero protocollo).

Il Consiglio Nazionale ha posto in essere azioni di prevenzione della corruzione attraverso il coinvolgimento dei portatori d'interesse promuovendo la conoscenza e l'osservanza della programmazione anticorruzione e trasparenza anche tra i consulenti, i collaboratori a vario titolo e i fornitori. In tale ambito, l'Ente ha portato a conoscenza dei soggetti suddetti il Codice di Comportamento del personale ed ha inserito nei relativi contratti/lettere d'incarico una specifica clausola risolutiva espressa in caso di inosservanza del Codice medesimo.

Allo stato attuale, si evidenzia che non è mai stata segnalata alcuna criticità né effettuata alcuna contestazione da parte di soggetti esterni.

La conoscenza del Piano e dei successivi aggiornamenti annuali è stata assicurata attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale nonché dandone tempestiva comunicazione a ciascun dipendente attraverso la rispettiva casella di posta elettronica istituzionale.

#### **7.1.2 Contesto interno**

L'analisi del contesto interno costituisce un elemento decisivo per una corretta valutazione del rischio. Infatti, solo la comprensione degli obiettivi organizzativi, dei processi e delle attività dell'amministrazione, consente di porre in essere un processo di gestione del rischio coerente con le specificità dell'organizzazione dell'Ente.

In tal senso, lo strumento chiave è la mappatura dei processi (affidenti alle aree che risultano maggiormente esposte a rischi corruttivi). Tale attività consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi principali e delle responsabilità per ciascuna fase.

### **7.2 Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio.

La valutazione del rischio si compone delle seguenti fasi:

#### **7.2.1 Identificazione delle Aree di rischio**

L'identificazione delle Aree di rischio ha la finalità di consentire l'enucleazione degli ambiti di attività dell'Ente che devono essere maggiormente presidiati mediante l'individuazione di specifiche misure di prevenzione.

Rispetto a tali Aree il Piano identifica azioni e strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione.



L'individuazione delle Aree di rischio è stata svolta dal RPCT con il coinvolgimento dei Capi Area-Funzionari degli Uffici.

All'interno di ciascuna Area sono stati mappati i processi.

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e dei possibili comportamenti a rischio di corruzione per ciascuna fase.

Le Aree di rischio individuate sono:

| Area di rischio |   |
|-----------------|---|
| a)              | Appalti Pubblici – Acquisizione di servizi e forniture <i>ex</i> D.Lgs. n. 50/2016  |
| b)              | Crediti formativi, attestazioni abilitanti e altri provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari |

L'attività giurisdizionale svolta dal Consiglio– quale giudice speciale di I grado – è stata esplicitamente esclusa dal novero dei processi potenzialmente a rischio di corruzione dall'ANAC nel PNA 2016.

### 7.2.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata su ogni processo ricompreso nelle Aree di rischio sopraindicate.

In particolare, successivamente alla identificazione delle Aree di rischio, per ognuna di esse si è proceduto a:

- descrivere i relativi processi;
- scomporre ogni processo in un numero variabile di fasi;
- individuare per ogni fase i relativi soggetti esecutori (Capo Area/Funzionari, etc.);
- descrivere, per ogni singola fase, i possibili comportamenti a rischio di corruzione;
- valutare il rischio, utilizzando la metodologia di analisi (sulla base dei criteri riportati nell'allegato 5 del PNA di cui alla Delibera ANAC, ex CIVIT, n. 71 dell'11 settembre 2013, come di seguito indicato), in cui il valore del rischio di un evento rischioso è stato calcolato come il prodotto della **probabilità** che il rischio si realizzi per le conseguenze che il rischio produrrebbe, *c.d.* **impatto (probabilità** dell'accadimento: stima della probabilità che il rischio si manifesti in un determinato processo **e impatto** dell'accadimento: stima dell'entità del danno, materiale e/o di immagine, connesso al concretizzarsi del rischio).



L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro le due variabili, per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa. Pertanto, più l'indice di rischio è alto, più il relativo processo è critico dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non in linea con i principi di integrità e trasparenza;

- individuare le specifiche misure anticorruzione introdotte con relativa programmazione.

| <b>Area di rischio</b> | <b>Processo</b> | <b>Fasi</b> | <b>Soggetto esecutore</b> | <b>Descrizione del comportamento a rischio di corruzione</b> | <b>Valutazione del rischio</b> | <b>Misure specifiche introdotte</b> |
|------------------------|-----------------|-------------|---------------------------|--|--------------------------------|-------------------------------------|
|                        |                 |             |                           |  |                                |                                     |

Per ciascuna delle Aree di rischio è stato coinvolto il Capo Area-Funziario che partecipa al processo da analizzare.

#### **Valutazione del rischio**

Come detto, la valutazione dell'esposizione al rischio di corruzione dei processi e la relativa ponderazione, sono state realizzate attraverso i criteri stabiliti nell'allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Delibera ANAC, ex CIVIT, n. 71 dell'11 settembre 2013.

Nello specifico, per quanto riguarda la probabilità sono stati considerati i seguenti fattori:

L'impatto è stato misurato in termini di:

- impatto economico
- impatto organizzativo
- impatto reputazionale
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine

#### **Probabilità del rischio e indici di valutazione del rischio:**

Per ogni attività esposta a rischio è attribuito un valore numerico, la cui media finale rappresenta la stima della probabilità che il rischio si verifichi.

- **Discrezionalità del processo** (più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio): **valore da 1 a 5;**

- **Rilevanza esterna** (Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amm.ne di riferimento): **valore da 2 a 5** - valore 2, se il destinatario finale è un ufficio interno – 5, se il risultato del processo è rivolto all'esterno;



- **Complessità del processo** (Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amm.ni in fasi successive per il conseguimento del risultato): **valore da 1 a 5** - valore 1, se il processo coinvolge una sola p.a. – 3 se il processo coinvolge più di 3 amm.ni – 5 se il processo coinvolge più di 5 amm.ni;
- **Valore economico** (Impatto economico del processo): **valore da 1 a 5** - valore 1 se ha rilevanza esclusivamente interna – valore 3 se comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (es.: concessione borse di studio per studenti) – valore 5 se comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento appalto);
- **Frazionabilità del processo** (Il risultato finale del processo che può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato): **valore da 1 a 5**
- **Controlli** (Il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio): **valore da 1 a 5** - a partire dal livello 1 se il controllo costituisce un efficace strumento di neutralizzazione – 3 se è efficace al 50% - 5 se il rischio rimane indifferente.

