

**P.T.P.C.T.I.**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE,  
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ DELL'ORDINE TERRITORIALE DEI PERITI  
INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI DI CATANIA**

**PERIODO (2021 – 2023)**

Documento approvato dal Consiglio dell'Ordine nella seduta  
del 31 marzo 2021 con delibera n. 7.566

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" (d'ora in poi per brevità "Legge Anti-Corruzione" oppure L. 190/2012).
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012" (d'ora in poi, per brevità, "Decreto Trasparenza" oppure D.lgs. 33/2013)
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante "Disposizioni in materia di 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)
- Legge 24 giugno 1923 n. 1395, recante "Tutela del titolo e dell'esercizio professionale dei Periti Industriali",
- R.D. 23 ottobre 1925, n. 2537, recante "Regolamento per le professioni di perito industriale"
- 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 dei Periti Industriali”

- 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 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 dell'11 settembre 2013 con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (d'ora in poi per brevità PNA);
- Delibera ANAC n.145/2014 del 21 ottobre 2014 "Parere dell'Autorità sull'applicazione della Legge n.190/2012 e dei decreti delegati agli Ordini e Collegi professionali”
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 al PNA” (per brevità Aggiornamento PNA 2015)
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016” (per brevità PNA 2016)
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazione sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013”
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 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
- Delibera ANAC n. 241 dell’8 marzo 2017 “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 ‘Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali’ come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016”

- Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione: “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”
- Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”
- Comunicato del Presidente ANAC del 28 giugno 2017, avente ad oggetto: chiarimenti in ordine alla disciplina applicabile agli Ordini professionali in materia di contratti pubblici
- Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Delibera ANAC n. 1074/2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”
- Circolare Ministero PA n. 1/2019 - Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (FOIA)
- Delibera ANAC n. 1064/2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”

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

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

## **IL PROGRAMMA TRIENNALE DELL’ORDINE TERRITORIALE DI CATANIA**

### **PREMESSE**

#### ***A) La politica dell’Ordine di Catania in tema di trasparenza e misure di prevenzione della corruzione***

L’Ordine dei Periti Industriali e dei Periti Industriali Laureati della Provincia di Catania persegue la correttezza, la trasparenza e l’integrità delle proprie attività in conformità a quanto disposto

dall'ordinamento giuridico vigente in materia di corruzione e trasparenza e si adegua ai relativi precetti normativi, in quanto compatibili ed applicabili, tenuto conto della propria peculiarità di ente pubblico non economico e applica il principio di proporzionalità, di efficienza e di efficacia, avuto riguardo alle proprie dimensioni, all'organizzazione interna, alla circostanza che la gestione e amministrazione dell'ente è di natura mista, ovvero di pertinenza sia degli organi di indirizzo politico-amministrativo (Consiglio dell'Ordine) sia dei dipendenti e collaboratori impegnati in attività amministrative e gestionali, alla circostanza che l'Ordine di Catania è un ente auto-finanziato per il tramite del contributo degli iscritti, e ad altri fattori che di volta in volta possano ritenersi incidenti sulla struttura e sugli obiettivi del Programma stesso.

Quali documenti programmatici e aderenti alla realtà e circostanze fattuali in concreto riscontrabili, i citati Programmi saranno oggetto di future integrazioni e modifiche che si ritenessero necessarie alla luce di mutamenti organizzativi, introduzione di nuova regolamentazione, adeguamenti richiesti da qualsivoglia circostanza potenzialmente idonea a creare impatti sulla prevenzione della corruzione e perseguimento della legalità.

I Programmi, infine, oltre ad assolvere alle funzioni appena descritte, rappresentano uno strumento di conoscenza per il pubblico di riferimento (Professionisti, enti pubblici, cittadini, imprese, altre pubbliche amministrazioni), circa gli impegni assunti in materia di prevenzione, di trasparenza e d'integrità. Nell'iter di implementazione del meccanismo preventivo approntato, l'Ordine è consapevole della possibilità che gli Enti e le Autorità competenti e di riferimento, adottino ulteriori atti di indirizzo per l'implementazione della normativa in oggetto.

### ***B) Soggetti***

La predisposizione e l'attuazione del PTPCT richiede l'attività e il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Consiglio dell'Ordine. Il Consiglio dell'Ordine approva il PTPCT e assicura la sua attuazione mettendo a disposizione risorse umane e finanziarie. Il Consiglio approva gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione e trasparenza, riceve la

Relazione annuale del RPCT e, se del caso, verificazioni correttive o integrative del sistema anticorruzione.

- RPCT. La dipendente dell'Ordine dei Periti Industriali di Catania Sig.ra Carmela Mascali è stata nominata RPCT dal Consiglio con delibera del 24/03/2016; il RPCT nominato:
  - È in possesso di qualifiche e caratteristiche idonee allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
  - Quale dipendente dell'Ordine (priva di deleghe gestionali) dialoga costantemente con l'organo di indirizzo dell'Ordine, affinché le scelte e le decisioni da questi adottati siano conformi alla normativa di riferimento;
  - Presenta requisiti di integrità ed indipendenza.

Il responsabile territoriale assolve ai propri compiti quali:

- Elaborazione del PTPCTI territoriale, sulla base dello Schema condiviso a livello nazionale e avuto riguardo alle specificità dell'Ordine;
  - Verifica dell'attuazione del PTPCTI territoriale e proposizione di modifiche nel caso di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
  - Predisposizione e attuazione del Piano di controllo annuale, avuto riguardo alle specificità dell'Ordine di riferimento;
  - Predisposizione, diffusione e monitoraggio del Codice di Comportamento e gestione delle segnalazioni dei dipendenti di questo Ordine territoriale;
  - Denuncia all'Autorità laddove ravvisi fatti che costituiscano notizia di reato;
  - Verifica del rispetto delle condizioni di incompatibilità e inconfiribilità relativamente al proprio Ordine territoriale;
  - Redazione della Relazione Annuale del Referente entro il 31 dicembre di ogni anno;
  - Gestione delle richieste inerenti il c.d. accesso civico, relative all'Ordine di Catania.
- OIV (Organismi indipendenti di valutazione). In conformità all'art. 2, comma 2bis del DL 101/2013 e della esclusione ivi operata, l'Ordine non si è dotato di OIV. I compiti dell'OIV in quanto compatibili

ed applicabili, verranno svolti dal soggetto di tempo in tempo designato per competenza.

- RASA (Responsabile unico della stazione appaltante).

Al fine dell'alimentazione dei dati nell'AUSA (Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti), l'Ordine ha individuato nella persona del Tesoriere Per.Ind. Dott. Carmelo Pio La Rosa che procederà ad alimentare la banca dati BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'Art. 38 del D.lgs. 50/2016

- RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI. Il responsabile del trattamento dei dati personali è la Sig.ra Mascali Carmela, dipendente dell'Ordine dei Periti Industriali e dei Periti Industriali Laureati della Provincia di Catania.

## **SCOPO E FUNZIONE DEL PTPCTI**

Il PTPC è lo strumento di cui l'Ordine si dota per:

- Prevenire la corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del livello di esposizione dell'Ordine ai fenomeni di corruzione, corruttela e *mala gestio*;
- Compiere una ricognizione ed una valutazione delle aree nelle quali il rischio di corruzione appare più elevato, avuto riguardo alle aree e attività già evidenziate dalla normativa di riferimento (cfr. art. 1, co.16 Legge Anticorruzione), dal PNA 2013, dall'Aggiornamento al PNA 2015, dal PNA 2016 nella sezione specifica dedicata agli Ordini professionali (parte speciale III) nonché delle altre aree che dovessero risultare sensibili in ragione dell'attività svolta;
- Individuare le misure preventive del rischio;
- Garantire l'idoneità, sia sotto il profilo etico sia sotto il profilo operativo e professionale, dei soggetti chiamati ad operare nelle aree ritenute maggiormente sensibili al rischio corruzione e illegalità;
- Facilitare e assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza, tenuto conto della loro compatibilità e applicabilità;
- Facilitare e assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconferibilità ed incompatibilità;
- Assicurare l'applicazione del Codice di comportamento Specifico dei dipendenti dell'Ordine di

Catania;

- 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.

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

- del disposto del Codice Specifico dei Dipendenti dell'Ordine di Catania approvato dal Consiglio dell'Ordine in data 31/03/2021 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Programma.

