

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(2017 – 2019)
DEL
CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI INGEGNERI**

Approvato dal Consiglio nella seduta del 27 gennaio 2017

INDICE

Riferimenti normativi	<i>Pag. 3</i>
Premesse	<i>Pag. 5</i>
Scopo e funzione del PTPC	<i>Pag. 5</i>
Gli obiettivi strategici del CNI per il contrasto alla corruzione: i principi del triennio 2017 – 2019	<i>Pag. 6</i>
Contesto esterno di riferimento: il CNI, il ruolo istituzionale e attività svolte	<i>Pag. 8</i>
Contesto interno: l'organizzazione	<i>Pag. 9</i>
Processo di adozione del PTPC	<i>Pag. 9</i>
Pubblicazione del PTPC	<i>Pag. 9</i>
Soggetti coinvolti nel programma	<i>Pag. 10</i>
Il programma triennale del CNI – Schema degli obiettivi, azioni, responsabili e tempistica	<i>Pag. 12</i>
La gestione del rischio: mappatura, analisi e misure	<i>Pag. 14</i>
Sezione Trasparenza	<i>Pag. 18</i>

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza del triennio 2017 – 2019 (d'ora in poi anche "PTPC 2017 - 2019") è stato redatto in conformità alla seguente normativa:

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

Ed in conformità alla:

- Delibera ANAC (già CIVIT) n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (d'ora in poi per brevità PNA);
- Delibera ANAC n.145/2014 "Parere dell'Autorità sull'applicazione della L. n.190/2012 e dei decreti delegati agli Ordini e Collegi professionali"
- Determinazione ANAC n. 12/2015 "Aggiornamento 2015 al PNA" (per brevità Aggiornamento PNA 2015)
- Delibera ANAC n. 831/2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" (per brevità PNA 2016)
- Delibera ANAC n. 1310/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"
- Delibera ANAC n. 1309/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013"

Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33/2013 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».

Tutto quanto non espressamente previsto dal presente PTPC si intende regolamentato dalla normativa di riferimento, in quanto compatibile.

Il PTPC 2017 – 2019 si compone del presente documento e degli allegati che ne fanno parte sostanziale e integrante, di modo che tutti i documenti che lo compongono, devono essere letti ed interpretati l'uno per mezzo degli altri.

PREMESSE

1. Conformità alla normativa anticorruzione e trasparenza: la politica del CNI

Il Consiglio Nazionale degli Ingegneri ("CNI") garantisce la correttezza, la trasparenza e l'integrità delle proprie attività in conformità a quanto disposto dall'ordinamento giuridico vigente in materia di anticorruzione e trasparenza e a tal fine si adegua ai relativi precetti normativi, in quanto compatibili ed applicabili, tenuto conto della propria missione, organizzazione e forma di finanziamento che rendono specifico e peculiare rispetto ad altri enti e Pubbliche Amministrazioni.

Il CNI, pertanto, in continuità con quanto già posto in essere a partire dal gennaio 2015, ribadisce la propria volontà di ulteriormente consolidare l'implementazione delle misure anti-corruzione e l'assolvimento degli obblighi di trasparenza al proprio interno e di sostenerne la divulgazione presso gli Ordini territoriali anche per il triennio 2017 – 2019.

2. Soggetti

Relativamente alla predisposizione e l'attuazione del PTPC per il triennio 2017-2019 (PTPC 2017 – 2019 oppure PTPC) all'interno del CNI è previsto il coinvolgimento di più soggetti, quali:

- il Consiglio del CNI, chiamato a:
 - adottare il PTPC attraverso un doppio passaggio (preliminare approvazione di uno schema e poi approvazione di un PTPC definitivo)
 - predisporre obiettivi strategici in materia di anticorruzione e prevenzione;
- Responsabili degli Uffici
- Dipendenti a qualsiasi titolo impegnati nel processo di gestione del rischio e nell'attuazione delle misure di prevenzione
- RPCT, chiamato a svolgere i compiti previsti dalla vigente normativa e, più generalmente, a promuovere la cultura dell'etica e della legalità all'interno del CNI e presso gli Ordini territoriali.

Il presente PTPC deve essere letto, interpretato ed applicato tenuto conto del

- Codice Specifico dei Dipendenti approvato dal Consiglio del CNI in data 22 aprile 2015 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Programma
- Codice Deontologico degli Ingegneri Italiani, approvato nell'aprile 2014.

SCOPO E FUNZIONE DEL PTPCT

Il PTPC 2017-2019 è lo strumento di cui il CNI si dota per il triennio di riferimento per:

- Prevenire la corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del livello di esposizione del CNI ai fenomeni di corruzione, corruttela e *mala gestio*;
- Compiere una ricognizione ed una valutazione delle aree di potenziale rischio di corruzione, corruttela e *mala gestio* avuto riguardo alle aree e attività evidenziate dalla normativa di riferimento (cfr. art. 1, co.16 Legge Anticorruzione), dal PNA 2013, dall'Aggiornamento al PNA 2015, dal PNA 2016 nella sezione specifica dedicata agli Ordini professionali (cfr. Parte Speciale III, Ordini Professionali), nonché delle altre aree che risultino sensibili in ragione dell'attività svolta;
- Individuare le misure preventive del rischio e darvi esecuzione;
- Garantire l'idoneità, sia sotto il profilo etico sia sotto il profilo operativo e professionale, dei soggetti coinvolti, con specifico riguardo ai soggetti chiamati ad operare nelle aree ritenute maggiormente sensibili al rischio corruzione e illegalità;
- Facilitare e assicurare l'applicazione delle norme sulla trasparenza, tenuto conto della loro compatibilità ed applicabilità concreta all'ente di riferimento;
- Assicurare l'applicazione del Codice di comportamento Specifico dei dipendenti del CNI;
- Tutelare il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)
- Garantire l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato in conformità alla normativa di riferimento.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL CNI PER IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE: I PRINCIPI DEL TRIENNIO 2017 – 2019

Il CNI, anche per il triennio 2017-2019 intende perseguire e rafforzare l'attività di conformità alla normativa anticorruzione, anche sulla base dei seguenti obiettivi strategici che l'organo di indirizzo -con Delibera di Consiglio del 15 dicembre 2016- ha adottato con specifico riferimento all'area anticorruzione e trasparenza:

a) Doppio livello di prevenzione

Il CNI, a fronte della fruttuosa esperienza maturata sin dal 2015, dei positivi riscontri degli Ordini territoriali e del conforto ricevuto dal Regolatore, procede anche per il triennio 2017 – 2019 ad operare attraverso il c.d. "Doppio livello di prevenzione"¹. Ciò rafforzerà ulteriormente l'interazione e il coordinamento tra gli Ordini e il CNI, consentendo la diffusione tempestiva dei temi anticorruzione e trasparenza e permettendo agli Ordini territoriali di essere posti sullo stesso livello di conoscenza (e conoscibilità) della normativa di riferimento e degli adempimenti connessi e di avere indicazioni omogenee per la categoria di riferimento.

Il CNI, pertanto, utilizzerà i medesimi strumenti già a servizio del "doppio livello" e, in particolare, farà leva sull'attività pianificata, a livello nazionale, dal RPCT Unico Nazionale: anche per il triennio 2017-2019, viene confermato l'incarico alla dott.ssa Barbara Lai, la quale oltre ad operare come Responsabile Anticorruzione e Trasparenza del CNI prosegue nell'incarico di coordinamento e riferimento degli Ordini territoriali.

A tal fine, con delibera dell'11 gennaio 2017, il Consiglio ha provveduto a formalizzare il rinnovo dell'incarico, avuto riguardo anche al nuovo perimetro normativo che il D.lgs. 97/2016 ha definito in merito alle attività e alle responsabilità del RPCT.

Nel proprio ruolo di coordinamento, il RPCT Unico Nazionale in nessun modo è responsabile dell'attività posta in essere dagli Ordini territoriali, posto che i RPCT territoriali sono gli unici responsabili dell'attività e delle iniziative svolte a livello locale.