#### **Valore dell'impatto:**

L'impatto si misura in termini di impatto organizzativo, economico, reputazionale e di immagine. La media finale dei valori rappresenta la stima finale dell'impatto

- **Impatto organizzativo** (tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo in esame, tanto maggiore sarà l'impatto): **valore da 1 a 5** - 1 fino a 20% - 2 fino a 40% - 3 fino a 60% - 4 fino a 80% - 5 100%;

**Impatto economico** (se nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti della p.a. o sono state pronunciate sentenze di risarcimento danni nei confronti della p.a.): **valore da 1 a 5**

- **Impatto reputazionale** (se nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto episodi di corruzione): **valore da 0 a 5** – 2 stampa locale – 3 stampa nazionale – 4 stampa locale e nazionale – 5 stampa locale, nazionale e internazionale;

- **Impatto organizzativo, economico e sull'immagine** (dipende dal livello nel quale può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio o basso) ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione: **valore da 1 a 5** – 1 addetto – 2 collaboratore o funzionario – 3 dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o organizzativa – 4 dirigente di ufficio generale – 5 capo dipartimento/segretario generale.

La media finale del valore della probabilità e la media finale del valore dell'impatto sono stati moltiplicati ottenendo così il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### **7.2.3 Ponderazione del rischio**

La fase di ponderazione del rischio ha preso come riferimento le risultanze della precedente fase, con lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto. Si è





dunque definita una graduatoria dei rischi, in base al livello di rischio più o meno elevato. La classifica del livello di rischio è stata poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi. In questa fase di ponderazione, i processi sono stati considerati più o meno a rischio secondo la tabella di valutazione di seguito riportata.

Tabella di valutazione:

| Livello di rischio  | Classificazione e identificazione del rischio   |
|---------------------|---|
| <b>R = 0</b>        | <b><u>Rischio ASSENTE</u></b>   |
| <b>R da 1 a 5</b>   | <b><u>Rischio ACCETTABILE</u></b><br>Il rischio è sostanzialmente controllato; la pesatura ha evidenziato un adeguato livello di prevenzione e delle misure organizzativa già poste in essere.                          |
| <b>R da 5 a 10</b>  | <b><u>Rischio INTERMEDIO</u></b><br>Il rischio è parzialmente non controllato.<br>Il sistema preventivo deve essere implementato.<br>Fondamentale il controllo nel tempo dell'effettiva prevenzione.                    |
| <b>R da 10 a 25</b> | <b><u>Rischio ELEVATO</u></b><br>Il rischio è sostanzialmente non controllato.<br>L'Ente deve adottare misure preventive idonee, valutando la possibilità di intervenire anche in fase di organizzazione istituzionale. |

### 7.3 *Trattamento del rischio*

I rischi individuati nella fase precedente sono stati sottoposti ad esame al fine di progettare il sistema di trattamento del rischio medesimo.

#### 7.3.1 **Identificazione delle misure**

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio risponde a tre requisiti:

- Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio
- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure
- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'Ente

#### 7.3.2 **Programmazione delle misure**

La programmazione delle misure è stata considerata quale contenuto fondamentale del presente Piano.

Secondo le indicazioni ANAC il Consiglio Nazionale ha implementare le misure di trattamento del rischio definite "general", con l'introduzione di misure "specifiche" in funzione dei rischi individuati, delle loro cause e dell'esposizione al rischio dei processi.



#### ***7.4 Monitoraggio del Piano da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza***

Per assicurare l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione e la corretta osservanza degli adempimenti di trasparenza, l'Ente, nell'ambito degli obiettivi strategici, ha espressamente indicato l'attività di monitoraggio. (ex art. 1, comma 10, lettera a) L. 190/2012).

Tale compito spetta al Responsabile dell'Ente, che con cadenza semestrale effettua una ricognizione sullo stato di attuazione degli adempimenti di Trasparenza e sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente.

Le relazioni di monitoraggio semestrali sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.

Al riguardo, si dà atto che, allo stato attuale, gli uffici dell'Ente non hanno segnalato criticità né nell'attuazione delle misure anticorruzione né nell'adozione degli adempimenti di Trasparenza previste nei Piani.

#### **7.5 Comunicazione e informazione**

E' di pertinenza del medesimo Responsabile la redazione della Relazione annuale contenente i risultati dell'attività svolta in attuazione del PTPCT, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, che viene trasmessa all'Organo di vertice e alla struttura con funzioni analoghe all'OIV, competente per l'attestazione nell'analisi degli obblighi di pubblicazione.

Detta Relazione viene redatta entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero diverso termine indicato dall'ANAC – per il 2017 il termine indicato è il 31/01/2018) e pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente.

Anche quest'ultima Relazione si colloca all'interno dell'attività di ricognizione sullo stato di attuazione della norma in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Consiglio Nazionale.

Come avvenuto per l'anno 2016 la Relazione suddetta viene trasmessa all'Organo di vertice dell'Ente ed alla struttura con funzioni analoghe all'OIV e pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.



## **8 . MISURE OBBLIGATORIE**

Con il presente Piano sono confermate le misure di prevenzione “obbligatorie” previste nei Piani precedenti e di seguito indicate. In aggiunta, l’Ente ha previsto specifiche misure di prevenzione per le Aree e Processi mappati – indicate a fianco di ciascuna fase analizzata (cfr. Tabella 1. Analisi Aree di Rischio).

Si riportano, di seguito, le misure obbligatorie confermate:

- a) Misure di trasparenza
- b) Codice di comportamento del personale
- c) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblowing*)
- d) Rotazione del personale
- e) Formazione
- f) Comunicazione del Piano interna ed esterna
- g) Obbligo di astensione in caso di conflitto d’interesse
- h) Svolgimento di incarichi d’ufficio – attività e incarichi extra-istituzionali
- i) Inconferibilità e incompatibilità
- j) Accesso civico

### a) MISURE DI TRASPARENZA

La trasparenza costituisce uno dei più efficaci mezzi di prevenzione del rischio di corruzione, in quanto consente un controllo sull’attività e sulle scelte dell’amministrazione.

Come per il triennio 2017-2019 la programmazione della trasparenza (già Programma Triennale per la Trasparenza e l’integrità) costituisce una sezione apposita del presente Piano, esplicitata nella sezione II Trasparenza.

All’incremento di tale misura si è già provveduto mediante l’attività di monitoraggio che il Responsabile attiva semestralmente, mediante la redazione di apposita Relazione, al termine di specifica attività di ricognizione operata all’interno dell’Ente allo scopo di verificare la corretta produzione e pubblicazione dei dati ed informazioni previste dalla norma.

### b) CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Consiglio Nazionale ha adottato il Codice di Comportamento del personale del Consiglio Nazionale, giusta delibera di Consiglio del 4 agosto 2015, n. 6. Il medesimo Codice è stato divulgato via e-mail a tutto



il personale dipendente nonché pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente.