## **PARTE GENERALE**

*Contesto di riferimento:*

*a) l'Ordine professionale territoriale, il ruolo istituzionale e attività svolte*

L'Ordine dei periti industriali e dei Periti Industriali Laureati di Catania, disciplinato nell'ordinamento giuridico italiano dalla Legge 1395/23, dal Regio Decreto 2537/25 e dal Decreto Luogotenenziale 382/44 è l'ente pubblico che rappresenta istituzionalmente la tutela della Categoria dei periti industriali e dell'esercizio della professione e riunisce, in apposito Albo, tutti i periti industriali a tale esercizio abilitati in base alle disposizioni di legge; ha la funzione principale di vigilare sulla tutela dell'esercizio professionale e alla conservazione del decoro dell'Ordine nell'ottica di preservare l'interesse pubblico.

Le attribuzioni assegnate all'Ordine, così come individuate dall'art. 5 della L. 1395/23 e dall'art. 37 del RD 2537/1925, sono:

- Formazione ed annuale revisione e pubblicazione dell'Albo, dandone comunicazione all'Autorità Giudiziaria ed alle Pubbliche Amministrazioni;
- Definizione del contributo annuo dovuto dagli iscritti per sopperire alle spese di funzionamento dell'Ordine;
- Amministrazione dei proventi e delle spese con compilazione di un bilancio preventivo e di un conto consuntivo annuale;
- A richiesta, formulazione di parere, sulle controversie professionali e sulla liquidazione di onorari e



spese;

- Vigilanza per la tutela dell'esercizio della professione e per la conservazione del decoro dell'Ordine, reprimendo gli abusi e le mancanze di cui gli iscritti si rendessero colpevoli, con le sanzioni previste dalla Legge 28 Giugno 1874 n. 1938, per quanto applicabili per il tramite del Consiglio di Disciplina;

- Repressione dell'uso abusivo del titolo di Perito industriale e dell'esercizio abusivo della professione, ove occorra mediante denuncia all'Autorità Giudiziaria;

- Rilascio di pareri eventualmente richiesti da Pubbliche Amministrazioni su argomenti attinenti la professione di perito industriale

- Facilitare l'obbligo di aggiornamento professionale continuo da parte dell'iscritto

L'Ordine dei Periti Industriali e dei Periti Industriali Laureati di Catania, esercita la propria attività esclusivamente nei riguardi degli iscritti al proprio Albo Professionale.

*b) Organizzazione dell'ordine dei Periti Industriali e dei Periti Industriali Laureati di Catania.*

In merito all'organizzazione specifica dell'Ordine di Catania, si precisa che:

- sul sito istituzionale dell'Ordine, nella pagina "Amministrazione trasparente" sono inseriti i dettagli inerenti la struttura dello stesso, gli Organi di indirizzo politico e amministrativo, l'organigramma, nominativo e numero degli addetti, con contratto a tempo indeterminato o meno, nonché interinali e consulenti.

- Il Consiglio è l'organo direttivo dell'Ordine ed è eletto direttamente dagli iscritti, ogni 4 anni.

- E' composto da novemembri ed elegge tra i propri membri il Presidente, il Segretario ed il Tesoriere.

I componenti del Consiglio Direttivo per il triennio 2021-2023 hanno rilasciato la dichiarazione di cui all'articolo 20 del D. L.gs 8 aprile 2013 n. 39 (Modulo M01a).

- Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ordine e presiede il Consiglio dell'Ordine e l'Assemblea.

- I Ruoli di Segretario e di Tesoriere corrispondono a quelli previsti dalle leggi costitutive nazionali.

- La gestione del personale è interna, e si avvale di un servizio per la gestione di paghe e contributi, di consulenza del lavoro, prestato da uno studio professionale esterno.

- Per l'attuazione della propria missione, l'Ordine si avvale di n. 1 dipendente. I dipendenti vengono reclutati sulla base di procedure concorsuali pubbliche e sono inquadrati nel CCNL di

pubblicoimpiegocompartoenti non economici. La dotazioneorganica dell'Ordine è pubblicatasulsitoistituzionale dell'ente, nellasezioneriservata al personale.

I dipendenti, in base allacontrattazionecollettiva di riferimento, hanno le seguentiqualifiche:

- Impiegatalivello B2–corrispondenteallospecificoprofiloprofessionale di “AddettoallaSegreteria” part time e assunta a tempo indeterminato

Altresi, l'Ordinesiavvaledellacollaborazione di professionistiesterni di tempo in tempo individuati in ragionedellamateria.

Relativamente ai dipendenti, in considerazione dell'esiguonumero in organico, del disposto del DL 101/2013 (art. 2, co. 2 bis) e in assenza di specificheindicazioni per gliOrdiniprofessionali da parte del DipartimentodellaFunzionePubblica, e da parte del CNPI, l'Ordine non è dotato di una pianificazione di performance.

- Relativamenteallagestioneeconomico-amministrativa, l'Ordinedefinisce, con cadenza annuale e in via autonoma le risorsefinanziarieneccessarie per il proprio funzionamento, individuando un contributoannuale a caricodegliiscritti.

Il contributo annual sicompone di:

- una quota di competenza dell'Ordinemedesimo, definito quale contributoannuale per l'iscrizioneall'Albo e forma primaria di finanziamento dell'Ordine;
- una quota di competenza del Consiglio Nazionale, definita quale tassa per il suo funzionamento.

L'Ordine propone per l'approvazioneall'Assemblea per gliiscrittisia il bilanciopreventivoche il bilancioconsuntivo, utilmentesupportati da relazioniesplicative del Presidente e del Tesoriere.L'Ordineperseguesituazioni di morositàdegliiscrittisia sotto il profile contabile, sia sotto il profilodisciplinare, secondo la regolamentazione in vigore.

- Non vi è un collegio dei revisori.

- Attualmente, l'Ordine di Catania non ha delle Commissioni Consultive Tematiche.

- Per l'analisi e la valutazione di eventuali richieste di pareri di congruità, vengono istruite le pratiche per le relative delibere del Consiglio, nominando relatore un Consigliere competente o in mancanza un Collega iscrittonella qualità di esperto.

- Il Consiglio di Disciplinadell'Ordinedei Periti Industriali e dei Periti IndustrialiLaureati di Catania

con estensione della competenza all'Ordine della Provincia di Enna, costituito da nove membri scelti dal Presidente del Tribunale di Catania, operante presso la sede dell'Ordine, si occupa delle infrazioni al codice deontologico da parte degli iscritti; è strutturato in quattro collegi autonomi nel giudizio dei casi proposti.

A supporto dell'attività dell'Ordine e nell'ottica di ottenere la massima specializzazione e competenza, l'Ordine ha sottoscritto le seguenti convenzioni:

- Beta Formazione Srl
- Confotec Srl
- Systemia Srl

che si occupano di organizzare, su indicazione dell'Ordine, corsi di formazione e di aggiornamento agli iscritti, prevalentemente correlati alla formazione professionale obbligatoria, a pagamento, per percorso universitario a favore dei periti industriali iscritti al ns. Ordine ma anche ad altri Ordini Professionali e per l'accesso dei periti industriali tirocinanti. Altresì, sottoscrive, di volta in volta, ulteriori convenzioni con società/enti di formazione proponenti attività, sia a pagamento che a titolo gratuito, ai fini della formazione continua a favore degli iscritti all'Albo.

*c. Processo di Condivisione e di adozione del P.T.P.C.T.I.*

Il Consiglio dell'Ordine di Catania ha approvato, con delibera di Consiglio del 31/03/2021, lo schema del presente PTPCTI che è stato predisposto dal RPCT; eventuali modifiche ed integrazioni che si rendessero necessarie e/o opportune successivamente, saranno sottoposte ad approvazione in concomitanza degli aggiornamenti annuali del PTPCTI.

Il presente PTPCTI dell'Ordine di Catania è stato predisposto dal RPCT sulla base dello Schema delle Linee Guida predisposte dalla normativa, con il supporto del Consiglio nelle persone del Presidente, del Segretario e del Tesoriere.

La condivisione da parte dell'organo collegiale (Consiglio) -espressione degli iscritti- e la redazione del Programma con gli uffici coinvolti ha adeguatamente rappresentato una forma di coinvolgimento dei

diversi portatori di interesse.