Va evidenziato che il meccanismo del "doppio livello di prevenzione", per quanto largamente condiviso ad oggi dall'80% degli Ordini territoriali, non è (né potrebbe essere) obbligatorio per gli Ordini territoriali che possono, quali enti autonomi e senza vincolo gerarchico verso il CNI, procedere all'adeguamento alla normativa anti-corruzione con modalità autonome rispetto alle iniziative del Consiglio Nazionale, purché conformi alla normativa e rispettose della ratio del disposto legislativo. Il CNI, attraverso l'intensificazione di attività di formazione a beneficio degli Ordini, di coordinamento e di indirizzo, auspica che il doppio livello di prevenzione possa essere condiviso, nel prossimo triennio, dalla totalità degli Ordini.

b) Attività di controllo e di monitoraggio sul rispetto del PTPCT

L'attività di controllo e monitoraggio, svolta dal RPCT Unico Nazionale, è presidio irrinunciabile al corretto svolgimento del programma anticorruzione. Il CNI, per il triennio 2017 – 2019, ritiene utile un maggior coinvolgimento dell'organo di indirizzo, anche in questa attività, attraverso le seguenti azioni:

- ricezione di 2 report semestrali (entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre di ciascun anno) da parte del RPCT recanti indicazioni sullo stato di attuazione del PTPCT e sul rispetto degli obblighi di trasparenza da parte dell'ente;
- trattazione -in ogni seduta di Consiglio- di un punto relativo al tema trasparenza/anticorruzione, anche invitando il RPCT Unico Nazionale a relazionare, ove ritenuto opportuno;

¹ Meccanismo di prevenzione che opera, contestualmente, a livello nazionale e a livello territoriale/provinciale: a livello nazionale il CNI predispone il proprio PTPCT che tiene conto della propria specificità e del ruolo di coordinamento che questi assume verso gli Ordini Territoriali mentre e a livello locale gli Ordini territoriali -sulla base delle indicazioni di cui al PTPC nazionale e di schema indicativo e Linee Guida suggerite dal CNI- predispongono i propri PTPC, tenuto conto del proprio contesto interno, della propria specifica propensione al rischio e delle relative misure di prevenzione specifiche.

- rafforzamento dell'organizzazione interna del CNI, onde far fronte ai nuovi impegni derivanti dall'accesso civico generalizzato e, a partire dal 23 giugno 2017, richiesta di un report annuale sugli accessi per valutare quali sono i dati maggiormente richiesti e se può risultare opportuna la pubblicazione sistematica quali dati ulteriori.

Il RPCT, relativamente all'attività posta in essere dal CNI, oltre alla propria attività di monitoraggio, predispone e rilascia l'Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2016 e attività di vigilanza dell'Autorità.

c) Rapporti con enti controllati e partecipati

Fermo restando il nuovo ambito soggettivo di applicazione dettato dal D.lgs. 97/2016 e la situazione soggettiva di ciascun ente terzo, il CNI continuerà la mappatura degli enti terzi controllati, collegati o partecipati, dandone evidenza ai sensi e per gli effetti dell'art. 22 del D.lgs. 33/2013 e continuerà, per il tramite del RPCT, a tenere traccia del loro eventuale adeguamento alla normativa.

Inoltre, nelle more della emanazione del provvedimento che andrà a sostituire la Determinazione n. 8/2015 e degli indirizzi che verranno suggeriti dal Regolatore, il CNI, in considerazione dei legami esistenti con ciascuno di essi, procederà alla sottoscrizione/rinnovo di protocolli di legalità o patti di integrità, nonché a farsi parte diligente per sollecitare l'adozione -da parte di questi- delle misure anticorruzione, laddove compatibili ed applicabili.

d) Cultura dell'etica e della legalità – Promozione di maggiore condivisione con gli stakeholders

Il CNI, anche per il triennio 2017 – 2019, condivide assiduamente con i propri stakeholders (in primis gli Ordini territoriali) la portata e i requisiti della normativa di riferimento, impegnandosi, a fornire chiarimenti, interpretazioni e prassi operative utili affinché l'adeguamento da parte degli Ordini territoriali avvenga in maniera omogenea e spedita. A tal fine, ferme restando le attività del RPCT Unico Nazionale con i Responsabili territoriali, il CNI procederà, durante le Assemblee dei Presidenti, alla trattazione di un punto specifico all'Ordine del giorno al fine di fornire aggiornamenti in materia anticorruzione e trasparenza, invitando se del caso il RPCT Unico Nazionale a relazionare.

Il CNI, inoltre, nell'ottica di maggiormente "personalizzare" e rendere sostenibili gli obblighi al contesto interno ed esterno degli Ordini, intende proseguire il dialogo con le Autorità del settore finalizzato a creare una normativa più specifica e semplificata per gli Ordini territoriali, soprattutto per quelli aventi una organizzazione meno strutturata, sotto il profilo dimensionale.

e) Formazione

Il CNI, anche per il triennio 2017 – 2019, struttura un piano formativo su base annuale, fruibile da dipendenti e Consiglieri e RPCT del CNI, nonché da dipendenti, consiglieri e RPCT degli Ordini territoriali; il CNI, inoltre, consapevole dell'opportunità di massimamente divulgare, continuerà ad invitare ai propri eventi formativi esponenti e dipendenti degli enti controllati o collegati sia del CNI, sia degli Ordini territoriali.

Infine, come già sperimentato nel 2016, il CNI procederà ad una "diversificazione" dell'attività formativa, tarata sui soggetti cui è diretta con l'obiettivo di erogare, per ciascun anno:

- una sessione formativa generale sui temi dell'etica, legalità, anticorruzione e trasparenza dedicata a dipendenti, RPCT e Consiglieri (c.d. formazione valoriale)
- una sessione formativa specifica per i RPCT
- una sessione formativa specifica per i soggetti impegnati in aree e processi ritenuti a maggior rischio, come indicato anche dalla parte speciale n. 3 del Nuovo PNA

Per ciascuna sessione formativa verrà organizzata la rilevazione delle presenze e, in alcuni casi, verrà richiesto di sostenere un test finale di apprendimento.

I materiali didattici condivisi durante gli incontri verranno pubblicati nel sito istituzionale del CNI.

Il CNI, inoltre, favorisce la partecipazione dei propri dipendenti ad eventi formativi di provider terzi, purché connotati da contenuti didattici rigorosi e pertinenti alle attività svolte dai dipendenti stessi. Di tale formazione deve essere rilasciata certificazione di presenza, conservata in copia dall'Ufficio Amministrazione e Personale.

f) Conoscenze e condivisione della politica e del programma anticorruzione

Il CNI consegna, mediante indicazione del link ipertestuale, a tutti i nuovi dipendenti/collaboratori copia del PTPC di tempo in tempo vigente, oltre che del Codice generale e specifico dei dipendenti, all'atto del perfezionamento

dell'incarico, con indicazione che lo stesso è parte integrante dell'attività oggetto del contratto di lavoro e che la sua violazione comporta responsabilità disciplinare; il dipendente/collaboratore è tenuto a prendere conoscenza e renderne specifica dichiarazione.

Relativamente ai consulenti e ai prestatori di servizi, il CNI inserisce come condizione di validità dei rispettivi nuovi contratti l'osservanza del Codice Specifico di comportamento dei dipendenti, che parimenti viene loro consegnato, e indica loro il link per scaricare il PTPCT.

g) Provider di formazione autorizzati

In considerazione delle aree di rischio mappate nel Nuovo PNA, il CNI ritiene che l'Informativa di cui al punto f) debba essere fornita ai provider di formazione terzi autorizzati dal CNI: a questi verrà reso noto (mediante presa di conoscenza direttamente sulla piattaforma IT oppure mediante invio del link ipertestuale all'atto dell'invio dell'autorizzazione) il PTPC di tempo in tempo vigente con allegato il Codice Generale e specifico dei dipendenti e il provider è tenuto a prenderne conoscenza e a renderne specifica dichiarazione.

h) Codice di comportamento e codice deontologico degli Ingegneri

Ferma restando l'applicazione del Codice di comportamento ai dipendenti, il CNI anche per il triennio 2017 – 2019 promuove l'applicazione del Codice Specifico dei dipendenti, ai Consiglieri, in quanto compatibile.

Inoltre, in considerazione di quanto indicato da ANAC nel Nuovo PNA² relativamente ai Consiglieri, senza delega, che dovessero rivestire l'incarico di RPCT, l'attuale Codice Deontologico degli Ingegneri Italiani verrà integrato per prevedere una specifica responsabilità deontologica a riguardo.

CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO: IL CNI, IL RUOLO ISTITUZIONALE E ATTIVITÀ SVOLTE

Il CNI è l'organismo che rappresenta istituzionalmente, sul piano nazionale, gli interessi rilevanti della categoria professionale degli ingegneri, ha sede a Roma ed è un ente di diritto pubblico non economico sotto la vigilanza del Ministero della Giustizia. Al CNI appartengono quindici consiglieri, che vengono eletti dai membri appartenenti ai Consigli Provinciali dell'Ordine degli ingegneri.

La durata del mandato del CNI è di 5 anni e le principali attribuzioni del Consiglio Nazionale sono previste dalla legge.

In data 15 dicembre 2016 vi è stato l'insediamento del Consiglio per il quinquennio 2016-2021. Il nuovo Consiglio, in tema anticorruzione e trasparenza, opera in continuità con il Consiglio in carica all'atto dell'adozione del PTPC 2015 – 2017.