Inoltre, sono stati adeguati tutti gli incarichi ed i contratti, inserendo, in particolare, una specifica clausola risolutiva espressa, in ordine all’obbligo di osservanza del medesimo Codice. L'adozione di tale misura non ha riscontrato criticità da parte del personale dell'Ente.

c) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWING)

L’art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 disciplina la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito e chiunque all’interno dell’Ente – dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo – ha l’onere di segnalare tempestivamente al Responsabile atti e/o fatti illeciti o violazioni alle norme di comportamento di cui è venuto a conoscenza.

L’Ente ha dato seguito all’adozione di tale misura e, allo stato attuale, si sta adoperando per completarla in linea con le previsioni di legge. A tal riguardo, l'Ente ha preso atto che l'ANAC nella determinazione 6/2015 (cifr. Punto 4.1.) ha manifestato l'intenzione di realizzare un proprio sistema automatizzato per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite che metterà a disposizione in riuso gratuito da parte delle amministrazioni che ne faranno richiesta.

Inoltre, la legge n. 179/2017, all’art. 1, comma 4, ha espressamente previsto l’adozione da parte dell’ANAC di apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

In attesa della definizione di tale software/linee guida, l'Ente ha pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" il modello per la segnalazione di condotte illecite.

d) ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'Ente, ha preso visione delle indicazioni ANAC (cfr. delibera 831 del 3 agosto 2016) in tema di "misure alternative in caso di impossibilità di rotazione". Infatti, come già evidenziato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019, l'Ente segnala che la propria natura, la specificità delle attività e la conseguente alta specializzazione acquisita dal personale rendono la misura della rotazione di non facile attuazione. Tuttavia il Dirigente, nel caso si dovessero verificare casi di esposizione al rischio di corruzione elevati, potrà disporre la rotazione del personale coinvolto. Già in passato, per le procedure di approvvigionamento di beni e servizi, era stato previsto che le stesse non fossero affidate ad un unico funzionario, ma ad aree di lavoro diverse. Nella prospettiva di ulteriore allineamento alla norma, nell’intento di trovare soluzioni alternative che possano sortire un effetto analogo a quello della rotazione, le diverse fasi delle procedure di acquisto sono suddivise tra più dipendenti appartenenti anche



ad aree di lavoro diverse ovvero espletate collegialmente, evitando, così, che un unico soggetto, all'interno dell'Ente, abbia il controllo esclusivo di processi maggiormente esposti al rischio di corruzione.

e) FORMAZIONE

Il Consiglio Nazionale all'interno di una strategia globale di prevenzione della corruzione, riserva particolare attenzione alla formazione del personale; in tale ambito, viene assicurato un aggiornamento annuale sia a livello generale, coinvolgendo tutti i dipendenti e relativa all'aggiornamento sulle tematiche dell'etica e della legalità, sia a livello specifico, coinvolgendo il Responsabile della prevenzione della corruzione nonché i dipendenti operanti nelle Aree maggiormente esposte al rischio di corruzione e referenti per le misure di prevenzione della corruzione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile in raccordo con i Capi Area.

Si dà atto che la formazione erogata fino ad oggi è risultata appropriata per il periodo di riferimento.

Per il prossimo triennio 2018-2020 il Consiglio Nazionale approverà il "Piano triennale della formazione del Personale del Consiglio Nazionale Geometri e Geometri Laureati in materia di Prevenzione della Corruzione" prevedendo la programmazione di adeguati percorsi di formazione.

f) LA COMUNICAZIONE DEL PIANO ESTERNA ED INTERNA

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano e delle misure in esso contenute, lo stesso è inviato a tutto il personale attraverso la casella di posta elettronica istituzionale. La comunicazione esterna, invece, avviene mediante la pubblicazione del Piano nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

g) L'OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE

I dipendenti e i componenti dell'organo di indirizzo politico devono, nei loro rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti, comunque, curare gli interessi dell'Ente rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale. I dipendenti e i componenti dell'organo di indirizzo politico, destinati a operare nei settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione devono astenersi, in caso di conflitto d'interessi, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività ai sensi dell'articolo 6 bis della legge n. 241/90 e dell'art. 6 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.



h) SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il Consiglio Nazionale recepisce quanto disposto all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e assicura il rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse di cui all'art. 1, comma 41 della L. 190/2012 e agli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

i) INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

Il Responsabile cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, ove applicabili. A tal fine, il Responsabile svolge le attività di cui all'art. 15 del medesimo decreto legislativo. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra loro. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

j) ACCESSO CIVICO

In ordine al diritto di accesso civico "semplice", previsto dall'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33 del 2013 il Consiglio Nazionale ha creato un'apposita casella di posta elettronica il cui indirizzo è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente". Nella medesima sezione è pubblicato il modulo che deve essere compilato dal richiedente.

La richiesta di accesso va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consiglio Nazionale, il quale si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico; in caso positivo assicura la pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale. Provvede, inoltre, a dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione al richiedente.

E' diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013), nei casi in cui l'Ente ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale, nonché documenti, informazioni e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013 come novellato dal D.Lgs. 97/2016).

Nei casi di ritardo o di mancata risposta il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo che è individuato di volta in volta nel Capo Area dell'Ente competente in relazione al documento richiesto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 9 bis, della legge n. 241/1990.



L'accesso civico generalizzato, introdotto dal D.Lgs. n. 97 del 2016, all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, ha ad oggetto dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del medesimo D.Lgs. n. 33 del 2013.

La richiesta di accesso civico generalizzato va trasmessa all'indirizzo di posta elettronica indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dove è pubblicato anche l'apposito modulo di richiesta che deve essere compilato dal richiedente.

La suddetta richiesta viene inoltrata all'Ufficio competente per materia e nei casi di ritardo o di mancata risposta il richiedente può rivolgersi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, utilizzando il modulo all'uopo predisposto e pubblicato sempre nella sezione suddetta.

### ***8.1. Misure specifiche***

Con un lavoro condiviso con il Dirigente-Responsabile della prevenzione della corruzione, i Capi Area ed i Funzionari di riferimento hanno operato per individuare misure specifiche di prevenzione della corruzione in relazione ad ogni singola fase di ciascun processo analizzato, tenendo conto anche delle indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2016 per gli ordini e collegi professionali.

Tali misure specifiche - calibrate in relazione alle specifiche Aree a maggior rischio di corruzione - affiancate alle misure obbligatorie, costituiscono lo strumento attraverso il quale l'Ente intende contrastare efficacemente il rischio di corruzione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione già attive presso il Consiglio Nazionale, realizzate anche antecedentemente all'emanazione della norma specifica, si trovano la rilevazione elettronica delle presenze del personale, l'informatizzazione delle procedure per la corresponsione dello stipendio, la gestione informatizzata del protocollo, la tracciabilità dei flussi finanziari, l'emanazione del "Regolamento di amministrazione e contabilità per il CNG", deliberato in data 16/07/2002.