L'operatività dell'Ordine spiega i suoi effetti prevalentemente verso gli iscritti e nella provincia di riferimento. Avuto riguardo alla missione e al posizionamento geografico, i principali soggetti portatori di interesse (stakeholders) che si relazionano costantemente con l'ente sono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- Iscritti all'Albo dei Periti Industriali e Periti Industriali Laureati della Provincia di Catania
- Iscritti all'Albo dei Periti Industriali e Periti Industriali Laureati di altre province
- PPAA
- Enti pubblici economici e non economici
- Università ed enti di istruzione, ricerca
- Autorità Giudiziarie
- Iscritti ad altri ordini professionali
- Altri ordini e collegi professionali, anche di altre province
- Organismi, federazioni ed enti di diritto privato con aree di attività coerenti con quella dell'Ordine
- Consiglio Nazionale Periti Industriali e Periti Industriali Laureati - CNPI
- Ente di Previdenza dei Periti Industriali – EPPI
- Ministero di Giustizia
- Provider di formazione autorizzati
- Provider di formazione non autorizzati

La predisposizione del PTPCTI territoriale è essenzialmente basata su un'attività di classificazione delle reali attività svolte dall'Ordine, delle modalità di svolgimento dei processi e della valutazione del rischio di corruzione potenzialmente connesso. Specificatamente la predisposizione del Programma si fonda sulla documentazione esistente, interviste a soggetti coinvolti, analisi delle prassi e pratiche in uso.

Il presente PTPCTI dell'Ordine dei Periti Industriali e dei Periti Industriali Laureati di Catania, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine (sezione “Amministrazione Trasparente”) e dello stesso è

data idonea notizia a corredo e viene trasmesso, dopo l'adozione da parte del Consiglio dell'Ordine ai collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo.

Il Consiglio dell'Ordine di Catania ha approvato il presente Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione, la Trasparenza e l'Integrità, con delibera di Consiglio riportata in calce.

L'arco temporale di riferimento del presente Programma è il triennio 2021– 2023; eventuali modifiche ed integrazioni successive, anche annuali, saranno sottoposte all'approvazione secondo le modalità sopra descritte.

## **LA GESTIONE DEL RISCHIO: MAPPATURA, ANALISI E MISURE**

### *Ambito di applicazione e metodologia*

La presente sezione analizza la gestione del rischio avuto riguardo esclusivamente ai processi dell'Ordine Territoriale di Catania e l'analisi si compone di 3 fasi:

- Fase 1 Identificazione o mappatura dei rischi avuto riguardo ai processi esistenti nell'ente;
- Fase 2 Analisi dei rischi e ponderazione dei rischi, avuto riguardo alla probabilità di accadimento e all'impatto conseguente, generante un livello di rischio;
- Fase 3 Definizione delle misure preventive, avuto riguardo al livello di rischio individuato.

La combinazione delle 3 fasi e il loro aggiornamento nel continuo consentono una gestione del rischio sistematica, tempestiva e dinamica, e, soprattutto, “su misura”, ovvero in conformità all'ente. Le fasi 1 e 2 tengono conto della metodologia e dei criteri di cui agli Allegati 3, 4 e 5 del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione).

### *Disamina delle fasi di gestione del rischio*

#### *Fase 1 - Identificazione o Mappatura delle aree di rischio*

La mappatura delle aree di rischio, che rappresenta la prima fase della gestione del rischio, e ha per oggetto l'individuazione dei processi decisionali e istruttori che conducono alle decisioni con l'obiettivo di individuare possibili rischi di corruzione per ciascun processo, alla luce dell'operatività dell'Ordine di Catania. La mappatura è stata condotta alla luce delle caratteristiche dell'Ordine, e sarà

oggetto di continuo aggiornamento in base ai dati fattuali riscontrati. Partendo dalla L. 190/2012 e dall'allegato 2 al PNA, si sono dapprima individuate le aree di rischio obbligatorie e, successivamente, si sono individuati i rischi specifici dell'Ordine.

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

| Area di rischio             | Processo  | Sotto-processo  |
|-----------------------------|---|---|
| AREA 1 - PERSONALE          | <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Processo di reclutamento e modifica del rapporto di lavoro</li> <li>→ Processo di progressioni di carriera</li> <li>→ Processo conferimento incarichi di collaborazione</li> </ul> |   |
| AREA 2 - CONTRATTI PUBBLICI | Affidamenti lavori, servizi e forniture   | <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Processo di individuazione del bisogno</li> <li>→ Processo di individuazione dell'affidatario</li> <li>→ Processo di contrattualizzazione</li> <li>→ Processo di verifica dell'esecuzione</li> </ul> |
|                             | Affidamenti patrocini legali  | → Processo individuazione affidatario   |
|                             | Affidamento collaborazioni professionali  | <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Processo di individuazione del bisogno</li> <li>→ Processo di individuazione dell'affidatario</li> <li>→ Processo di contrattualizzazione</li> <li>→ Processo di verifica dell'esecuzione</li> </ul> |
| AREA 3 - PROVVEDIMENTI      | Provvedimenti senza effetto economico diretto ed immediato (vedi aree rischi specifici)   |   |

V.leVitt. Veneto, 343 – 95126 Catania – tel. 095/386319 – C.F.: 80010540872  
e-mail: [info@periti-industriali.ct.it](mailto:info@periti-industriali.ct.it) - PEC: [ordinedicatania@pec.cnpi.it](mailto:ordinedicatania@pec.cnpi.it)

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | Provvedimenti con effetto economico diretto ed immediato                | Sovvenzioni e contributi<br>→ Processo di individuazione del beneficiario<br>→ Processo di monitoraggio successivo alla concessione di sovvenzioni/contributi<br>→ Processo di rendicontazione |
|   |   | →Erogazioni liberali ad enti, associazioni, Federazioni, Consulte/ Comitati  |
| AREA 4 - INCARICHI E NOMINE A SOGGETTI INTERNI ALL'ENTE | →Processo Incarichi ai dipendenti<br>→Processo Incarichi ai consiglieri |  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| AREA 5 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO - GESTIONE ECONOMICA DELL'ENTE | →Processo gestione delle entrate<br>→Processo approvazione bilancio<br>→Processo spese, rimborsi, missioni e trasferte dei Consiglieri<br>→Processo gestione ordinaria dell'ente: spese correnti e funzionali |   |
| AREA 6 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO   | →Processo di gestione di richieste giudiziarie e risarcitorie<br>→Processo di individuazione professionista legale per patrocinio o rappresentanza (vedi affidamento patrocini legali)                        |   |
| AREA 7 - RISCHI SPECIFICI PER ORDINI   | Provvedimenti senza effetto economico diretto ed immediato  | → Processo di Iscrizione<br>→ Processo di Cancellazione<br>→Processo di Trasferimenti<br>→ Processo concessione esoneri dall'attività formativa |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | Formazione Professionale continua                   | <p><b>Organizzazione eventi in proprio</b></p> <p>→ Individuazione proposta didattica e docente, individuazione sede, pricing</p> <p>→ verifica presenze</p> <p>→ Somministrazione questionario sulla qualità dell'evento</p> <p><b>Organizzazione eventi in proprio con sponsor</b></p> <p><b>Organizzazione e accreditamento eventi di provider</b></p> |
|   | Valutazione congruità dei compensi                  | Non vi è una procedura interna ma una prassi consolidata che si basa sull'applicazione della normativa di riferimento   |
|   | Individuazione professionisti su richiesta di terzi | <p>→ Processo individuazione consigliere per partecipazione commissioni, adunanze, gruppi esterni all'Ordine</p> <p>→ Processo individuazione professionista su richiesta di terzi</p>  |
|   | Processo elettorale                                 | Elezioni del Consiglio dell'Ordine (dalla candidatura all'insediamento)   |
| AREA 8 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | Processo controllo contabile                        |   |

I provvedimenti disciplinari, per espressa previsione del Regolatore, sono state escluse dal novero dei processi. Le aree e i processi sono stati individuati avuto riguardo alle aree e rischi già evidenziati dalla normativa di riferimento e a quelli tipici dell'operatività dell'Ordine.

*Fase 2 - Analisi e Ponderazione dei rischi.* In conformità alla metodologia dell'Allegato 5 del PNA 2013, l'Ordine ha proceduto all'analisi e alla valutazione dei rischi connessi ai processi sopra indicati. I risultati di tale attività sono riportati nell'Allegato 1 al presente PTPC (Tabella valutazione del livello di rischio 2021 – PTPC 2021-2023) che forma parte integrante e sostanziale del presente programma.



*Fase 3 - Misure di prevenzione del rischio.* Le misure di prevenzione adottate dall'Ordine si distinguono in obbligatorie ed ulteriori, come di seguito indicato. A completamento, altra misura utile è costituita dall'attività di monitoraggio svolta nel continuo dal PTPC.