Al CNI riferiscono 106 Ordini territoriali. Tra il CNI e gli Ordini territoriali non vi è alcun rapporto gerarchico e gli Ordini territoriali sono autonomi nella loro gestione e sono responsabili delle attività che svolgono. Gli Ordini rappresentano i principali "portatori di interesse", posto che l'attività che il CNI svolge a livello istituzionale si riverbera sugli enti esponentziali della categoria.

Il CNI ha le seguenti attribuzioni:

- Trattare i ricorsi presentati contro le delibere dei Consigli degli Ordini provinciali in materia di iscrizione e cancellazione dall'Albo, di giudizi disciplinari, di elezioni;
- Promuovere o intervenire in proprio, oppure a sostegno degli Ordini provinciali, nei procedimenti giudiziari di maggiore interesse per la professione;
- Operare come organo consultivo istituzionale del Governo e del Parlamento in materia di Leggi e Regolamenti che riguardano comunque la professione di Ingegnere;
- Emettere direttive ed esprimere pareri riguardanti l'esercizio della professione, di propria iniziativa e/o su richiesta degli Ordini provinciali e degli Organi statali;

² Cfr. Parte Speciale III, paragrafo 1.1

- Determinare il contributo dovuto dagli iscritti agli Ordini provinciali per il funzionamento del Consiglio Nazionale;
- Adempiere, secondo le proprie competenze, alle previsioni legislative e regolamentari relative all'obbligo di aggiornamento professionale degli Ingegneri.

CONTESTO INTERNO: L'ORGANIZZAZIONE

Il CNI è amministrato dal Consiglio formato da 15 Consiglieri, di cui 1 Presidente, 1 Vicepresidente, 1 Vicepresidente Vicario, 1 Consigliere Tesoriere e 1 Consigliere Segretario, la cui attività è disciplinata dalla normativa di riferimento.

Lo svolgimento delle attività istituzionali è disciplinato dal Regolamento di funzionamento del Consiglio.

L'Operatività del CNI si attua attraverso deleghe per materia attraverso l'attività contributiva di Commissioni tematiche che hanno il compito di disaminare l'area di competenza, fare proposte migliorative, creare prassi virtuose e contribuire -avuto riguardo al ruolo istituzionale del CNI- alla legislazione relativa.

A latere del Consiglio Nazionale, vi è l'Assemblea dei Presidenti, organo avente funzioni propositive e di espressione di pareri non vincolanti riguardo la categoria.

Per lo svolgimento delle attività presso il CNI sono impiegati n. 13 dipendenti, n. 1 collaboratore stabile e n. 2 professionisti con contratto di somministrazione. Sia i dipendenti che i collaboratori stabili sono sotto la direzione e gestione del Consigliere Segretario.

Per materie specialistiche, il CNI si avvale dell'attività di consulenti esterni il cui apporto al funzionamento viene deciso a seconda dei bisogni preventivati, del budget di spesa e della circostanza che tale attività specifica non può essere svolta internamente per mancanza di competenze.

A supporto dell'attività del CNI vi sono i seguenti enti terzi, collegati al CNI funzionalmente, che prestano servizi e attività e/o che svolgono attività di ricerca e studio.

1. Fondazione del Consiglio Nazionale degli Ingegneri e Dipartimenti:
 - Dipartimento "Centro Studi" del CNI
 - Dipartimento "Agenzia Nazionale per la Certificazione Volontaria delle competenze degli Ingegneri", denominato Agenzia Cert-Ing
 - Dipartimento "Scuola Superiore di formazione professionale per l'ingegneria"
2. Associazione IPE "Ingegneri per le Emergenze"
3. Associazione "Quacing"

PROCESSO DI ADOZIONE PTPC

Il CNI ha approvato, con delibera di Consiglio dell'11 gennaio 2017, lo schema del PTPC 2017 - 2019 che è stato predisposto dal RPTC Unico Nazionale; il PTPC è stato messo in pubblica consultazione in data 11 gennaio 2017. La versione finale del PTPC, approvata dal Consiglio in data 27 gennaio 2017, tiene conto delle osservazioni pervenute durante la consultazione.

L'arco temporale di riferimento del presente Piano è il triennio 2017 -2019; eventuali modifiche ed integrazioni successive, anche annuali, saranno sottoposte ad approvazione secondo le modalità sopra descritte in concomitanza dell'aggiornamento annuale.

PUBBLICAZIONE DEL PTPC

Il presente PTPC viene pubblicato sul sito istituzionale del CNI, Sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Anti-Corruzione e sezione Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Piano triennale prevenzione e corruzione e della trasparenza (mediante link alla sotto -sezione Altri contenuti/Anticorruzione).

SOGGETTI COINVOLTI NEL PROGRAMMA

Organo di indirizzo (Consiglio del CNI)

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

In considerazione delle Linee Guida fornite da ANAC nel Nuovo PNA, l'approvazione è stata preceduta da una consapevole partecipazione e confronto del Consiglio con il RPCT: il Consiglio ha proceduto ad approvare la bozza di PTPC precedentemente alla diffusione per la pubblica consultazione ed ha approvato la versione definitiva del PTPC, dopo che il RPCT ha raccolto ed integrato i commenti pervenuti dagli stakeholder durante la consultazione.

RPCT Unico Nazionale

Il RPCT Unico Nazionale, nella persona della dott.ssa Barbara Lai, ha proceduto alla predisposizione del PTPC dopo confronto con i referenti di ciascun ufficio del CNI e soprattutto degli uffici che svolgono attività connesse alle aree di rischio sia generali sia specifiche del CNI.

Il confronto ha visto quindi la partecipazione dell'Ufficio Segreteria (per l'analisi dei processi e procedure inerenti), dell'Ufficio Legale (relativamente alle questioni tipicamente degli ordini territoriali cui l'ufficio fornisce pareri: ordinamento professionale e svolgimento incarichi, deontologia), dell'Ufficio Amministrazione (in relazione a tutti i processi di procurement, di contribuzione ad enti terzi, di controllo delle spese di gestione), dell'Ufficio del personale (relativamente a nuove assunzioni, avanzamenti di carriera).

Si segnala che, nell'ottica di dare seguito alle istruzioni ricevute dal Regolatore:

- il RPCT risulta oggi in possesso di funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività. Ciò si è reso possibile sicuramente in virtù dell'autoreferenzialità che il RPCT ha conseguito negli ultimi due anni verso la struttura del CNI e verso gli Ordini territoriali ma anche a seguito di modifiche organizzative disposte dall'ente: a titolo esemplificativo il RPCT non è coinvolto in nessuna delle aree di rischio individuate, né è direttamente responsabile di processi operativi;
- il RPCT "dialoga" costantemente con l'organo di indirizzo affinché le scelte e le decisioni da questi adottate siano conformi alla normativa di riferimento;
- Il RPCT, pur non rivestendo la qualifica di dirigente, è in possesso delle competenze specifiche per rivestire il ruolo (già evidenziabili dal CV valutato all'epoca del conferimento dell'incarico, gennaio 2015); il RPCT, inoltre, ha maturato esperienza nell'area in questione poiché dal 2015 si dedica assiduamente e prevalentemente a tale incarico, ricorrendo, altresì, a formazione specifica sui temi trattati.

I Consiglieri Delegati

In continuità con l'impostazione adottata dal 2015, anche in seno al Consiglio in carica per il quinquennio 2016 – 2021 il CNI prevede 2 Consiglieri, nella figura rispettivamente del Consigliere Tesoriere e del Consigliere Segretario, che hanno il compito di impulso e fattivo adeguamento alla normativa. I due Consiglieri hanno rispettivamente il ruolo di delegato dal CNI al monitoraggio dell'attuazione della norma e il ruolo di supporto e supervisione.

Responsabili Uffici

I responsabili degli Uffici prendono attivamente parte al procedimento di predisposizione e di attuazione del PTPC fornendo i propri input al RPCT. Questi sono altresì responsabili del controllo di primo livello rispetto alle attività poste in essere dai propri uffici.

Al fine della più efficace gestione delle misure di prevenzione, si individuano qui di seguito gli uffici coinvolti nella prevenzione del rischio, i cui responsabili sono attivamente tenuti a supportare il rispetto del PTPC:

- ufficio segreteria e affari generali
- ufficio legale e banca dati
- ufficio amministrazione e personale.

Organismi indipendenti di valutazione

A fronte della propria natura e del disposto di cui all'art. 2, comma 2 bis del DL 101/2013, il CNI non ha nominato un OIV. Le incombenze tipiche dell'OIV, in quanto compatibili con il CNI e pertanto applicabili, verranno svolte dal

soggetto di tempo in tempo designato per competenza; i poteri di interlocuzione richiesti dal Nuovo PNA tra RPCT e OIV verranno esercitati tra il RPCT e i soggetti che, di tempo in tempo saranno designati (fatto salvo il caso in cui le competenze dell'OIV vengano assunte direttamente dal RPCT).