## **9. COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEGLI ALTRI SOGGETTI**

Le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 rafforzano il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ( di seguito denominato "Responsabile"), facendo confluire in capo ad un



unico soggetto l'incarico di Responsabile sia della prevenzione della corruzione che della trasparenza e prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento del ruolo con autonomia.

All'interno dell'Ente, entrambi gli incarichi già erano stati attribuiti ad un unico soggetto, individuato nella persona del Dirigente dell'Ente, dott.ssa Paola Laudati, giusta delibera di Consiglio n. 8 del 12/05/2015.

L'Organo di vertice riceve la relazione annuale del RPCT e può chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività, oltre a ricevere dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

Il RPCT semestralmente effettua attività di monitoraggio in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza e redige apposita relazione che presenta all'organo di vertice e pubblica nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

Ferma restando la centralità del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e le relative responsabilità (art. 1, comma 12, L. 190/2012), tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del Responsabile è strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione.

Riassuntivamente, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del **Consiglio Nazionale** e i relativi compiti sono:

|   |  |
|---|--|
| Responsabile per la prevenzione della corruzione (designato con delibera n. 8 del 12 maggio 2015, nella persona del Dirigente d.ssa Paola Laudati). | -Svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 L. 190/2013, art. 15 D.Lgs. 39/2013)<br>-Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. 190/2012)<br>-Coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge le funzioni |
| Tutti i dipendenti dell'amministrazione   | -Osservano le misure contenute nel Piano<br>-Segnalano le situazioni di illecito   |
| I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione   | -Osservano le misure contenute nel Piano<br>-Segnalano le situazioni di illecito   |
| Consiglio Nazionale /Organo Politico  | -Designa il Responsabile (art. 1, comma 7, L. 190/2012)<br>-Adotta il Piano e i suoi aggiornamenti<br>-Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.  |





|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <i>I Capi Area/Funzionari</i> | Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile<br>Propongono misure di prevenzione e svolgono compiti previsti<br>- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;<br>- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;<br>- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti. |
|-------------------------------|---|

## **10. STRUTTURA CON FUNZIONI ANALOGHE ALL'OIV**

Stante l'assenza di un O.I.V. all'interno dell'Ente, a fronte del dettato normativo di cui all'art. 2, comma 2 bis del D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito nella Legge n. 125/2013, il Consiglio Nazionale Geometri ha ritenuto, comunque, in un ottica di maggiore accostamento possibile alla norma, di nominare una struttura avente funzioni analoghe all'OIV. Pertanto, con delibera n. 22 del 22 marzo 2016 ha individuato nel Collegio dei Revisori dell'Ente tale struttura avente la funzione di attestare il corretto assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione.

## **11. MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La mappatura dei processi e delle relative fasi è riportata nel "Allegato 1 al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – triennio 2018-2020" che costituisce parte integrante del Piano medesimo.

## **12. VIGILANZA SU ENTI CONTROLLATI**

In tema di trasparenza relativamente agli enti controllati o partecipati, il Consiglio Nazionale già in passato si è adeguato alle previsioni normative di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013, provvedendo a pubblicare



nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale, i dati ed i documenti previsti dalla norma.

Allo stato attuale, è in fase di perfezionamento la pubblicazione dei dati relativi agli “Enti controllati – Società partecipate” per quanto riguarda la pubblicazione dei provvedimenti, previsti dall’art 22 c. 1, lett. d-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e dall’art. 19, comma 7 del D.Lgs. n. 175/2016.

Infatti, dalla ricognizione delle Società effettuata nel 2017, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 24 del D.Lgs. n. 175/2016, che ha riguardato la Società Geoweb, è emersa la qualità di “Società controllata” e pertanto, è risultata necessaria l’adozione dei suddetti provvedimenti. L’adempimento verrà perfezionato nel corso del 2018.

Infine, preso atto anche delle recenti indicazioni fornite dall’ANAC con la Delibera n. 1134/2017, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte di società ed enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni, il Consiglio Nazionale, in qualità di Ente controllante, darà seguito al proprio compito specifico di fornire impulso e vigilanza sulla nomina del RPCT e sull’adozione delle misure di prevenzione.

Allegato 1 al Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza – Triennio 2018-2020 – ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Area di Rischio: Appalti pubblici: Acquisizione di servizi e forniture