### **I. Misure di prevenzione obbligatorie**

- Adeguamento alla normativa trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e, per l'effetto, predisposizione e aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente;
- Verifica delle situazioni di incompatibilità ed inconferibilità
  - Codice di comportamento specifico dei dipendenti e tutela del dipendente segnalante
  - Gestione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, oltre che dell'accesso agli atti ex L. 241/90, secondo le indicazioni fornite nella Sezione Trasparenza del presente PTPC.

Tra le misure obbligatorie va, ovviamente, annoverato la pianificazione in materia anticorruzione e trasparenza di cui al presente PTPC.

Data la ridotta organizzazione operativa dell'Ordine, l'Ordine non si avvale della rotazione degli incarichi, per insufficienza di numero dei dipendenti, essendo l'attuale organico formato da un solo dipendente (come si può vedere nella pagina "Amministrazione trasparente").

Le iniziative assunte in tema di formazione obbligatoria, riguardano fra l'altro: -l'adozione del codice di comportamento, di misure per la verifica dell'incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi, adozione di misure per la tutela del dipendente segnalante (whistleblower). Con specifico riguardo all'attività di formazione, l'Ordine potrà beneficiare della formazione organizzata a livello nazionale direttamente dal CNPI. Altresì, l'Ordine può svolgere attività formativa organizzata in proprio; in questo ultimo caso, l'Ordine dovrà compilare un programma, individuando l'oggetto dell'attività formativa, i relatori, il materiale didattico, la data di erogazione, avendo inoltre cura di redigere e conservare gli elenchi presenze debitamente compilati dai discenti.

## **II. Procedure e regolamentazione interna**

Sono le misure di prevenzione derivanti da procedure e regolamentazione interna dell'Ordine che, in maniera diretta o indiretta, contrastano l'anticorruzione.

Queste comprendono, le esistenti procedure di regolamentazione interna dell'Ordine, quali:

- il Regolamento di Trasparenza adottato dall'Ordine in data 30/03/2021,
- il Codice deontologico dei periti industriali,
- le Linee guida in materia disciplinare,
- Il Regolamento e le Linee Guida sulla Formazione

## **III. Misure di prevenzione specifiche**

Le misure ulteriori e specifiche sono tarate sull'attività che l'Ordine pone in essere, sulle modalità di svolgimento dei compiti istituzionali, sull'organizzazione interna e ovviamente sui processi propri di ciascun ente. Avuto riguardo agli elementi sopra indicati, l'Ordine si dota delle misure come indicate nell'Allegato 2 (Tabella delle misure di prevenzione del rischio 2021 – PTPC 2021 – 2023). L'Ordine, qui di seguito, intende fornire alcune specifiche in merito a talune misure a presidio dei processi più ricorrenti ed essenziali della propria operatività.

- Processi di formazione professionale continua (attraverso l'approvazione di corsi e seminari controllati dal Consiglio di Presidenza che verifica e autorizza l'accreditamento delle proposte presentate).
- Processo di opinamento delle parcelle
- Processi di individuazione professionisti su richiesta di terzi

Tra le misure ulteriori e specifiche, l'Ordine segnala:

- Il ricorso a Regolamenti e procedure interne disciplinanti il funzionamento, i meccanismi decisionali, assunzione di impegni economici, ruoli e responsabilità dei Consiglieri.

## **VI. Attività di controllo e monitoraggio**

L'attività di monitoraggio sull'efficacia delle misure di prevenzione è svolta dal RPCT sulla base di un piano di monitoraggio e di controlli stabilito annualmente, che tiene conto della ponderazione del rischio e quindi della maggiore probabilità di accadimento nei processi ritenuti rischiosi. L'esito annuale dei controlli, oltre a trovare spazio nella Relazione annuale del RPCT, viene sottoposto dal

RPCT al Consiglio che, in caso di evidenti inadempimenti, assumerà le iniziative ritenute più opportune.

Il Piano dei controlli è allegato al presente PTPC (Allegato 5 Piano annuale dei controlli 2021 – PTPC 2021– 2023), ha valenza annuale e viene rimodulato nel triennio di riferimento a seconda del livello di progressione dei presidi anticorruzione.

### **Altre iniziative**

#### *Rotazione del personale*

In ragione del numero limitato dei dipendenti' la rotazione non è praticabile.

#### *Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi*

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui si intende conferire l'incarico, sia all'atto del conferimento dell'incarico, sia tempestivamente in caso di nuovi incarichi, in conformità al disposto del D.lgs. 39/2013. Parimenti il soggetto cui è conferito l'incarico, all'atto della nomina, rilascia una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità e tale dichiarazione è condizione di acquisizione dell'efficacia della nomina.

Il RPCT opera, altresì, in conformità alle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera 833/2016.

#### *Misure a tutela del dipendente segnalante*

Relativamente al dipendente che segnala violazioni o irregolarità riscontrate durante la propria attività, l'Ordine si è dotato di una procedura di gestione delle segnalazioni in conformità alla normativa di riferimento e alle Linee Guida 6/2015 emanate da ANAC. Il modello di segnalazione è allegato al Codice dei Dipendenti specifico dell'Ordine ed è altresì reperibile nel sito istituzionale dell'ente, Amministrazione Trasparente/altri contenuti/corruzione.

## **TRASPARENZA E INTEGRITA'**

La trasparenza è uno degli elementi centrali della lotta alla corruzione, la cui importanza era già stata sancita, relativamente alle Pubbliche Amministrazioni, dal D.lgs. 150/2009. Il d.lgs. 33/2013, ultimo provvedimento in materia, opera una riorganizzazione degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni già vigenti ed introduce nuovi obblighi ma, soprattutto, eleva definitivamente la trasparenza a strumento essenziale per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

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

## **TRASPARENZA - OBIETTIVI**

La presente Sezione ha ad oggetto le misure e le modalità che l'Ordine, 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.

## **ORGANIZZAZIONE DELL'ORDINE TERRITORIALE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Nel riportarsi integralmente a quanto già indicato nella prima parte del presente Programma in merito al ruolo e attività dell'Ordine, si rappresenta che la presente sezione –proprio perché facente parte del PTPCTI- è stata elaborata ed adottata con le stesse modalità già esposte.

## **RESPONSABILE TRASPARENZA E SOGGETTI COINVOLTI**

I soggetti responsabili e coinvolti nell'assolvimento degli obblighi trasparenza sono i medesimi indicati per l'assolvimento degli obblighi anticorruzione.

### *Responsabile trasparenza*

Come anticipato nella prima parte, il Responsabile Anticorruzione assume il ruolo di responsabile trasparenza, e, con specifico riguardo all'ambito trasparenza e alla conformità con il D.lgs. 33/2013, svolge i compiti meglio descritti nella parte generale.

Nello specifico, il responsabile:

1. Si adopera per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi e per gli effetti della normativa vigente
2. Si adopera 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 dell'Ordine, l'indicazione della provenienza e la riutilizzabilità
3. Collabora attivamente e proattivamente con il Consiglio di Presidenza dell'Ordine e con i soggetti preposti all'adeguamento alla normativa nel reperimento dei dati obbligatori e/o da questi richiesti e sia nelle verifiche e controlli che questi è tenuto a fare.

### *Provider informatico e inserimento dati*

L'adeguamento alla normativa trasparenza, con particolare riguardo alla fase di inserimento dei dati, viene svolta dal dipendente dell'Ordine e non per il tramite di un provider informatico esterno.

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

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

L'Ordine:

- Garantisce e assicura la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti, avuto riguardo all'integrità, al costante aggiornamento, alla completezza, alla semplicità di consultazione, alla comprensibilità, all'omogeneità, alla facile accessibilità;
- Garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di privacy e di riservatezza dei dati, avuto

riguardo ai requisiti della non pertinenza e non indispensabilità, nonché alla connotazione di dati come sensibili o giudiziari;

- Garantisce e assicura la conformità dei documenti pubblicati ai documenti originali in proprio possesso con indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

## **PUBBLICAZIONE E INIZIATIVE PER LA COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

Il PTPCTI viene redatto e pubblicato in forma unificata sia per la sezione Prevenzione della Corruzione che per la sezione Trasparenza. Ai fini della comunicazione della trasparenza, l'Ordine adotta la seguente iniziativa:

Organizzazione di adeguate attività formative finalizzate ai dipendenti dell'Ordine, con particolare focus su obblighi comportamentali e sulle misure di prevenzione della corruzione. Resta inteso che l'Ordine incoraggia la partecipazione dei propri dipendenti, consiglieri e collaboratori a sessioni formative organizzate da soggetti terzi, purché ritenute efficaci. La partecipazione deve essere provata da attestazione di partecipazione e materiali didattici fruiti, oltre che da programma e cv del Relatore.