RASA

Al fine dell'alimentazione dei dati nell'AUSA, il CNI ha individuato Il Consigliere Segretario che provvede, per il tramite degli Uffici preposti, ad alimentare la banca dati BDNCP fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'art. 38 del nuovo codice dei contratti.

IL PROGRAMMA TRIENNALE DEL CNI – SCHEMA DEGLI OBIETTIVI, AZIONI, RESPONSABILI E TEMPISTICA

In coerenza con il Documento riportante gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei più generale programmazione strategico-gestionale dell'ente, adottata dal Consiglio in data 15 dicembre 2016, anche per il prossimo triennio il Programma anticorruzione si focalizza su una definizione ampia di "corruzione", che include anche la definizione di "corruttela" e di "mala gestio"

Qui di seguito una sintesi degli obiettivi pianificati, delle possibili azioni per perseguirli, dei soggetti preposti e della tempistica programmata.

OBIETTIVO STRATEGICO	AZIONI	SOGGETTO	TEMPISTICA
DOPPIO LIVELLO DI PREVENZIONE	Divulgazione di normativa, buone prassi ed orientamenti agli Ordini territoriali	RPCT Unico	Segue il calendario di formazione
	Predisposizione di Linee guida per adeguamento a livello territoriale		In occasione dell'emanazione di normativa, regolamentazione oppure quando vi è necessità di fornire indicazioni
	Predisposizione di scadenziario relativo agli obblighi anticorruzione e trasparenza		Annualmente
	Supporto nella predisposizione del PTPC		Entro il 31 gennaio di ogni anno
	Supporto nella predisposizione della Relazione del RPCT		Entro il 15 dicembre di ogni anno
	Supporto consulenziale agli Ordini e risoluzione di quesiti generali		Su richiesta degli Ordini
	Supporto nella predisposizione dell'Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2016 e attività di vigilanza dell'Autorità		Segue le indicazioni del Regolatore
	Condivisione con i Presidenti degli Ordini territoriali del maggior coinvolgimento degli organi di indirizzo politico nella predisposizione e controllo dell'adeguamento	Organo di indirizzo politico-amministrativo	Durante le Assemblee dei Presidenti
PROMOZIONE DI MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA	Tempestivo adeguamento ai precetti del D.lgs. 97/2016 e riorganizzazione della sezione Amministrazione trasparente compatibilmente con le Linee Guida di ANAC di attuazione	RPCT e organo di indirizzo politico-amministrativo	In conformità alle scadenze previste dalla norma
	Messa a disposizione sul sito istituzionale di eventuale documentazione ulteriore rispetto a quella richiesta dalla normativa		Dal 2017
	Adeguamento alla nuova normativa sull'accesso civico ex art. 5 D.Lg. 33/2013		In conformità alle scadenze previste dalla norma

PROMOZIONE DI MAGGIORE CONDIVISIONE CON GLI STAKEHOLDER	Pubblicazione tempestiva della bozza di PTPC/Aggiornamenti annuali per la consultazione con i portatori di interesse	RPCT	Entro il 15 gennaio di ciascun anno
	Invio della bozza del PTPC ai dipendenti del CNI e richiesta di osservazioni	RPCT	Entro il 15 gennaio di ciascun anno
MAGGIORE COINVOLGIMENTO DELL'ORGANO DI INDIRIZZO - RAFFORZAMENTO DEL FLUSSO INFORMATIVO TRA ORGANO DI INDIRIZZO E RPCT	Predisposizione del Documento "Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza"	Organo di indirizzo politico amministrativo	Entro il 31 dicembre di ciascun anno
	Presenza del RPCT nella seduta di approvazione del PTPC oppure Relazione sulle modalità di predisposizione e sugli esiti della consultazione	RPCT/organo politico amministrativo	Entro il 31 gennaio di ciascun anno
	Comunicazione al RPCT delle delibere di Consiglio relative al conferimento incarichi, acquisto servizi e forniture, affidamento lavori	Organo di indirizzo oppure Ufficio amministrazione	Entro il mese successivo alla delibera di Consiglio
MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE INTERNA (UFFICI/PERSONE/RESPONSABILITÀ)	Maggiore formalizzazione dei ruoli e delle competenze	Consigliere Segretario	Entro il 31.12.2017
PROMOZIONE DI MAGGIOR CONTROLLO SULL'AREA PROCUREMENT	Revisione della procedura acquisti (principi del Nuovo Codice dei contratti)	Ufficio amministrazione	Entro il 31.12.2017
MAGGIORE CONTROLLO SUL MECCANISMO DECISIONALE DEL CONSIGLIO	Maggiore formalizzazione della procedura per la concessione di patrocini onerosi	Organo di indirizzo politico amministrativo	Entro il 31.12.2017
PROTOCOLLI DI LEGALITÀ	Rinnovo dei protocolli di legalità già sottoscritti con soggetti ed enti terzi con cui il CNI ha rapporti continuativi	Organo di indirizzo politico-amministrativo	Entro il 31.12.2017

LA GESTIONE DEL RISCHIO: MAPPATURA, ANALISI E MISURE

La presente sezione analizza la gestione del rischio anticorruzione, intesa come:

- 1) identificazione delle aree di rischio
- 2) analisi e ponderazione dei rischi
- 3) misure di prevenzione

ed è stata approntata sulla base degli Allegati 3, 4 e 5 del PNA 2013, dell'Aggiornamento al PNA 2015 e del Nuovo PNA 2016 di ANAC avuto riguardo sia alla parte generale sia alla parte speciale n. III (Ordini e Collegi). Inoltre la predisposizione ha seguito il criterio della compatibilità tra la normativa di riferimento e la peculiarità quale ente pubblico non economico del CNI, anche in considerazione di quanto espresso dall'art. 2 bis comma 2 del D.lgs. 33/2013 e art. 1, comma 2bis L. 190/2012, come novellati da D.lgs. 97/2016.

La presente sezione, pertanto, relativamente alla metodologia si pone in continuità con quanto già predisposto nel PTPC del CNI 2015 – 2017 e nell'Aggiornamento al PTPC CNI del 2016.

Fase 1 - Identificazione o Mappatura delle aree di rischio

Dalla mappatura svolta dal RPCT con il coinvolgimento dei responsabili degli Uffici, ad oggi i processi in cui potrebbe ravvisarsi un rischio risultano essere:

Acquisizione e progressione del personale, comprendente i seguenti processi

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

Affidamento di lavori, servizi e forniture

Affidamento incarichi esterni (consulenze e collaborazioni professionali)

Area provvedimenti

- Provvedimenti amministrativi (autorizzazione provider; autorizzazione eventi formativi)

Attività specifiche del CNI, comprendente i seguenti processi

- Formazione professionale continua
- Erogazioni e sovvenzioni a ordini territoriali (c.d. Patrocini onerosi)
- Erogazioni e sovvenzioni ad enti terzi, controllati o collegati
- Erogazione ad associazioni italiane e straniere
- Attività elettorali

I provvedimenti disciplinari e la funzione di magistratura di secondo grado sono stati esplicitamente esclusi dal novero dei processi potenzialmente a rischio dal Nuovo PNA 2016.

Fase 2 - Analisi e Ponderazione dei rischi

Conformemente alla metodologia di cui all'Allegato 5 del PNA si è proceduto all'analisi e alla valutazione dei rischi. I risultati sono riportati nell'allegato n. 1 al presente Programma (*Tabella di valutazione del livello di rischio 2017*), che forma parte integrante e sostanziale del Programma stesso.

Fase 3 - Misure di prevenzione del rischio

Le misure di prevenzione si distinguono in "misure obbligatorie" e "misure ulteriori", come di seguito indicato. Altra misura utile è poi costituita dall'attività di monitoraggio e controllo svolta nel continuo dal RPCT.

I. Misure di prevenzione obbligatorie

- Adeguamento alla normativa ex D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016 e, per l'effetto, predisposizione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente
- Predisposizione ed erogazione di un piano di formazione con cadenza annuale, avente come destinatari il RPCT, i dipendenti e i Consiglieri del CNI, i collaboratori a titolo continuativo del CNI, gli Ordini territoriali, i RPCT degli Ordini territoriali, i Consiglieri degli Ordini territoriali, enti terzi sia del CNI sia degli Ordini territoriali.
- Verifica delle incompatibilità ed inconferibilità
- Codice dei dipendenti generale e specifico del CNI e procedura a tutela del dipendente segnalante
- gestione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, oltre che dell'accesso agli atti.

II. Misure di prevenzione ulteriori e specifiche

Le misure specifiche sono tarate sulle attività che il CNI pone in essere e che, stante l'analisi del contesto interno e l'approfondimento delle principali aree di rischio, risultano predisposte ad hoc per ciascun processo. Le misure sono indicate nell'Allegato n. 2 (*Tabella delle misure di prevenzione del rischio 2017*); qui di seguito si forniscono indicazioni sui principali processi del CNI e la più dettagliata descrizione delle misure di prevenzione.