| AREA DI RISCHIO  | PROCESSO                            | CODICE | FASI   | SOGGETTO ESECUTORE  | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE (EVENTO RISCHIOSO)   | VALUTAZIONE DEL RISCHIO |         |   | MISURE SPECIFICHE INTRODOTTE  |
|--|-------------------------------------|--------|--|---|--|-------------------------|---------|---|---|
|  |                                     |        |  |   |  | PROBABILITA'            | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' X IMPATTO) |   |
| A.<br>APPALTI PUBBLICI-<br>ACQUISIZIONE<br>SERVIZI E<br>FORNITURE<br>ex D.Lgs.<br>n. 50/2016 | A. 1<br>Programmazione              | A.1.1  | Programmazione fabbisogno (art. 21, comma 6, D.Lgs. 50/2016)   | Funzionario/<br>CapoArea di<br>Riferimento/<br>Dirigente/<br>Consiglio  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Alterazione del fabbisogno effettivo per favorire operatori economici</li> <li>Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità</li> </ul>   | 1,83                    | 2,00    | 3,66  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi di valore pari o superiore a 40.000 euro con aggiornamento annuale</li> </ul>   |
|  | A. 2<br>Progettazione della<br>gara | A.2.1  | Realizzazione dell'acquisizione secondo la modalità individuata: tramite MEPA (RdO - OdA) e senza MEPA (Procedura negoziata e affidamento diretto con o senza preventiva indagine di mercato - ex art. 36 D.Lgs. n. 50/2016) | Consiglio/<br>Funzionario/<br>Capo Area di<br>riferimento/<br>Dirigente                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzo improprio di sistemi di affidamento per favorire un operatore.</li> <li>Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</li> </ul> | 2,66                    | 1,75    | 4,65  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione</li> <li>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero alla tipologia contrattuale</li> </ul> |
|  |                                     | A.2.2  | Determinazione importo del contratto   | Consiglio/<br>Capo Area 3/<br>Capo Area 1   | Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore   | 2,66                    | 1,75    | 4,65  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Obbligo di indicazione nella determina a contrarre dell'importo stimato o presunto del contratto</li> <li>Individuazione importo di riferimento nello storico dell'Ente</li> <li>Programmazione - bilancio di previsione</li> </ul>  |
|  |                                     | A.2.3  | Predisposizione atti e documenti di gara incluso il capitolato   | Funzionario/<br>Capo Area di<br>riferimento/<br>Consiglio<br>(per OEPV<br>Consulente)                         | Formulazione di criteri di valutazione che possono favorire determinati operatori economici (OEPV ipotesi eccezionale di affidamento)  | 2,66                    | 1,50    | 3,99  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare</li> <li>Ricorso ad esperto in assenza di professionalità interna (Incarico affidato con delibera consiliare)</li> </ul>   |
|  | A.3.<br>Selezione del<br>contraente | A.3.1  | Pubblicazione del bando  | Funzionario/<br>Capo Area di<br>riferimento/<br>Responsabile<br>Trasparenza/<br>Responsabile<br>Pubblicazione | Difficoltà nell'accesso e/o nella consultazione dei documenti on line e assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante  | 2,33                    | 1,50    | 3,50  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Struttura informatica della Sezione "Amministrazione Trasparente" facilmente accessibile agli interessati</li> <li>Pubblicità del bando on line</li> <li>Accessibilità on line documentazione bando</li> </ul>   |
|  |                                     | A.3.2  | Fissazione dei termini per la ricezione dell'offerta   | Consiglio /<br>Funzionario/<br>Capo Area di<br>riferimento/<br>Consiglio<br>(per OEPV<br>Consulente)          | Immotivata indicazione di termini ridotti o di proroghe  | 2,66                    | 1,50    | 3,99  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Adeguata motivazione per la riduzione o proroga dei termini</li> </ul>   |
|  |                                     | A.3.3  | Trattamento e custodia della documentazione di gara  | Funzionario/<br>Capo Area di<br>riferimento/<br>Dirigente   | Alterazione/sottrazione documentale  | 2,66                    | 1,50    | 3,99  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menzione nel verbale di gara di specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione della documentazione di gara</li> <li>Protocollo informatica documentazione</li> </ul>   |



|   |  |  |   |   |   |      |             |  |  |
|---|--|--|---|---|---|------|-------------|--|--|
| A.<br>APPALTI<br>PUBBLICI-<br>ACQUISIZIONE<br>SERVIZI E<br>FORNITURE<br>ex D.Lgs.<br>n. 50/2016 |  |  |   |   |   |      |             |  | •Custodia documentazione cartacea presso Funzionario/Capo Area di riferimento/Dirigente  |
|   |  | A.3.4  | Nomina della commissione di gara  | Dirigente   | Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione  | 2,50 | 1,50        | <b>3,75</b>  | •Rispetto degli obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e degli atti di gara<br>•Rispetto codice di comportamento del CNGeGL  |
|   |  | A.3.5  | Gestione delle sedute di gara   | Commissione di gara/eventual e consulente esterno   | Falsa applicazione dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito   | 2,66 | 1,75        | <b>4,65</b>  | •Rilascio dichiarazione da parte dei componenti esterni della commissione di non trovarsi in conflitto d'interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali•Rilascio dichiarazione da parte dei componenti della commissione di gara di assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara |
|   |  | A.3.6  | Verifica dei requisiti di ordine tecnico ed economico di partecipazione       | Commissione di gara/Funzionario/ Capo Area di riferimento/ Dirigente/ Consiglio   | Alterazione/sottrazione documentale   | 2,66 | 1,75        | <b>4,65</b>  | •Verifica collegiale dell'integrità della documentazione pervenuta e dei requisiti di partecipazione<br>•Verifica collegiale della documentazione pervenuta<br>•Custodia documentazione cartacea presso Funzionario/Capo Area di riferimento/Dirigente   |
|   |  | A.3.7  | Valutazione delle offerte e verifica anomalia offerte                         | Commissione di gara/Funzionario/ Capo Area di riferimento/ Dirigente/ Consiglio   | Falsa applicazione dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito   | 2,66 | 1,75        | <b>4,65</b>  | •Valutazione collegiale delle offerte nonché verifica collegiale delle offerte anormalmente basse e verifica della congruità dell'anomalia   |
|   | A.4.<br>Verifica, aggiudicazione e stipula contratto | A.4.1  | Verifica dei requisiti di ordine generale ai fini della stipula del contratto | Funzionario di riferimento  | •Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti<br>•Alterazione contenuti verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria | 2,66 | 1,25        | <b>3,32</b>  | •Custodia esito verifica degli atti dell'ufficio<br>•Termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione<br>•Autocertificazione dei requisiti  |
|   | A.4.2  | Effettuazione comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni e formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e stipula del contratto | Funzionario/ Capo Area di riferimento/ Dirigente/ Consiglio                   | •Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione e/o stipula del contratto tale da indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o a recedere dal contratto | 2,66  | 1,75 | <b>4,65</b> | •Termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione |  |



|  |   |       |  |  |  |      |      |             |  |
|--|---|-------|--|--|--|------|------|-------------|--|
|  | A.5<br>Esecuzione e<br>rendicontazione del<br>contratto | A.5.1 | Approvazione modifiche del contratto originario  | Funzionario/<br>Capo Area di riferimento/<br>Responsabile Trasparenza/<br>Responsabile Pubblicazione<br>/<br>Consiglio | Modifiche sostanziali degli elementi del contratto con introduzione di elementi che se previsti dall'inizio avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio | 2,66 | 1,50 | <b>3,99</b> | • Pubblicazione tempestiva dei provvedimenti delle modifiche contrattuali intervenute  |
|  |   | A.5.2 | Verifica della corretta esecuzione del contratto | Funzionario/<br>Capo Area di riferimento/<br>Dirigente/<br>Responsabile Trasparenza/<br>Responsabile Pubblicazione     | Alterazione o omissione attività di controllo  | 2,66 | 1,50 | <b>3,99</b> | • Attestato/Certificato di regolare esecuzione del contratto<br>• Pubblicazione in trasparenza dell'elenco annuale dei contratti |