## **MISURE ORGANIZZATIVE**

### *Amministrazione trasparente*

Al fine di dare attuazione al disposto del D.lgs. 33/2013, nel sito web istituzionale dell'Ordine è stata inserita una sezione "Amministrazione trasparente". Al suo interno sono state create sottosezioni che contengono dati, documenti, informazioni la cui pubblicazione è prevista dalla normativa di riferimento. La sua strutturazione tiene conto delle peculiarità e specificità connesse alla natura, ruolo e funzioni dell'Ordine e pertanto è il risultato di un'opera di interpretazione e di adeguamento della normativa al regime ordinistico.

In merito alle modalità di editazione della pagina "Trasparenza":

- In alcune occasioni vengono utilizzate informazioni già presenti sul sito istituzionale mediante la tecnica del collegamento ipertestuale, per evitare duplicazione di informazioni;
- I link a pagine, documenti e in genere atti, vengono utilizzati nel rispetto del provvedimento del garante per la protezione dei dati personali n. 243/2014 recante "Linee guida in materia di

*trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici ed altri enti obbligati”*

### *Obblighi e adempimenti*

Gli obblighi e gli adempimenti cui l’Ordine è tenuto ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 33/2013 sono contenuti e riportati nella tabella di cui all’Allegato 4 al presente Programma. La tabella indica in maniera schematica l’obbligo di pubblicazione, il riferimento normativo, la sottosezione in cui è inserito il documento, il soggetto responsabile del reperimento del dato, la tempistica di aggiornamento del dato, etc.

### *Modalità di pubblicazione*

I dati da pubblicare devono essere trasmessi dagli uffici e dai soggetti individuati come responsabili al soggetto che ha in carico la gestione del sito, che procede alla pubblicazione tempestivamente. I dati devono essere pubblicati secondo le scadenze previste dalla legge e, in mancanza di scadenza indicata, secondo il criterio della tempestività.

## **MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL’ATTUAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE**

Il Responsabile Territoriale, pone in essere misure di controllo e di monitoraggio sull’attuazione degli obblighi previsti in tema di trasparenza.

L’Ordine si dota di modalità per consentire l’accesso ai propri atti, documenti ed informazioni. Nell’ottica poi di ulteriormente regolamentare la disciplina degli accessi, in ossequio alla Delibera ANAC 1309/2016 e Circ. Madia 2/2017 e successivamente 1/2019, l’Ordine adotta un regolamento specifico disciplinante in maniera unitaria l’accesso documentale, l’accesso civico semplice e l’accesso civico generalizzato, fornendo la relativa modulistica. Il Regolamento è corredato della necessaria modulistica e oltre ad essere pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente, è pubblicato nella home page del sito istituzionale.

### *Accesso civico*

La richiesta di accesso civico deve essere presentata al Referente Territoriale. Le modalità di richiesta sono rappresentate nella “Sezione Consiglio Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico” del sito

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

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può fare ricorso al titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 30 giorni il dato/documento/informazione nel sito istituzionale, dando altresì comunicazione al richiedente e al RPCT Unico, e indicando il relativo collegamento istituzionale. Il titolare del potere sostitutivo dell'Ordine dei periti industriali e dei periti industriali laureati di Catania è il Presidente. I riferimenti sia del Referente territoriale che del titolare del potere sostitutivo, ai fini dell'esercizio dell'accesso civico, sono reperibili nel sito istituzionale, "Sezione Consiglio trasparente/altri contenuti/accesso civico" del sito istituzionale.

#### *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 a Ufficio Segreteria con le modalità descritte nella Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/accesso civico concernente dati e documenti ulteriori".

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;

- 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 volte 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 dalla Segreteria Generale dell'Ordine 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 ai regolamenti vigenti. Il regime di limitazioni e di esclusioni di cui al Regolamento, si applica in quanto compatibile anche all'accesso generalizzato.

### **ALLEGATI al PTPCTI 2021 – 2023**

Allegato 1 - Tabella di valutazione del rischio

Allegato 2 - Tabella delle Misure di Prevenzione

Allegato 3 - Piano annuale di Monitoraggio e controllo

Allegato 4 - Obblighi di Trasparenza e Misure e Responsabili

Allegato 5 - Codice di comportamento specifico dei dipendenti dell'Ordine dei Periti Industriali e dei Periti Industriali Laureati di Catania

Allegato 6 - Modello Segnalazioni dipendente dell'Ordine di Catania

Allegato 7 – D.P.R. 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 (GU Serie Generale n. 129 del 04/06/2013).

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO

ALLEGATO N. 1 AL PTPCT 2021 - 2023

ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI DELLA PROVINCIA DI CATANIA

| AREA DI RISCHIO   | PROCESSO E RESPONSABILE DI PROCESSO   | RISCHIO INDIVIDUATO  | VALORE PROBABILITA' | Valore impatto |   |   |   |       | Valutazione complessiva del rischio |
|---|---|--|---------------------|----------------|---|---|---|-------|-------------------------------------|
|   |   |  |                     | E              | O | R | I | Media |                                     |
| <b>AREA 1<br/>ACQUISIZIONE E PREGRESSIONE DEL PERSONALE</b> |   |  |                     |                |   |   |   |       |                                     |
|   | Processo di reclutamento e modifica del rapporto di lavoro.<br><br>Consiglio Direttivo e Consigliere Segretario | Alterazione dei risultati della procedura concorsuale  | 2                   | 3              | 1 | 0 | 5 | 2     | 2                                   |
|   |   | Inappropriata composizione della Commissione   | 2                   | 5              | 1 | 0 | 5 | 2     | 2                                   |
|   | Processo di progressioni di carriera<br><br>Consiglio Direttivo e Consigliere Segretario                        | Progressioni economiche o di carriere accordate per agevolare dipendenti e candidati particolari         | 2                   | 3              | 1 | 0 | 5 | 2     | 2                                   |
|   | Processo conferimento incarichi di collaborazione<br><br>Consiglio Direttivo                                    | Motivazione generica sul bisogno dell'ente e modalità di attribuzione che agevolano soggetti particolari | 2                   | 5              | 1 | 0 | 5 | 2     | 2                                   |
| <b>AREA 2<br/>CONTRATTI PUBBLICI</b>                        |   |  |                     |                |   |   |   |       |                                     |
| Affidamento lavori servizi e forniture                      | Processo individuazione del bisogno   | * Motivazione generica sul bisogno<br>* Mancata verifica capienza del bilancio                           | 2                   | 5              | 2 | 0 | 5 | 3     | 3                                   |

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   | Consiglio Direttivo   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Processo di individuazione dell'affidatario<br>Consiglio Direttivo                        | * Individuazione generica dei requisiti<br>* Violazione dei criteri generali di affidamento                     | 2 | 5 | 2 | 0 | 5 | 3 | 3 |
|   | Processo di contrattualizzazione<br>Consigliere Segretario e Ufficio Segreteria           | * Inappropriata formalizzazione<br>* Inappropriata verifica dei requisiti richiesti dalla legge                 | 2 | 5 | 2 | 0 | 5 | 3 | 3 |
|   | Processo di verifica dell'esecuzione<br>Consiglio Direttivo                               | Mancata verifica dell'esecuzione  | 2 | 5 | 2 | 0 | 5 | 3 | 3 |
| <b>Affidamento patrocini legali</b>             | Processo individuazione affidatario per rappresentanza in giudizio<br>Consiglio Direttivo | * Inappropriata verifica requisiti professionali<br>* Individuazione arbitraria e non motivata dell'affidatario | 2 | 1 | 2 | 0 | 5 | 2 | 2 |
| <b>Affidamento Collaborazioni professionali</b> | Processo individuazione del bisogno<br>Consiglio Direttivo                                | * Motivazione generica sul bisogno<br>* Mancata verifica capienza di bilancio                                   | 2 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 2 |
|   | Processo di individuazione dell'affidatario<br>Consiglio Direttivo                        | Individuazione generica dei requisiti   | 2 | 5 | 2 | 0 | 5 | 3 | 3 |
|   | Processo di contrattualizzazione<br>Consigliere Segretario e Ufficio Segreteria           | Inappropriata formalizzazione e inappropriata verifica dei requisiti richiesti dalla legge                      | 2 | 5 | 2 | 0 | 2 | 2 | 2 |
|   | Processo di verifica dell'esecuzione  | Mancata verifica dell'esecuzione  | 2 | 5 | 2 | 0 | 5 | 3 | 3 |