Attività di formazione – Autorizzazione provider e autorizzazione eventi formativi:

Sin dal 2013 e in concomitanza con l'adozione del Regolamento di Formazione³, il CNI ha proceduto all'emanazione di proprie Linee Guida⁴ disciplinanti il computo dei CFP (Crediti formativi professionali), l'accreditamento dei provider terzi, l'accreditamento degli eventi sia di provider terzi sia di Ordini territoriali, la gestione univoca dell'attribuzione di CFP, la regolamentazione degli sponsor, la regolamentazione del c.d. "apprendimento informale", gli esoneri, la formazione a distanza etc. Tale regolamentazione oltre a normare i processi propri e tipici del CNI, regola anche i processi e le attività posti in essere da Ordini territoriali, essendo l'attività di formazione gestita a livello unitario.

Inoltre, sempre in tema di formazione, va aggiunto che il CNI ha proceduto ad implementare un sistema IT per il caricamento dei CFP attraverso una piattaforma informatica che, come tale, non consente nessun tipo di discrezionalità né ai richiedenti né agli operatori gestori e un sistema IT di accreditamento dei provider terzi che consente di svolgere un'istruttoria in maniera oggettiva ed indipendente senza la possibilità di scelte discrezionali.

Attività di procurement

Il CNI è dotato di proprio regolamento acquisti e di proprio regolamento di contabilità. Il combinato disposto tra queste due normative interne consente la tracciabilità degli acquisti, incarichi, forniture e servizi e l'individuazione di soggetti responsabili, nonché la valutazione a monte della congruità degli acquisti e della necessità/pertinenza di beni in acquisto.

Erogazione di contributi a Ordini territoriali

Il CNI ha pianificato la formalizzazione di un specifico regolamento che individua le casistiche in cui gli Ordini possono richiedere contributi e i criteri di attribuzione che il CNI segue per eventualmente accordare i c.d. patrocini onerosi.

Regolamentazione interna

Va poi rappresentata, sempre come misura di prevenzione ulteriore e specifica, l'esistenza di Regolamenti interni che disciplinano meccanismi decisionali, assunzione di impegni economici, ruoli e responsabilità dei Consiglieri (i.e. il Regolamento interno del Consiglio Nazionale degli Ingegneri, il Codice deontologico degli Ingegneri, Regolamento individuazione dei Consiglieri di disciplina, il Regolamento di contabilità, il Regolamento e le Linee Guida sulla Formazione, etc.).

³ Regolamento per l'aggiornamento della competenza professionale, adottato dal CNI il 21 giugno 2013 e pubblicato nel Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia del 15 luglio 2013

⁴ All'atto di redazione del presente PTPC esistono n. 4 Linee Guida (Circ. CNI 341/2014; Circ. CNI 376/2014; Circ. CNI 450/2014; Circ. 722/2016)

Si segnala che il Regolamento di trasparenza adottato dal CNI in data 19 dicembre 2014 è formalmente abrogato posto che, allo stato, non risulta più coerente con lo sviluppo normativo e regolamentare che ne è seguito.

III. Attività di controllo e monitoraggio

L'attività di monitoraggio sulle misure di prevenzione obbligatorie e specifiche è svolta dal RPCT sulla base di un piano di monitoraggio e di controllo di cui all'Allegato 5 al presente PTPC

L'esito annuale dei controlli viene sottoposto dal RPCT ai Consiglieri delegati che ne discuteranno in Consiglio e che, a seconda degli esiti, assumeranno se del caso opportune iniziative.

Il Piano annuale dei controlli è allegato al presente PTPC e viene rimodulato anno per anno a seconda del livello di progressione dei presidi anticorruzione.

Relativamente ai controlli di trasparenza si segnala che il RPCT rilascia, con cadenza annuale e secondo le tempistiche indicate dal Regolatore, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2016 e attività di vigilanza dell'Autorità. Il monitoraggio degli obblighi di trasparenza, meglio indicato nel Piano di controllo di cui all'Allegato 5, va pertanto integrato con la predetta attestazione.

IV. Altre iniziative

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

In ragione del numero limitato di dipendenti in organico, la misura della rotazione non appare applicabile al CNI posto che potrebbe causare inefficienze e ritardi nell'attività istituzionale. Il CNI, pertanto, anche in considerazione delle procedure e regolamentazioni che informano i processi, ritiene di non applicare l'iniziativa.

Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi – Precedenti penali

Il CNI, per il tramite del RPCT Unico, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti a cui si intende attribuire l'incarico all'atto del conferimento degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39 del 2013.

Il RPCT opererà in conformità ai principi del D. Lgs. 39/2013 e delle Linee Guida di ANAC in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi, si cui alla Delibera 833 del 3 agosto 2016.

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

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

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

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

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

- Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
- Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte,

sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

- La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Al fine di gestire le segnalazioni nel rispetto dei principi sopra indicati, tenuto conto della propria dimensione organizzativa e delle proprie peculiarità, il CNI si dota della seguente procedura:

- a. La segnalazione del dipendente, compilata nelle forme e secondo il Modello allegato al Codice dei Dipendenti del CNI, deve essere indirizzata al RPCT e deve recare come oggetto "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".
- b. La gestione della segnalazione viene fatta dal RPCT, secondo quanto previsto nel Codice di Disciplina, e tiene conto delle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" di cui alla Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015.
- c. il "Modello di segnalazione di condotte illecite" viene inserito quale modello autonomo sul sito istituzionale del CNI, sezione "Amministrazione trasparente", nella sotto sezione "Altri contenuti - corruzione", specificando le modalità di compilazione e di invio, che deve essere fatto in busta chiusa all'attenzione del RPCT Unico Nazionale, specificando "Riservata". Parimenti viene specificato che se la segnalazione riguarda condotte del RPCT, questa deve essere inoltrata direttamente all'ANAC utilizzando il Modulo presente sul sito ANAC.
- d. Le segnalazioni ricevute, tenuto conto del principio di proporzionalità e del numero dei dipendenti in forza al CNI, vengono trattate manualmente dal RPCT Unico Nazionale. Questi, una volta ricevuta la segnalazione, assicura la riservatezza e la confidenzialità inserendo la segnalazione in un proprio registro con sola annotazione della data di ricezione e di numero di protocollo e conserva in un armadio chiuso a chiave il registro, la segnalazione in originale e la documentazione accompagnatoria se esistente.
- e. Il RPCT Unico Nazionale processa la segnalazione in conformità alle disposizioni sul whistleblowing e del Codice dei dipendenti del CNI.
- f. Il RPCT invia, con cadenza periodica e comunque non meno di una volta per anno, una comunicazione specifica a tutti i dipendenti per rammentargli l'esistenza dell'istituto del whistleblowing e la possibilità di farvi ricorso. Altresì procede, nella propria attività di coordinamento dei Referenti territoriali, a rappresentare l'importanza della divulgazione, presso i propri Ordini, di tale previsione normativa.

Flussi informativi tra Consiglio e RPCT Unico nazionale

Il RPCT Unico Nazionale, a seguito della nuova programmazione strategica del CNI e della volontà del Consiglio di maggiormente prendere parte alle attività di monitoraggio degli adempimenti anticorruzione, a partire dal 2017, con cadenza semestrale, sottopone al Consiglio del CNI, un Report contenente:

- Descrizione sullo stato generale di adeguamento alla normativa anti-corruzione e trasparenza, avuto riguardo anche all'attività posta in essere dal CNI a favore degli Ordini territoriali
- Stato dei controlli
- Eventuali piani di rimedio
- Formazione ricevuta e formazione erogata
- Descrizione dell'attività di coordinamento con i referenti provinciali

Il RPCT, per quanto compatibile con l'autonomia dei singoli Ordini, relaziona sullo stato di adeguamento dei 106 ordini territoriali, dando evidenza di chi ha esplicitamente aderito al c.d. "doppio livello di controllo" e, su base percentuale, degli Ordini che non hanno proceduto all'adeguamento.

SEZIONE TRASPARENZA

INTRODUZIONE

La trasparenza è presidio fondamentale alla lotta alla corruzione e il CNI prosegue a conformarsi ai relativi adempimenti, in quanto compatibili.

La predisposizione della sezione trasparenza è stata fatta in ottemperanza del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, avuto riguardo all'applicazione dei precetti in quanto compatibili alla peculiarità del CNI e alla Delibera ANAC 1310/2016.

All'atto dell'adozione del presente PTPC l'atto di indirizzo, citato nella predetta Delibera ANAC 1310/2016; contenente obblighi semplificati per Ordini e Collegi non è stato ancora emanato.

Pertanto la valutazione della compatibilità ed applicabilità degli obblighi di trasparenza (cfr. art. 2bis, comma 2 del d.lgs. 33/2013) viene condotta dal CNI sulla base della propria attività, missione istituzionale, dimensione organizzativa, propensione al rischio, applicazione in quanto compatibile dei principi di cui al D.gs. 165/2001 (cfr. art. 2, comma 2 e 2 bis del DL 101/2013).