Area di Rischio: Crediti formativi, attestazioni abilitanti e altri provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari

| AREA DI RISCHIO  | PROCESSO  | CODICE   | FASI   | SOGGETTO ESECUTORE  | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE (EVENTO RISCHIOSO)   | VALUTAZIONE DEL RISCHIO |             |  | MISURE SPECIFICHE INTRODOTTE  |
|--|---|--|--|---|--|-------------------------|-------------|--|---|
|  |   |  |  |   |  | PROBABILITA'            | IMPATTO     | LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' X IMPATTO)  |   |
| B. CREDITI FORMATIVI, ATTESTAZIONI ABILITANTI E ALTRI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER I DESTINATARI | B. 1<br>FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA   | B.1.1  | Esame e valutazione da parte del Consiglio Nazionale della domanda di autorizzazione degli "enti terzi" erogatori dei corsi di formazione (ex art. 7, co. 2, D.P.R. 137/2012 e art. 10 Regolamento formazione professionale continua )   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Commission e Nazionale formazione prof.le continua</li> <li>Consiglio</li> <li>Funzionario di riferimento</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Alterazioni documentali volte a favorire l'accreditamento di determinati soggetti</li> <li>Mancata valutazione di richieste di autorizzazione, per carenza o inadeguatezza di controlli e mancato rispetto dei regolamenti interni</li> </ul> | 2,50                    | 1,75        | <b>4,37</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisizione informatizzata della documentazione attraverso il SINF(Sistema Informativo Nazionale Formazione)</li> <li>Pubblicazione elenco autorizzazioni rilasciate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale sezione "Attività e Procedimenti" e nella sezione "Provvedimenti"</li> </ul> |
|  |   | B.1.2  | Organizzazione e svolgimento di eventi formativi da parte del Consiglio Nazionale (ex art. 7, D.P.R. n. 137/2012 e art. 11, co. 1, lett. i) Regolamento formazione prof.le continua)   | vd. Area di rischio lett. A   | Inefficiente organizzazione e svolgimento delle attività formative da parte del Consiglio Nazionale  | 2,16                    | 1,75        | <b>3,78</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pubblicazione nel SINF (Sistema Informativo Nazionale Formazione) e comunicazione dell'evento ad ogni Collegio territoriale</li> <li>Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale degli eventuali affidamenti di incarico a titolo oneroso</li> </ul>                             |
|  | B.2<br>CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE ALTERNATIVI AL TIROCINIO   | B.2.1  | Esame e valutazione da parte del Consiglio Nazionale della richiesta di autorizzazione all'organizzazione di corsi di formazione alternativi al tirocinio da parte di associazioni o altri soggetti diversi dai Collegi territoriali (ex art. 6, co. 9 DPR 137/2012 e art. 3 Regolamento di Formazione Professionale alternativa al tirocinio) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio</li> <li>Capo Area 4</li> </ul>  | Alterazioni documentali volte a favorire l'accreditamento di determinati soggetti  | 2,50                    | 1,75        | <b>4,37</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisizione informatizzata della documentazione, pervenuta a mezzo pec, attraverso il protocollo informatico dell'Ente .</li> <li>Pubblicazione dei dati principali dell'iter nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale nella sezione "Attività e Procedimenti".</li> </ul>                 |
|  | B.3.<br>RICONOSCIMENTO AL TIROCINANTE DI PERIODI DI PRATICA PROFESSIONALE ATTRAVERSO IL RICONOSCIMENTO DI ESAMI UNIVERSITARI DI CARATTERE TECNICO | B.3.1  | Esame e valutazione da parte del Presidente della domanda di riconoscimento ( art. 18 Direttive C.N. sul praticantato e relativo allegato)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presidente</li> <li>Capo Area 4</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Alterazione documentale volta a favorire il riconoscimento dei periodi di pratica a determinati soggetti</li> <li>Falsa applicazione delle disposizioni regolamentari previste per il riconoscimento</li> </ul>                               | 2,50                    | 1,75        | <b>4,37</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisizione informatizzata della documentazione pervenuta a mezzo protocollo informatico dell'Ente.</li> <li>Rilascio dichiarazione da parte del Presidente di assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai praticanti</li> </ul>   |
|  | B.4<br>RICONOSCIMENTO EUROPEO PER IL VALUTATORE (REV)   | B.4.1  | Valutazione da parte del Consiglio Nazionale delle domande d'iscrizione all'albo valutatori REV (Linee Guida TEGoVA - Regolamento per il rilascio delle certificazione REV del TEGoVA)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comm.ne esaminatrice</li> <li>Funzionario di riferimento</li> </ul>  | Alterazioni documentali volte a favorire l'accreditamento di determinati soggetti  | 2,50                    | 1,50        | <b>3,75</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisizione informatizzata della documentazione attraverso il sito REV (www.rev.cng.it)</li> <li>Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale nella sezione "Attività e Procedimenti".</li> </ul>  |
|  | B.4.2   | Prova d'esame (Linee Guida TEGoVA - Regolamento per il rilascio delle certificazione REV del TEGoVA) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comm.ne esaminatrice</li> <li>Funzionario</li> </ul>  | Falsa applicazione dei criteri stabiliti per la valutazione della prova   | 2,50   | 1,75                    | <b>4,37</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rilascio dichiarazione da parte dei componenti esterni della commissione e del funzionario di riferimento di non trovarsi in conflitto d'interesse con riguardo ai dipendenti della stazione</li> </ul> |   |



|  |  |  |  |                |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|----------------|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  | di riferimento |  |  |  |  | appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali<br>• Rilascio dichiarazione da parte dei componenti della commissione e del funzionario di riferimento di assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai candidati |
|--|--|--|--|----------------|--|--|--|--|---|

**SEZIONE II - TRASPARENZA**





## 13. STRUTTURA DELLA SEZIONE II - TRASPARENZA

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Nell'“Allegato 2 – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti” è riportato l'elenco degli obblighi di pubblicazione, così come aggiornati con la delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”.

Tutte le informazioni ed i documenti soggetti agli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza, vengono identificati, raccolti e diffusi nella forma e nei tempi che consentono di adempiere in conformità alle disposizioni normative.

La qualità delle informazioni è valutabile in quanto rispondente ai seguenti requisiti:

Contenuto: ci sono tutte le informazioni necessarie

Tempestività: l'informazione è prodotta nei tempi previsti e necessari

Aggiornamento: è disponibile l'informazione più recente

Accuratezza: l'informazione prodotta è esatta

Accessibilità: gli interessati possono ottenere facilmente le informazioni disponibili sul sito nel formato previsto dalla norma.

## 14. INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI

Nell'ambito della struttura organizzativa del Consiglio Nazionale sono già stati individuati i soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti relativi agli obblighi di trasparenza ed assegnati i rispettivi ruoli, come già indicati nei Programmi precedenti e di seguito riportati:

**Il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità**, di seguito «il Responsabile», è individuato nella persona del Dirigente, D.ssa Paola Laudati, nominato con delibera n. 8 del 12 maggio 2015, alla quale è stato affidato anche l'incarico di Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

- Il Responsabile svolge i seguenti compiti:
- Svolge con cadenza semestrale un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (monitoraggio) verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV o altra



struttura analoga e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

**I Capi Area, i Funzionari dello Staff del Dirigente, il Funzionario addetto alla Segreteria Internazionale** hanno la responsabilità della raccolta, elaborazione e aggiornamento dei dati da pubblicare e del controllo dell'aggiornamento dei dati medesimi.