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Consiglio Direttivo   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>AREA 3</b>   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>PROVVEDIMENTI</b>  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Provvedimenti senza effetto economico diretto ed immediato  | (RINVIO: vedi aree rischi specifici)  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Provvedimenti con effetto economico diretto ed immediato - Sovvenzioni e contributi   | Processo di individuazione del beneficiario<br>Consiglio Direttivo                                    | Errata, inappropriata e/o arbitraria individuazione   | 2 | 5 | 2 | 0 | 5 | 3 | 3 |
|   | Processo di monitoraggio successivo alla concessione di sovvenzioni/contributi<br>Consiglio Direttivo | Mancato monitoraggio sull'appropriato utilizzo della concessione/sovvenzione  | 2 | 5 | 2 | 0 | 5 | 3 | 3 |
|   | Processo di rendicontazione<br>Consigliere Tesoriere e Ufficio Segreteria                             | Mancata rendicontazione   | 2 | 5 | 2 | 0 | 5 | 3 | 3 |
| Provvedimenti con effetto economico diretto ed immediato - Erogazioni liberali ad enti/associazioni/Federazioni/Consulte/Comitati | Processo di individuazione del beneficiario<br>Consiglio Direttivo                                    | Arbitraria individuazione del beneficiario  | 2 | 5 | 2 | 0 | 5 | 3 | 3 |
| <b>AREA 4</b>   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>INCARICHI E NOMINE A SOGGETTI INTERNI</b>  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Incarichi ai Dipendenti/Consiglieri   | Processo di attribuzione di incarichi   | Inappropriata valutazione dei requisiti del dipendente; mancata valutazione di conflitti di interesse relativo all'incarico | 2 | 1 | 2 | 0 | 5 | 2 | 2 |

|   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   | Consiglio Direttivo e<br>Consigliere Segretario  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>AREA 5</b><br><b>GESTIONE ENTRATE, DELLE</b><br><b>SPESE E DEL PATRIMONIO -</b><br><b>GESTIONE ECONOMICA</b> |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Processo gestione delle<br>entrate<br><br>Consiglio Direttivo,<br>Consigliere Tesoriere,<br>Assemblea Iscritti                       | * Errato calcolo quota di iscrizione<br>all'Albo in base alle previsioni di costo;<br>* Mancata/ritardata riscossione della<br>quota di iscrizione  | 2 | 1 | 2 | 0 | 5 | 2 | 2 |
|   | Processo approvazione<br>bilancio<br>(preventivo/consuntivo)<br>Consiglio Direttivo,<br>Consigliere Tesoriere,<br>Assemblea Iscritti | Inappropriata formalizzazione<br>dell'approvazione  | 2 | 1 | 2 | 0 | 5 | 2 | 2 |
|   | Processo<br>spese/rimborsi/missioni e<br>trasferte dei<br>consiglieri/dipendenti<br>Consiglio Direttivo e<br>Consigliere Tesoriere   | Errata/inappropriata assegnazione della<br>missione; errato conteggio delle spese;<br>spese non in linea con la<br>missione/trasferta   | 2 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 2 |
|   | Processo gestione ordinaria<br>dell'ente: spese correnti e<br>funzionali<br><br>Consigliere Tesoriere e<br>Ufficio Segreteria        | Errata valutazione della necessità delle<br>spese; errato utilizzo della cassa; errata<br>gestione dei rapporti con gli istituti<br>bancari di appoggio; errata valutazione<br>delle indennità relative ai Consiglieri<br>dell'Ordine | 2 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 2 |

| AREA 6<br>AFFARI LEGALI E<br>CONTENZIOSO                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | Processo di ricezione/valutazione/gestione di richieste giudiziarie/risarcitorie<br><br>Consiglio Direttivo,<br>Consigliere Segreterio,<br>Ufficio Segreteria | Errata valutazione della richiesta ricevuta e intempestiva gestione<br><br>Errata individuazione del professionista esterno per la gestione della questione legale                                | 2 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 2 |
| AREA 7<br>RISCHI SPECIFICI PER<br>ORDINI                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Provvedimenti senza effetto economico diretto ed immediato | Processo di Iscrizione<br><br>Consiglio Direttivo e<br>Consigliere Segretario   | *Inappropriata valutazione della richiesta di iscrizione (attestazioni, titoli, dichiarazioni)<br>*Ritardata iscrizione senza giustificato motivo   | 2 | 1 | 2 | 0 | 1 | 1 | 2 |
|  | Processo di Cancellazione<br><br>Consiglio Direttivo e<br>Consigliere Segretario  | * Omessa/ritardata cancellazione senza giustificato motivo<br>* Omessa valutazione pagamento quote di iscrizione<br>* Omessa valutazione esistenza processi disciplinari a carico del richiedente | 2 | 1 | 2 | 0 | 1 | 1 | 2 |

|  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |
|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|
|  | Processo di Trasferimento<br><br>Consiglio Direttivo e Consigliere Segretario  | * Omesso/ritardato trasferimento senza giustificato motivo<br>* Omessa valutazione pagamento quote di iscrizione<br>* Omessa valutazione esistenza processi disciplinari a carico del richiedente      | 2 | 1 | 2 | 0 | 1 | 1 | 2 |
|  | Processo concessioni esoneri dell'attività formativa<br><br>Consiglio Direttivo  | Omessa/errata valutazione presupposti  | 2 | 1 | 2 | 0 | 1 | 1 | 2 |
| <b>Formazione professionale continua</b> | Organizzazione eventi in proprio. Sotto processi<br>* Individuazione proposta didattica e docente, individuazione sede, individuazione del costo<br>* Verifica presenze<br>*Somministrazione questionario sulla qualità dell'evento<br><br>Consiglio Direttivo | Inappropriata valutazione del docente.<br>Mancata rotazione dei docenti.<br>Inappropriata attribuzione dei CFP.<br>Inappropriata verifica delle presenze.<br>Mancata somministrazione del questionario | 2 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 2 |
|  | Organizzazione eventi formativi in proprio con sponsor<br><br>Consiglio Direttivo  | Inappropriata valutazione della qualità didattica e prevalenza delle informazioni commerciali rispetto alla didattica.<br>Danno reputazionale  | 2 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 2 |
|  | Organizzazione e accreditamento eventi formativi di provider terzi   | Inappropriata valutazione dell'offerta formativa e dell'organizzazione del terzo;<br>Danno reputazionale   | 2 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 2 |



|  |   |  |   |   |   |   |   |   |   |
|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|
|  | Consiglio Direttivo   |  |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>Processo valutazione congruità dei compensi</b>               | Processo di valutazione congruità parcella<br><br>Consiglio Direttivo   | Mancanza contraddittorio tra richiedente e committente; mancata individuazione responsabile del procedimento; mancata formalizzazione del parere; violazione dei termini procedurali   | 2 | 1 | 2 | 0 | 5 | 2 | 2 |
| <b>Individuazione professionisti su richiesta di terzi</b>       | Processo individuazione professionista (terne collaudatori/commissioni/gruppi di lavoro)<br><br>Consiglio Direttivo | Inappropriata/arbitraria valutazione del candidato (requisiti professionali, requisiti onorabilità, conflitto di interesse, violazione criterio di rotazione, violazione dei requisiti richiesti dalla legge per l'incarico) | 2 | 1 | 2 | 0 | 5 | 2 | 2 |
| <b>Elezioni del Consiglio dell'Ordine</b>                        | Processo elettorale<br><br>Consiglio Direttivo  | Inappropriata indizione (violazione dei termini)<br>Inappropriata gestione operazioni elettorali   | 2 | 1 | 2 | 0 | 5 | 2 | 2 |
| <b>AREA 8<br/>CONTROLLI, VERIFICHE,<br/>ISPEZIONI E SANZIONI</b> |   |  |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>                | Processo di controllo contabile<br><br>Consigliere Tesoriere  | Inappropriato o intempestivo controllo contabile   | 2 | 1 | 2 | 0 | 5 | 2 | 2 |

Legenda

Valore probabilità

Valore impatto economico (E) - organizzativo (O) - reputazionale (R)

Valore impatto organizzativo, economico e sull'immagine (I)