La presente sezione va letta congiuntamente all'allegato n. 4 contenente gli obblighi di trasparenza e i soggetti responsabili.

OBIETTIVI

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

SOGGETTI COINVOLTI

La presente sezione si riporta integralmente a quanto già rappresentato nella prima parte in merito ai soggetti, con le seguenti integrazioni rese opportune per la peculiarità della misura della trasparenza.

Responsabili uffici

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

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

Gli uffici principalmente coinvolti nell'attuazione della presente misura sono:

Ufficio	Responsabile
Ufficio Segreteria e affari generali	Angela Caruso
Ufficio Legale	Patrizia Argentieri
Ufficio banca dati	Massimo Ciammola
Ufficio Amministrazione e Personale	Fabio Cola
Consigliere Segretario	Angelo Valsecchi

Gli uffici sopra indicati:

- rispondono della propria attività e della propria condotta al Consigliere Segretario
- Relativamente ad alcune aree (area acquisti/area contabilità) interagiscono con il Consigliere Tesoriere)

Provider informatico e inserimento dati

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

La trasmissione dei dati da pubblicare al provider avviene su impulso e coordinamento del soggetto specificatamente individuato alla trasmissione ("Responsabile trasmissione dati") via mail con indicazione della tempistica di pubblicazione. La mancata pubblicazione del dato nel termine indicato nella mail di trasmissione, costituisce grave violazione degli accordi assunti con il provider informatico e causa di risoluzione dell'accordo.

PUBBLICAZIONE E INIZIATIVE PER LA COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

La presente Sezione costituisce parte integrante e sostanziale del PTPC. Ai fini della comunicazione dell'adeguamento alla normativa trasparenza, il RPCT organizza una specifica sessione formativa con i dipendenti del CNI/provider informatico (ulteriore rispetto a quelle indicate nel Piano di Formazione 2017) avente ad oggetto l'analisi degli adempimenti dovuti nel PTPC, anche con riguardo alla sezione trasparenza, con indicazione dell'attività di ciascuno, del regime sanzionatorio e della responsabilità.

MISURE ORGANIZZATIVE

Amministrazione trasparente

La sezione Amministrazione Trasparente è strutturata sulle indicazioni contenute del D.lgs. 33/2013 – Allegato 1 e contenute nella Delibera 1310/2016, tenuto conto dell'applicabilità e della compatibilità.

In merito alle modalità di popolamento della sezione Amministrazione trasparente:

- In alcune occasioni vengono utilizzate informazioni già presenti sul sito "Tuttoingegnere" mediante la tecnica del collegamento ipertestuale, per evitare duplicazione di informazioni;
- mediante il ricorso alle Banche dati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 del D.lgs. 33/2013;
- I link a pagine, documenti e in genere atti vengono utilizzati nel rispetto del provvedimento del garante per la protezione dei dati personali n. 243/2014 recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici ed altri enti obbligati*"

Obblighi e adempimenti

Gli obblighi e gli adempimenti cui il CNI è tenuto ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 33/2013 sono contenuti e riportati nella tabella di cui all'Allegato 4 (Schema degli obblighi di trasparenza 2017) al presente Programma che costituisce parte integrante e sostanziale dello stesso. La tabella indica in maniera schematica l'obbligo di pubblicazione, il riferimento normativo, la sottosezione del sito amministrazione trasparente in cui deve essere inserito, il soggetto responsabile, nominativamente individuato, del reperimento/formazione del dato, della trasmissione e della pubblicazione, i termini di pubblicazione del dato e le modalità di monitoraggio. Sul monitoraggio si richiama quando già esposto nel paragrafo Misure prevenzione del rischio, che precede.

Modalità di pubblicazione

I dati da pubblicare devono essere trasmessi dai soggetti individuati responsabili della formazione/reperimento al Responsabile trasmissione dati, che provvederà a rimetterli al Responsabile della pubblicazione, che opererà unitamente al provider informatico. Il provider informatico pubblica i dati secondo la tempistica ricevuta dal responsabile trasmissione.

Monitoraggio e controllo dell'attuazione delle misure organizzative

Il RPCT Unico Nazionale pone in essere misure di controllo e di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi previsti in tema di trasparenza, secondo quanto stabilito nel Piano di monitoraggio e nello Schema degli obblighi di trasparenza.

Accesso Civico

La richiesta di accesso civico deve essere presentata al RPCT Unico nazionale. Le modalità di richiesta sono rappresentate nella "Sezione Consiglio Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico" del sito Tuttoingegnere.

Ricevuta la richiesta, il RPCT si adopera, anche con i competenti uffici, affinché il documento, l'informazione o il dato richiesto, nel termine previsto dalla norma sia pubblicato nel sito e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Laddove al RPCT Unico Nazionale risulti che il documento/dato/Informazione sia stato già pubblicato, questi indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può fare ricorso al titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 30 giorni il dato/documento/informazione nel sito istituzionale, dando altresì comunicazione al richiedente e al RPCT Unico, e indicando il relativo collegamento ipertestuale.

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

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

Accesso civico generalizzato

La richiesta di accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti detenuti dall'ente ulteriori rispetto a quelli c.d. a pubblicazione obbligatoria e deve essere presentata alla Segreteria del Consiglio Nazionale degli Ingegneri ai seguenti recapiti:

mail: segreteria@cni-online.it
PEC: segreteria@ingpec.eu
posta: CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI INGEGNERI
Via XX settembre, 5
00187 - ROMA
Ufficio Segreteria Generale

con le modalità descritte nella Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/accesso civico concernente dati e documenti ulteriori" del sito Tuttoingegnere.

In conformità all'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 33/2013:

- chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti dell'ente nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis che disciplina altresì le ipotesi di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso;
- l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 82/2005 – art. 65;
- Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali;
- Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati;
- Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni, anche sentendo il Garante per la protezione dei dati personali se necessario;
- Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Non sono ammissibili:

- richieste meramente esplorative, ovvero volute a scoprire di quali informazioni l'ente dispone
- richieste generiche, che non consentano l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione
- richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti

L'accesso civico generalizzato è gestito dall'Ufficio Segreteria secondo le previsioni di legge.

Le limitazioni e le esclusioni all'accesso civico generalizzato, di cui agli artt. 5 bis e 5 ter del D.lgs. 33/2013 seguono il regime di limitazioni ed esclusioni già previsto per l'accesso civico documentale.

Accesso agli atti ex L. 241/90

L'accesso documentale, esercitabile ai sensi dell'art. 22 e ss. della L. 241/1990, ha ad oggetto esclusivamente documenti relativi a procedimenti amministrativi, nei quali il richiedente è parte diretta o indiretta, ed è posto a tutela di posizioni soggettive qualificate. La richiesta e la gestione dell'accesso agli atti è svolta in conformità secondo le previsioni legislative in materia. Il regime di limitazioni e di esclusioni di cui al Regolamento/di cui alla normativa si applica in quanto compatibile anche all'accesso generalizzato.

Il CNI tiene il Registro degli accessi, consistente nell'elenco delle richieste dei 3 accessi con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta, nonché del relativo esito con la data della decisione.

ALLEGATI al PTPCTI 2017 - 2019

1. Tabella di valutazione del livello di rischio 2017
2. Tabella delle Misure di prevenzione del rischio 2017
3. Piano annuale di formazione del CNI e degli Ordini Territoriali 2017
4. Allegato "Schema degli Obblighi di trasparenza 2017
5. Piano dei Controlli del RPCT Unico Nazionale 2017
6. Codice specifico dei dipendenti del CNI, aprile 2015
7. Modello Segnalazioni dipendente

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO - ALLEGATO N. 1 AL PTPCTI DEL CNI (2017 – 2019)

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

AREA AFFIDAMENTI INCARICHI ESTERNI (CONSULENZA SERVIZI PROFESSIONALI)							
Identificazione del soggetto/ufficio richiedente	Processo di conferimento -Da parte del Consiglio -Da parte del Consigliere Segretario/ Consigliere Tesoriere (sulla base di delega di spesa stabilita)	Motivazione generica circa la necessità del consulente o collaboratore esterno Requisiti generici ed insufficienza di criteri oggettivi per verificare che il consulente o collaboratore sia realmente in possesso delle competenze necessarie	5	1	2	0	1
Definizione dell'oggetto dell'affidamento							
Individuazione dei requisiti per l'affidamento							
Valutazione dei requisiti per l'affidamento							
Conferimento dell'incarico							
AREA PROVVEDIMENTI							
Provvedimenti amministrativi	Processo autorizzazione soggetti terzi all'erogazione di attività formativa	Disapplicazione della procedura relativa al processo di autorizzazione	1	1	4	0	1,66
	Attribuzione CFP agli aventi formativi dei provider terzi	Inappropriata valutazione e computo dei CFP scorretto	0	1	3	0	1,33
	Approvazione graduatoria di concorso relativa alle procedure di selezione	Comportamento discrezionale della Commissione	1	1	2	0	1
AREA AFFIDAMENTO INCARICHI INTERNI							
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Processo di attribuzione						