**L'incaricato della pubblicazione dei dati** è il Capo Area 1 "Segreteria Consiglio-Informatica-Protezione Civile" Sig.a Claudia Tomassini che è responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, in formato aperto.

Infine, si segnala la nomina della dott.ssa Paola Laudati, quale Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA), intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.



**Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Triennio 2018-2020**  
**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)               | Rif.to normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             |
|---|---|---|--|---|---|
| <b>Disposizioni generali</b>                          | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Prevenzione della corruzione</a> ) | Annuale                                   |
|   | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Riferimenti normativi su organizzazione e attività   | Norme di legge relative all'ordinamento professionale e che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |   | Atti amministrativi generali   | -Circolari di interesse generale<br>-Regolamenti e istruzioni emanati dal Consiglio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e Codice di comportamento  | -Codice disciplinare<br>-Codice di comportamento  | Tempestivo                                |
| <b>Organizzazione Consiglio</b>                       | Organo di indirizzo politico-amministrativo                             | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Organo di indirizzo politico amministrativo di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Titolari di incarichi di indirizzo politico amministrativo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            |  | Atto di proclamazione e indicazione della durata del mandato consiliare   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                            |  | Curricula   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Annuale                                   |
|   |   |   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Annuale                                   |



|   |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
|   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013   |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982<br>Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]                          | Annuale                                   |
|   |  |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)   | Annuale                                   |
|   |  |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |  |   | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Annuale                                   |
|   |  |   | 5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale                                   |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |



|                                   |   |   |  |   |  |
|-----------------------------------|---|---|--|---|--|
|                                   | Articolazione degli uffici  | Art. 13, c. 1, lett. c) e b), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma/<br>Funzionigramma                                | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche comprensive dei nomi del Dirigente e dei Capi Area responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                   | Telefono e posta elettronica  | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013      | Telefono e posta elettronica                                   | -Recapito telefonico del CNGeGL<br>- Casella di posta elettronica<br>- Casella di posta elettronica certificata   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Consulenti e collaboratori</b> | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico, della durata e dell'ammontare previsto/erogato (comunicati alla Funzione Pubblica). | Semestrale                                   |
|                                   |   | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001              |  | Data dell'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse   |  |
|                                   |   | Art. 15, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013 |  | Per ciascun titolare di incarico:<br>curriculum vitae e dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | Semestrale                                   |
| <b>Personale</b>                  | Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale o posizioni assimilate)<br><br><b><u>Non presente</u></b> |   | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico:   |  |
|                                   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013      |  | Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013      |  | Curriculum vitae  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013      |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)  | Annuale                                      |
|                                   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013      |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Annuale                                      |
|                                   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013      |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |



|  |  |  |  |   |   |
|--|--|--|--|---|---|
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013   |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982<br>Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]                          | Annuale                                       |
|  |  |  |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)   | Annuale                                       |
|  |  |  |  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|  |  |  |  | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Annuale                                       |
|  |  |  |  | 5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale                                       |
|  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |



|  |   |   |  |  |  |  |
|--|---|---|--|--|--|--|
|  |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |  |
|  |   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale                                    |  |
|  |   |   |  | Per ciascun titolare di incarico:  |  |  |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013            |  | Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013            |  | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013            | <p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p> | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Annuale                                    |  |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013            |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Annuale                                    |  |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013            |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013            |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|  |   | Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982                    |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale                                    |  |
|  |   | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                      |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Annuale                                    |  |
|  | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |   |  |  |  |  |



|   |   |  |  |   |
|---|---|--|--|---|
|   |   |  | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale                                       |
|   |   |  | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Annuale                                       |
|   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
|   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    |
|   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale                                       |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                      | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
| Dotazione organica                          | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                      | Costo annuale del personale  | Prospetto delle spese sostenute annualmente per il personale, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico                       | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                      | Costo personale tempo indeterminato  | Dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico  | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   | Art. 14 c.1-quinquies d.lgs. n. 33/2013               | Titolari di posizioni organizzative (con funzioni non dirigenziali)                                      | Pubblicazione del Curriculum vitae dei titolari di posizioni organizzative con funzioni non dirigenziali   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
| Personale non a tempo indeterminato         | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                      | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)   | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico  | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |





|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
|   |   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Costo del personale non a tempo indeterminato<br>(da pubblicare in tabelle)                               | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico  | Annuale                                       |
|   | Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                      | Tassi di assenza<br>(da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale  | Mensile                                       |
|   | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico  | Annuale                                       |
|   | Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva   | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (link sito ARAN)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   | Contrattazione integrativa  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Contratti integrativi   | Contratti integrativi stipulati   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| <b>OIV</b><br><b><u>Non applicabile</u></b>         |   |   |   |   |   |
| <b>Bandi di concorso</b>                            |   | Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Bandi di concorso<br>(da pubblicare in tabelle)   | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| <b>Performance</b><br><b><u>Non applicabile</u></b> |   |   |   |   |   |
| <b>Enti controllati</b>                             | Società partecipate   | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                            | Dati società partecipate<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Elenco delle società di cui il CNGeGL detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore del Consiglio medesimo o delle attività di servizio pubblico affidate. | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |   |   | Per ciascuna delle società:   |   |
|   |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      |   | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |   |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |



|                                     |   |   |   |  |
|-------------------------------------|---|---|---|--|
|                                     |   |   | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    |
|                                     |   |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    |
|                                     |   |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    |
|                                     |   |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    |
|                                     |   |   | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    |
|                                     | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>39/2013) |
|                                     | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014              |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Annuale<br>(art. 20, c. 2,<br>d.lgs. n.<br>39/2013)    |
|                                     | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              |   | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.  | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    |
|                                     | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti   | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Semestrale   |
|                                     | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016             |   | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate  | Semestrale   |
|                                     | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016             |   | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   | Semestrale   |
| Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013    | Enti di diritto privato controllati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati (es. Fondazioni, Centro Studi) in controllo del CNGeGL con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate  | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    |



|                                  |  |  |  |  |   |   |
|----------------------------------|--|--|--|--|---|---|
|                                  |  | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |  | Per ciascuno degli enti:   |   |   |
|                                  |  |  |  | 1) ragione sociale   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |
|                                  |  |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |
|                                  |  |  |  | 3) durata dell'impegno   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |
|                                  |  |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |
|                                  |  |  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |
|                                  |  |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |
|                                  |  |  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |
|                                  |  |  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico                    | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                  |  |  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)    |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati. | Tempestivo                                 |  |  |   |   |
| Rappresentazione grafica         | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       | Rappresentazione grafica                   | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Tempestivo   |   |   |
| <b>Attività e procedimenti</b>   | Tipologie di procedimento  |  | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>   |   |   |
|                                  |  | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |  | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   |
|                                  |  | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   |