Valutazione complessiva del rischio =

da 0 (nessuna probabilità) a 5 (altamente probabile)

da 0 (nessun impatto) a 5 (impatto superiore)

da 0 (nessun impatto) a 5 (impatto superiore)

valore probabilità x valore impatto medio

**TABELLA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO  
ALLEGATO N. 2 AL PTPCT 2021 - 2023**

**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI DELLA PROVINCIA DI CATANIA**

| AREA DI RISCHIO   | PROCESSO E RESPONSABILE DI PROCESSO   | RISCHIO INDIVIDUATO  | MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE ADOTTATE DALL'ORDINE   | Valutazione complessiva del rischio |
|---|---|--|---|-------------------------------------|
| <b>AREA 1<br/>ACQUISIZIONE E PREGRESSIONE DEL PERSONALE</b> |   |  |   |                                     |
|   | Processo di reclutamento e modifica del rapporto di lavoro.<br><br>Consiglio Direttivo e Consigliere Segretario | Alterazione dei risultati della procedura concorsuale  | Bando di concorso, con predisposizione dei requisiti specifici professionali<br><br>Rimedio giurisdizionale | 2                                   |
|   |   | Inappropriata composizione della Commissione   |   | 2                                   |
|   | Processo di progressioni di carriera<br><br>Consiglio Direttivo e Consigliere Segretario                        | Progressioni economiche o di carriere accordate per agevolare dipendenti e candidati particolari         |   | 2                                   |
|   | Processo conferimento incarichi di collaborazione<br><br>Consiglio Direttivo                                    | Motivazione generica sul bisogno dell'ente e modalità di attribuzione che agevolano soggetti particolari |   | 2                                   |
| <b>AREA 2<br/>CONTRATTI PUBBLICI</b>                        |   |  |   |                                     |
| Affidamento lavori servizi e forniture                      | Processo individuazione del bisogno   | * Motivazione generica sul bisogno<br>* Mancata verifica capienza del bilancio                           |   | 3                                   |

|   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
|   | Consiglio Direttivo   |   |  |   |
|   | Processo di individuazione dell'affidatario<br>Consiglio Direttivo                        | * Individuazione generica dei requisiti<br>* Violazione dei criteri generali di affidamento                     |  | 3 |
|   | Processo di contrattualizzazione<br>Consigliere Segretario e Ufficio Segreteria           | * Inappropriata formalizzazione<br>* Inappropriata verifica dei requisiti richiesti dalla legge                 |  | 3 |
|   | Processo di verifica dell'esecuzione<br>Consiglio Direttivo                               | Mancata verifica dell'esecuzione  |  | 3 |
| <b>Affidamento patrocini legali</b>             | Processo individuazione affidatario per rappresentanza in giudizio<br>Consiglio Direttivo | * Inappropriata verifica requisiti professionali<br>* Individuazione arbitraria e non motivata dell'affidatario |  | 2 |
| <b>Affidamento Collaborazioni professionali</b> | Processo individuazione del bisogno<br>Consiglio Direttivo                                | * Motivazione generica sul bisogno<br>* Mancata verifica capienza di bilancio                                   |  | 2 |
|   | Processo di individuazione dell'affidatario<br>Consiglio Direttivo                        | Individuazione generica dei requisiti   |  | 3 |
|   | Processo di contattualizzazione<br>Consigliere Segretario e Ufficio Segreteria            | Inappropriata formalizzazione e inappropriata verifica dei requisiti richiesti dalla legge                      |  | 2 |
|   | Processo di verifica dell'esecuzione  | Mancata verifica dell'esecuzione  |  | 3 |

|  |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
|  | Consiglio Direttivo   |   |  |   |
| <b>AREA 3<br/>PROVVEDIMENTI</b>  |   |   |  |   |
| <b>Provvedimenti senza effetto economico diretto ed immediato</b>  | (RINVIO: vedi aree rischi specifici)  |   |  |   |
| <b>Provvedimenti con effetto economico diretto ed immediato - Sovvenzioni e contributi</b>   | Processo di individuazione del beneficiario<br><br>Consiglio Direttivo                                    | Errata, inappropriata e/o arbitraria individuazione   |  | 3 |
|  | Processo di monitoraggio successivo alla concessione di sovvenzioni/contributi<br><br>Consiglio Direttivo | Mancato monitoraggio sull'appropriato utilizzo della concessione/sovvenzione  |  | 3 |
|  | Processo di rendicontazione<br><br>Consigliere Tesoriere e Ufficio Segreteria                             | Mancata rendicontazione   |  | 3 |
| <b>Provvedimenti con effetto economico diretto ed immediato - Erogazioni liberali ad enti/associazioni/Federazioni/Consulte/Comitati</b> | Processo di individuazione del beneficiario<br><br>Consiglio Direttivo                                    | Arbitraria individuazione del beneficiario  |  | 3 |
| <b>AREA 4<br/>INCARICHI E NOMINE A SOGGETTI INTERNI</b>  |   |   |  |   |
| <b>Incarichi ai Dipendenti/Consiglieri</b>   | Processo di attribuzione di incarichi   | Inappropriata valutazione dei requisiti del dipendente; mancata valutazione di conflitti di interesse relativo all'incarico |  | 2 |

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
|   | Consiglio Direttivo e<br>Consigliere Segretario  |   |  |   |
| <b>AREA 5<br/>GESTIONE ENTRATE, DELLE<br/>SPESE E DEL PATRIMONIO -<br/>GESTIONE ECONOMICA</b> |  |   |  |   |
|   | Processo gestione delle<br>entrate<br><br>Consiglio Direttivo,<br>Consigliere Tesoriere,<br>Assemblea Iscritti                       | * Errato calcolo quota di iscrizione<br>all'Albo in base alle previsioni di costo;<br>* Mancata/ritardata riscossione della<br>quota di iscrizione  |  | 2 |
|   | Processo approvazione<br>bilancio<br>(preventivo/consuntivo)<br>Consiglio Direttivo,<br>Consigliere Tesoriere,<br>Assemblea Iscritti | Inappropriata formalizzazione<br>dell'approvazione  |  | 2 |
|   | Processo<br>spese/rimborsi/missioni e<br>trasferte dei<br>consiglieri/dipendenti<br>Consiglio Direttivo e<br>Consigliere Tesoriere   | Errata/inappropriata assegnazione della<br>missione; errato conteggio delle spese;<br>spese non in linea con la<br>missione/trasferta   |  | 2 |
|   | Processo gestione ordinaria<br>dell'ente: spese correnti e<br>funzionali<br><br>Consigliere Tesoriere e<br>Ufficio Segreteria        | Errata valutazione della necessità delle<br>spese; errato utilizzo della cassa; errata<br>gestione dei rapporti con gli istituti<br>bancari di appoggio; errata valutazione<br>delle indennità relative ai Consiglieri<br>dell'Ordine |  | 2 |

| AREA 6<br>AFFARI LEGALI E<br>CONTENZIOSO                          |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
|   | <p>Processo di ricezione/valutazione/gestione di richieste giudiziarie/risarcitorie</p> <p>Consiglio Direttivo,<br/>Consigliere Segreterio,<br/>Ufficio Segreteria</p> | <p>Errata valutazione della richiesta ricevuta e intempestiva gestione</p> <p>Errata individuazione del professionista esterno per la gestione della questione legale</p>  |  | 2 |
| AREA 7<br>RISCHI SPECIFICI PER<br>ORDINI                          |  |  |  |   |
| <p>Provvedimenti senza effetto economico diretto ed immediato</p> | <p>Processo di Iscrizione</p> <p>Consiglio Direttivo e<br/>Consigliere Segretario</p>  | <p>*Inappropriata valutazione della richiesta di iscrizione (attestazioni, titoli, dichiarazioni)</p> <p>*Ritardata iscrizione senza giustificato motivo</p>   |  | 2 |
|   | <p>Processo di Cancellazione</p> <p>Consiglio Direttivo e<br/>Consigliere Segretario</p>   | <p>* Omessa/ritardata cancellazione senza giustificato motivo</p> <p>* Omessa valutazione pagamento quote di iscrizione</p> <p>* Omessa valutazione esistenza processi disciplinari a carico del richiedente</p> |  | 2 |

|   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
|   | <p>Processo di Trasferimento</p> <p>Consiglio Direttivo e Consigliere Segretario</p>  | <p>* Omesso/ritardato trasferimento senza giustificato motivo</p> <p>* Omessa valutazione pagamento quote di iscrizione</p> <p>* Omessa valutazione esistenza processi disciplinari a carico del richiedente</p>              |  | 2 |
|   | <p>Processo concessioni esoneri dell'attività formativa</p> <p>Consiglio Direttivo</p>  | <p>Omessa/errata valutazione presupposti</p>  |  | 2 |
| <p><b>Formazione professionale continua</b></p> | <p>Organizzazione eventi in proprio. Sotto processi</p> <p>* Individuazione proposta didattica e docente, individuazione sede, individuazione del costo</p> <p>* Verifica presenze</p> <p>*Somministrazione questionario sulla qualità dell'evento</p> <p>Consiglio Direttivo</p> | <p>Inappropriata valutazione del docente.</p> <p>Mancata rotazione dei docenti.</p> <p>Inappropriata attribuzione dei CFP.</p> <p>Inappropriata verifica delle presenze.</p> <p>Mancata somministrazione del questionario</p> |  | 2 |
|   | <p>Organizzazione eventi formativi in proprio con sponsor</p> <p>Consiglio Direttivo</p>  | <p>Inappropriata valutazione della qualità didattica e prevalenza delle informazioni commerciali rispetto alla didattica.</p> <p>Danno reputazionale</p>  |  | 2 |
|   | <p>Organizzazione e accreditamento eventi formativi di provider terzi</p>   | <p>Inappropriata valutazione dell'offerta formativa e dell'organizzazione del terzo;</p> <p>Danno reputazionale</p>   |  | 2 |