Individuazione dei requisiti per l'affidamento	- Deleghe ai consiglieri - Deleghe al Personale	Inappropriata valutazione della competenza del soggetto delegato	2	1	1	0	0,66	1,33
Valutazione dei requisiti per l'affidamento								
Valutazione incompatibilità/inconferibilità								
Conferimento dell'incarico da parte del Consiglio o del Consigliere Segretario/Consigliere Tesoriere								
AREE DI RISCHIO SPECIFICHE DEL CNI								
Autorizzazione a soggetti esterni quali enti di formazione	Processo di autorizzazione del provider	Inappropriata valutazione del provider	1	1	4	0	1,66	1,66
	Attribuzione CFP agli aventi formativi dei provider terzi	Inappropriata valutazione dell'evento formativo	0	1	3	0	1,33	0
Controllo dei soggetti esterni autorizzati come provider di formazione	Processo di gestione del provider	Mancato o inappropriato controllo	2	1	1	0	0,66	1,33
Controllo sugli Ordini territoriali quali erogatori di servizi di formazione	Processo di gestione e controllo degli Ordini territoriali quali erogatori di attività formativa	Mancato o inappropriato controllo	3	1	1	0	0,66	2
Erogazione in proprio di attività di formazione	Processo di erogazione diretta di servizi di formazione in occasione di seminari e convegni gratuiti organizzati a beneficio di Ordini/dipendenti di Ordini e del CNI/iscritti con conferimento di Crediti formativi	Mancato o inappropriato rispetto dei regolamenti e Linee guida sulla strutturazione didattica degli eventi	1	1	3	0	1,33	1,33
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili ad Ordini Territoriali/Federazioni/Consulte per l'organizzazione di eventi formativi	Processo di erogazione sovvenzioni per iniziative a favore della Categoria	Discriminazione tra soggetti richiedenti, sia nell'an sia nel quantum	3	1	2	0	1	3

		<p>Istruttoria incompleta e decisione arbitraria</p> <p>Mancata o inappropriata valutazione degli eventi formativi</p> <p>Corretto utilizzo, da parte del soggetto richiedente, della somma erogata</p>						
Concessione di erogazioni per l'organizzazione del Congresso annuale	Processo di Stanziamento di Bilancio e delega piena all'Ordine ospitante	Inappropriato livello qualitativo dei servizi offerti ai partecipanti avuto riguardo all'importo stanziato	2	1	4	0	1,66	3,33
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili a enti terzi (Fondazione e Dipartimenti -Centro studi, Scuola di Formazione, CertInI- IPE, CENSU)	Processo di erogazione sovvenzione per attività in base al Piano Programmatico	<p>Inappropriata valutazione dello scopo della sovvenzione od erogazione</p> <p>Corretto utilizzo, da parte del soggetto beneficiario, della somma erogata</p>	3	1	2	0	1	3
Versamento di quote associative presso enti ed organismi internazionali di categoria	Piani di attività e Statuti Organismi internazionali	Inappropriata valutazione dell'utilità di associarsi	1	1	2	0	1	1
Gestione dei fornitori esterni che pongono in essere servizi essenziali (IT, comunicazione, etc.)	Processo di esternalizzazione	Mancato raggiungimento del livello qualitativo dei servizi	2	1	2	0	1	2

Concessione di Patrocinio del CNI ad eventi di soggetti terzi	Concessione di patrocinio	Inappropriata valutazione dell'oggetto e dello scopo dell'evento	1	1	2	0	1	1
Determinazione delle quote annuali dovute dagli Ordini Territoriali	Determinazione assunta in sede Consiliare	Inappropriata valutazione delle necessità economiche dell'ente	1	1	2	0	1	1
Rimborsi spese A Consiglieri A personale	Processo di restituzione e/o anticipazione fondi e spese	Autorizzazione di spese e rimborsi non conformi alle previsioni regolamentari interne	1	1	2	0	1	1

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

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

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

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

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

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

PTPC DEL CNI 2017 - 2019

PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE DEL CNI E DEGLI ORDINI TERRITORIALI - 2017

OGGETTO	DATA	AUDIENCE	DURATA	RELATORI	MATERIALI DIDATTICI
<i>Trasparenza</i>	Entro 30 marzo 2017	RPCT, Dipendenti a vario titolo coinvolti nella strutturazione e manutenzione della Sezione Amministrazione trasparente, Consiglieri	4 ore	Avv. R. Lancia Dott.ssa B. Lai	Slide ppt dei Relatori
<i>Misure di prevenzione ulteriori: le procedure e i Regolamenti</i>	Entro 23 giugno 2017	Soggetti coinvolti nei processi a rischio	4 ore	Avv. R. Lancia Dott.ssa B. Lai	Slide ppt dei Relatori
<i>Codice comportamento dei dipendenti</i>	Entro 31.12.2017	Consiglieri, RPCT, dipendenti, collaboratori	3 ore	Avv. R. Lancia Dott.ssa B. Lai	Slide ppt dei Relatori
<i>Relazione annuale del RPCT</i>	Entro il 15 dicembre 2017	RPCT	4 ore	Avv. R. Lancia Dott.ssa B. Lai	Slide ppt dei Relatori

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNI - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (M. acrofonia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
Disposizioni generali	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 (PTPCT)	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, (MOG 231) (link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT (predisposizione) - Consiglio del CNI (approvazione)	RPCT	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	entro il 28 febbraio 2017	Annuale
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale	Ufficio Legale (Avv. Argenterii)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale (Sig.ra A. Caruso)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	entro 30 giorni dall'adozione	Annuale
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	entro 60 giorni dall'adozione	Annuale
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta in uso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	entro 30 giorni dall'adozione	Annuale
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	N/A	N/A	N/A	N/A	Annuale

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNI - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (M acrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
				Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016					
				Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)						
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero			RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (dot. G. Razzano) e Provider IT	entro 30 giorni dall'insediamento	Annuale
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	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		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		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)					

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNI - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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) o riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RPCT				
				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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	entro 90 giorni dall'insediamento	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					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	entro 30 giorni dall'insediamento	Annuale

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNI - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (M acrafamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	entro 60 giorni dall'insediamento	Annuale
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Entro 60 giorni dall'insediamento	Annuale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Entro 60 giorni successivi all'anno di riferimento	Annuale
				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)	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	entro 60 giorni dall'insediamento - entro 60 giorni da eventuali assunzioni	Annuale
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	entro 60 giorni dall'insediamento - entro 60 giorni da eventuali assunzioni	Annuale
				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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	entro 60 giorni dall'insediamento	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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	entro 90 giorni dall'insediamento	Annuale

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNI - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/repertorio entro dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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)	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	entro 60 giorni da quando sostenute	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	entro 90 giorni da termine delle dichiarazioni dei redditi	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	entro 3 mesi successivi alla cessazione	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	entro 3 mesi successivi alla cessazione	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT		Annuale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT		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	Nessuno	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT		Annuale
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT		Annuale

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNI - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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)	Nessuno	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	entro un mese successivo alla scadenza del termine	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 riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Nessuno	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNI - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (M acrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Telefono e posta elettronica	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale (Sig.ra A. Caruso)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Per ciascun titolare di incarico:						
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNI - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (M acrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, 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) e c. 1-bis, 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)					

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNI - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (M acrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1.1, n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1, n. 441/1982		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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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					
		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. 39/2013)					
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		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 (non oltre il 30 marzo)					
				Per ciascun titolare di incarico:						

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNI - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (M acrfamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione	Termini di pubblicazione	Monitoraggio	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, 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)	N/A	N/A	N/A	N/A		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, 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)	N/A	N/A	N/A	N/A		
		-		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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	N/A	N/A	N/A	N/A		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982									
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)											

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNI - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (M acrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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	N/A	N/A	N/A	N/A	
		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. 39/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
		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)	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	N/A	N/A	N/A	N/A	