|  |  |   |
|--|--|---|
| Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 3) Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |   |
| Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |



|                                  |   |   |  |  |   |
|----------------------------------|---|---|--|--|---|
|                                  | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati   | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  | Recapiti dell'ufficio responsabile   | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
| <b>Provvedimenti</b>             | Provvedimenti organi indirizzo politico   | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                       | Provvedimenti organi indirizzo politico  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                  | Provvedimenti dirigenti amministrativi<br><b>Non presenti</b>   | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013                                       | Provvedimenti dirigenti amministrativi   | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Bandi di gara e contratti</b> | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare   | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190<br>Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG), Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate  | Annuale                                       |
|                                  |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 |  | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale                                       |
|                                  | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013<br>Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                  | Atti relativi alla programmazione di servizi e forniture   | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi di valore pari o superiore a 40.000 euro con aggiornamento annuale   | Tempestivo                                    |



|  |  |  |  |  |            |
|--|--|--|--|--|------------|
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)   | Tempestivo |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <b>Delibere di indizione, a contrarre, di aggiudicazione o atti equivalenti + altre delibere</b> (per tutte le procedure)  | Tempestivo |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | <b>Avvisi e bandi</b> – (art. 36, d.lgs. n. 50/2016)<br>Per ciascuna procedura: principali atti/documenti  | Tempestivo |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <b>Affidamenti</b> - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)<br><b>Non presente</b>   | Tempestivo |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)<br><b>Non presente</b>   | Tempestivo |



|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>Sovvenzioni,<br/>contributi, sussidi,<br/>vantaggi economici</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Non Presenti</u></b></p> | Criteri e modalità   | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013              | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|  |  | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro   | Tempestivo<br><br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |  |   | Per ciascun atto:   |  |
|  | Atti di concessione  | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013    | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)     |
|  |  | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013    | 2) importo del vantaggio economico corrisposto  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)     |
|  |  | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013    | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)     |
|  |  | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013    | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)     |
|  |  | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013    | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)     |
|  |  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013    | 6) link al progetto selezionato   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)     |
|  |  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013    | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)     |
| Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale<br>(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |   |  |



|   |  |  |   |   |   |
|---|--|--|---|---|---|
| <b>Bilanci</b>                                  | Bilancio preventivo e rendiconto generale  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                                  | Bilancio preventivo   | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio preventivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, nonché dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.   | Annuale                                   |
|   |  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                                  | Rendiconto generale   | Documenti e allegati del rendiconto generale, nonché dati relativi al rendiconto generale di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, nonché dati relativi alle entrate e alla spesa dei rendiconti generali in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Annuale                                   |
|   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio<br><b>Non Applicabile</b>                  | Art. 29, co. 2, D.Lgs. 33/2013 – Artt. 19 e 22 del D.Lgs. n. 91/2011 – Art. 18 –bis del D.Lgs. n. 118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio   | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni esercizio di bilancio, sia tramite la specificazioni di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo                                |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>      | Patrimonio immobiliare<br><b>Non Presente</b>  | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013   | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Annuale                                   |
|   | Canoni di locazione o affitto  | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013   | Canoni di locazione o affitto   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Annuale                                   |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b> | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013   | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione struttura analoga all'OIV nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. |
|   | Organi di revisione amministrativa e contabile   |  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio   | Annuale                                   |
|   | Corte dei conti<br><b>Non Applicabile</b>  |  | Rilievi Corte dei conti   | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |





|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
| <b>Servizi erogati</b><br><u>Non applicabile</u> | Liste di attesa                          | Art. 41, co. 6, D.Lgs. n. 33/2013                              | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata   | Tempestivo                                 |
| <b>Pagamenti dell'amministrazione</b>            | Dati sui pagamenti                       | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013                              | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)   | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari   | Annuale                                    |
|  | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013                                     | Indicatore di tempestività dei pagamenti  | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti), comprensivo dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici   | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |  |  |   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti comprensivo dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Trimestrale                                |
|  | IBAN e pagamenti informatici             | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005     | IBAN e pagamenti informatici  | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| <b>Altri contenuti</b>                           | <b>Prevenzione della Corruzione</b>      | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati  | Annuale                                    |
|  |  | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Tempestivo                                 |
|  |  |  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)  | Tempestivo                                 |
|  |  | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012                                  | Relazione del responsabile della corruzione   | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno o altra data comunicata dall'ANAC)   | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) |



|   |                       |   |  |   |   |
|---|-----------------------|---|--|---|---|
|   |                       | L. 179/2017   | Segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)  | Modulo per la segnalazione<br>Procedura per le segnalazioni   | Tempestivo                                |
|   |                       |   | Monitoraggio   | Relazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Semestrale                                |
|   |                       | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012                                  | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti                            | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Tempestivo                                |
|   |                       | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013                              | Atti di accertamento delle violazioni  | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013  | Tempestivo                                |
| <b>Altri contenuti</b>                        | <b>Accesso civico</b> | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo                                |
|   |                       | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                               | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori                                      | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo                                |
|   |                       | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)                        | Registro degli accessi   | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione  | Tempestivo                                |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b> |                       | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                    | "Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)"  | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |                       | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                    |  | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |                       | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                    |  | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |



|                 |  |   |   |  |  |
|-----------------|--|---|---|--|--|
| Altri contenuti | <b>Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b><br><br><u>Non Presenti</u> | Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005   | Regolamenti   | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria  | Annuale  |
|                 |  | Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005   | Catalogo di dati, metadati e banche dati  | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Annuale  |
|                 |  | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012  | Obiettivi di accessibilità<br><br>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)  | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione   | Annuale<br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |
| Altri contenuti | Dati ulteriori   | Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate   | Tempestivo                                     |
| Archivio        | Dati superati da trasferire in archivio  |   |   |  |  |

## 15. TRASMISSIONE DATI

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012, introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016 prevede che l'Organo di indirizzo che adotta il PTPCT ne curi la trasmissione all'ANAC.

Al riguardo, il PNA 2016 precisa che, in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. Tale adempimento si intende assolto con la pubblicazione del PTPCT 2018-2020 sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti Corruzione".

Inoltre, viene data la più ampia diffusione del documento comunicando anche al personale dell'Ente, attraverso apposito ordine di servizio, l'avvenuta pubblicazione del medesimo Piano sul sito internet istituzionale.