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNI - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	N/A	N/A	N/A	N/A	
		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	Nessuno	N/A	N/A	N/A	N/A	
		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	Nessuno	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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)	Nessuno	N/A	N/A	N/A	N/A	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013		Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNI - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (M acrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
Dotazione organica	Conto annuale del personale	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, 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)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	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)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale
		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, 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)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	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	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale
		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)							
		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNI - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (M acrafamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
					Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Annuale
		Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Bandi di concorso	OIV	Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	OIV	(da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		Par. 14-2, delib. CIVIT n. 12/2013	Bandi di concorso	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Relazione sulla Performance	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNI - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (M acrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNI - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (M acrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
				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)	N/A	N/A	N/A	N/A	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNI - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
Enti controllati	Società partecipate			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
				Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNI - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (M acq d'inglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				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)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016					
				Per ciascuna tipologia di procedimento:						
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CN1 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (M acrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				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)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				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)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				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)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il silenzio-procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				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)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				9) link 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)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNI - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (M acrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
	Art. 35, c. 1, lett. f), 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)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012			Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 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)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
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)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Segreteria Generale (Sig.ra A. Caruso)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNI - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (M acrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
Provvedimenti	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
Controlli sulle imprese		Art. 25 c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
		Art. 25 c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/repertorio dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione	Monitoraggio
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 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli offerenti 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 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 (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	
				Per ciascuna procedura:					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNI - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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 d.lgs n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - 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, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL ONI - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti 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, d.lgs. 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 e, 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - 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, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale
				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 (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Per ciascun atto:						
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale
				6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNI - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (M acrafamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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 (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi) Cons. Tesoriere (Ing. M. Lapenna)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi) Cons. Tesoriere (Ing. M. Lapenna)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi) Cons. Tesoriere (Ing. M. Lapenna)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi) Cons. Tesoriere (Ing. M. Lapenna)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011		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 nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale
				Attestazione dell'IOIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Annuale	annuale

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNI - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (M acrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti 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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere segretario (Ing. Valsecchi)	Consigliere segretario (Ing. Valsecchi)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	annuale	annuale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi) Cons. Tesoriere (Ing. M. Lapenna)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale
Servizi erogati	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	N/A	N/A	N/A	N/A	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNI - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (M ac di amiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/reperim ento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
	Liste di attesa	Art. 41, c. 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) (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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	N/A	N/A	N/A	N/A	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi) Cons. Tesoriere (Ing. M. Lapenna)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Trimestrale	annuale
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	N/A	N/A	N/A	N/A	
	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)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi) Cons. Tesoriere (Ing. M. Lapenna)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale
Pagamenti dell'amministrazione			Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi) Cons. Lapenna)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
	IBAN e pagamenti informativi	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informativi	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)	Consigliere Segretario (Ing. A. Valsecchi) Cons. Tesoriere (Ing. M. Lapenna)	Uff. Amm. e Personale (Dott. F. Cola)	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL ONI - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione.)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNI - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (M acrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNI - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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)	N/A	N/A	N/A	N/A	
			(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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, (MOG 231)	Annuale	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Annuale	annuale
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo	annuale
		Art. 1, c. 8, 1. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti per la prevenzione e la repressione dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo	annuale
			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Annuale	annuale
		Art. 1, c. 3, 1. 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	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo	annuale
			Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo	annuale

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNI - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
Altri contenuti	Accesso civico	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, nonché 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	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo	annuale
		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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Tempestivo	annuale
		Linee guida Anac FOIA (del. 13/09/2016)	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	Semestrale	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Semestrale	annuale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle 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 P.A. e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 53, c. 1, bis, 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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente	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	eventuale	RPCT	RPCT	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Annuale	annuale

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNI - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
-------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	------------------------------------------	--------------------------------	---------------------------------	--------------------------	--------------

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal d.lgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15

PIANO DEI CONTROLLI DEL RPCT UNICO NAZIONALE 2017

Il RPCT Unico Nazionale ha predisposto il presente piano a fronte dell'attività di controllo e monitoraggio svolta durante l'anno 2016 e delle risultanze ottenute. Altresì, il presente programma tiene conto delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 e dei relativi adempimenti. Il Piano forma parte integrante e sostanziale del PTPC 2017 - 2019

AREA DI CONTROLLO	CONTROLLO	AMBITO DEL CONTROLLO			CAMPIONE CONTROLLATO	TEMPISTICA
		CNI	Ordine Territoriale	Enti controllati e partecipati		
Trasparenza	Esistenza Sezione "Amministrazione trasparente"		X		Controllo randomico per Ordini Territoriali su criterio geografico (5 ordine per il nord, 5 per il centro, 5 per il sud e isole)	Secondo semestre
	Conformità della Sezione "Amministrazione Trasparente" alla struttura di cui all'Allegato 1 del D.lgs. 33/2013		X		Controllo randomico per Ordini Territoriali su criterio geografico (5 ordine per il nord, 5 per il centro, 5 per il sud e isole)	Secondo semestre
	Accesso Civico generalizzato – inserimento informazioni per esercitare l'accesso civico generalizzato		X		Su segnalazione ricevuta dal RPCT Unico Nazionale	Primo semestre
	Esistenza del Registro Accessi	X				Secondo semestre
	Pubblicazione dati ex art. 22 D.lgs. 33/2013	X	X		Controllo randomico per Ordini Territoriali su criterio geografico (5 ordine per il nord, 5 per il centro, 5 per il sud e isole)	Annuale
					Controllo randomico su 1 ente di diritto privato in controllo	

	Publicazione dati ex art. 14, 1 bis D.lgs. 33/2013 per nuovi consiglieri (Mandato 2016 – 2021)	X				Primo semestre
	Inserimento link al sito web soggetti vigilati, controllati e partecipati di cui all'art. 22 D.lgs. 33/2013	X				Annuale
	Esistenza dei CV dei Consiglieri sul sito istituzionale	X				Annuale
	Publicazione dichiarazione dei redditi da parte dei componenti dell'organo politico amministrativo	X				
	Inserimento Schema dei soggetti responsabili nel PTPC		X			
Misure anticorruzione	Adozione PTPC o misure integrative del Modello 231 e pubblicazione della delibera di approvazione		X	X	Controllo randomico per Ordini Territoriali su criterio geografico (5 ordini per il nord, 5 per il centro, 5 per il sud e isole.	
	Adozione di piani di formazione per i dipendenti/collaboratori/organo amministrativo			X	Controllo randomico su 1 ente di diritto privato in controllo	
	Partecipazione a Piano di Formazione predisposto dal CNII – Registri firme e presenze	X	X		Controllo randomico per Ordini Territoriali su criterio geografico (5 ordini per il nord, 5 per il centro, 5 per il sud e isole	Annuale
	Esistenza di misure di prevenzione relative al rilascio pareri congruità		X		Controllo randomico per Ordini Territoriali su criterio geografico (5 ordini per il nord, 5 per il centro, 5 per il sud e isole	Primo semestre
	Esistenza di misure di prevenzione relative individuazione professionisti su richiesta di terzi		X		Controllo randomico per Ordini Territoriali su criterio geografico (5 ordini per il nord, 5 per il centro, 5 per il sud e isole	Secondo semestre
	Esistenza di programmazione strategica gestionale in materia di trasparenza e anticorruzione	X	X		Controllo randomico per Ordini Territoriali su criterio geografico (5 ordini per il nord, 5 per il centro, 5 per il sud e isole	Secondo semestre
RPCT	Publicazione del nome del RPCT e della delibera di nomina		X			
	Coincidenza tra RPCT e Consiglieri aventi deleghe gestionali		X			

Codice specifico dei Dipendenti	Adozione Codice specifico dei dipendenti/Codice Etico		X	Controllo randomico per Ordini Territoriali (1 ordine per il nord, 1 per il centro, 1 per il sud e isole)	Annuale
Incompatibilità ed inconfiribilità	Tutela del dipendente segnalante – esistenza di procedura di raccolta segnalazioni		X	Su segnalazione ricevuta dal RPCT Unico Nazionale	annuale
	Ricezione regali o altre utilità in difformità dal Codice di comportamento	X	X	Su segnalazione ricevuta dal RPCT Unico Nazionale	eventuale
	Verifica esistenza delle autodichiarazioni dei componenti dell'organo politico amministrativo per i nuovi consiglieri (Mandato 2016 – 2021)	X			Primo semestre
	Verifica sussistenza condanne penali in capo agli esponenti dell'organo politico per i nuovi consiglieri ((Mandato 2016 – 2021)	X			Primo semestre

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

Approvato nella seduta di Consiglio del 22 aprile 2015

Art. 1 **Definizioni**

Ai fini del presente Codice di Comportamento si intende per:

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

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

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

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

Art. 3

Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

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

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

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

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

Art. 5

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

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

Art. 6

Obbligo di astensione

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

Art. 7

Prevenzione della corruzione

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

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

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

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

Art. 9

Comportamento nei rapporti tra privati

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

Art. 10

Comportamento in servizio

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

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

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

Art. 11

Rapporti con il pubblico

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

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

Art. 12

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

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

Art. 13

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

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

Art. 14
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

Art. 15
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

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

Art. 16
Disposizioni transitorie e di adeguamento

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

Art. 17
Disposizioni finali

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

Allegati:

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

MODELLO di SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

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

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

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

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

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

Luogo e data

FIRMA del SEGNALANTE