|  |   |  |  |   |
|--|---|--|--|---|
|  | Consiglio Direttivo   |  |  |   |
| <b>Processo valutazione congruità dei compensi</b>               | Processo di valutazione congruità parcella<br><br>Consiglio Direttivo   | Mancanza contraddittorio tra richiedente e committente; mancata individuazione responsabile del procedimento; mancata formalizzazione del parere; violazione dei termini procedurali   |  | 2 |
| <b>Individuazione professionisti su richiesta di terzi</b>       | Processo individuazione professionista (terne collaudatori/commissioni/gruppi di lavoro)<br><br>Consiglio Direttivo | Inappropriata/arbitraria valutazione del candidato (requisiti professionali, requisiti onorabilità, conflitto di interesse, violazione criterio di rotazione, violazione dei requisiti richiesti dalla legge per l'incarico) |  | 2 |
| <b>Elezioni del Consiglio dell'Ordine</b>                        | Processo elettorale<br><br>Consiglio Direttivo  | Inappropriata indizione (violazione dei termini)<br>Inappropriata gestione operazioni elettorali   |  | 2 |
| <b>AREA 8<br/>CONTROLLI, VERIFICHE,<br/>ISPEZIONI E SANZIONI</b> |   |  |  |   |
| <b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>                | Processo di controllo contabile<br><br>Consigliere Tesoriere  | Inappropriato o intempestivo controllo contabile   |  | 2 |

Legenda

Valore probabilità

Valore impatto economico (E) - organizzativo (O) - reputazionale (R)

Valore impatto organizzativo, economico e sull'immagine (I)

Valutazione complessiva del rischio =

da 0 (nessuna probabilità) a 5 (altamente probabile)

da 0 (nessun impatto) a 5 (impatto superiore)

da 0 (nessun impatto) a 5 (impatto superiore)

valore probabilità x valore impatto medio



**PIANO DEI CONTROLLI DEL RPCT DELL'ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI  
DELLA PROVINCIA DI CATANIA  
ALLEGATO 3 AL PTPCT 2021-2023**

| AREA DI CONTROLLO                       | TIPOLOGIA DI CONTROLLO   | TEMPISTICA E METODOLOGIA  |
|---|--|---|
| <b>Trasparenza<sup>1</sup></b>          | Publicazione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità per l'assunzione della carica di Consigliere dell'Ordine | Controllo annuale<br>Controllo da remoto, direttamente sul sito                                   |
|   | Publicazione importi missioni e trasferte dei Consiglieri dell'Ordine  | Controllo annuale<br>Controllo da remoto, direttamente sul sito                                   |
|   | Publicazione bilancio preventivo e consuntivo degli ultimi due anni e delibera assembleare di approvazione                                 | Controllo annuale<br>Controllo da remoto, direttamente sul sito                                   |
|   | Publicazione modulistica per consentire il diritto di accesso generalizzato  | Controllo annuale<br>Controllo da remoto, direttamente sul sito                                   |
| <b>Codice specifico dei Dipendenti</b>  | Publicazione del Modello per la segnalazione dei dipendenti  | Controllo annuale<br>Controllo da remoto, direttamente sul sito                                   |
| <b>Misure specifiche di prevenzione</b> | Publicazione di procedura per la gestione dell'opinamento delle parcelle e conformità alla procedura                                       | Controllo annuale<br>Controllo da remoto, direttamente sul sito<br>Controllo verbale di consiglio |
|   | Conformità alla procedura contabile (individuazione quota iscritti, riscossione morosità)  | Controllo annuale<br>Controllo verbali di consiglio   |
|   | Conformità del processo per l'affidamento di incarichi/servizi a terzi ai principi di economicità, non discrezionalità e rotazione         | Controllo annuale<br>Controllo verbali di consiglio   |

<sup>1</sup> Il presente controllo si integra con l'attestazione ex art. 14, let. G) D.Lgs. 150/2009 che viene svolto, in assenza di OIV, dal RPCT

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DELL'ORDINE PERITI INDUSTRIALI CATANIA - 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 |
|--|---|---|---|--|--|---|--------------------------------|---------------------------------|---|--------------|
| Disposizioni generali  | Atti generali   | 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   | Annuale  | RPCT (predisposizione) - Consiglio Direttivo (approvazione) | RPCT                           | Addeito alla segreteria         | entro il 31 marzo                         | 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  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario                                      | Consigliere Segretario         | Addeito alla segreteria         | Temporaneo (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  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario                                      | Consigliere Segretario         | Addeito alla segreteria         | 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   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT (predisposizione) - Consiglio Direttivo (approvazione) | Consigliere Segretario         | Addeito alla segreteria         | entro 60 giorni dall'adozione             | Annuale      |
|  |   | 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   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario                                      | Consigliere Segretario         | Addeito alla segreteria         | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale      |
|  |   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | 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 inteso quale codice di comportamento  | Temporaneo   | Consigliere Segretario                                      | Consigliere Segretario         | Addeito alla segreteria         | 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  | Temporaneo   | N/A   | N/A                            | N/A                             | N/A                                       | Annuale      |
| Oneri informativi per cittadini e imprese  | Burocrazia zero   | 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 dlgs 97/2016   |   |                                |                                 |   |              |
|  |   | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013  | Burocrazia zero   | 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 dlgs 10/2016   |   |                                |                                 |   |              |
| Burocrazia zero  | Attività soggette a controllo                             | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013  | Attività soggette a controllo   | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni componenti ritengono necessario l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016   |   |                                |                                 |   |              |
|  |   | 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  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT  | RPCT                           | Addeito alla segreteria         | entro 30 giorni dall'insediamento         | Annuale      |
|  |   | 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   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |                                | Addeito alla segreteria         |   |              |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |   | Curriculum vitae   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |                                | Addeito alla segreteria         |   |              |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |                                | Addeito alla segreteria         |   |              |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |                                | Addeito alla segreteria         |   |              |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |                                | Addeito alla segreteria         |   |              |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |                                | Addeito alla segreteria         |   |              |
| Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'esposizione 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). | NA  |                                |                                 |   |              |
|  |   |   |   | 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                           | Addeito alla segreteria         | 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'esposizione 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 supera 5.000 €)                            | Temporaneo (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  |   |                                |                                 |   |              |

| 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. a), d.lgs. n. 33/2013   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato eletivo   |  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT   | RPCT   | Addeito alla segreteria                     | entro 30 giorni dall'insediamento   | Annuale                                   |
| <b>ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNPI - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>  |  |  |   |  |  |  |  |   |   |   |
| 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. 1bis, del d.lgs. n. 33/2013   | Curriculum vitae   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT   | RPCT   | Addeito alla segreteria                     | entro 60 giorni dall'insediamento   | Annuale                                   |
|   |  |  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT   | RPCT   | Addeito alla segreteria                     | Entro 60 giorni dall'insediamento   | Annuale                                   |
|   |  |  |   | Imperti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT   | RPCT   | Addeito alla segreteria                     | 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  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT   | RPCT   | Addeito alla segreteria                     | 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   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT   | RPCT   | Addeito alla segreteria                     | 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   | Addeito alla segreteria                     | 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   | Addeito alla segreteria                     | 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 €)                            | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT   | RPCT   | Addeito alla segreteria                     | entro 60 giorni da quando sostenute   | Annuale                                   |
|   |  |  |   | 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   | Addeito alla segreteria                     | entro 90 giorni da termine delle dichiarazioni dei redditi                  | Annuale                                   |
|   |  |  |   | Organizzazione   |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico |   | Nessuno   | RPCT                                      |
| Curriculum vitae  | Nessuno  | RPCT   | RPCT  |  |  |  |  | Addeito alla segreteria                     | entro 3 mesi successivi alla cessazione                                     | Annuale                                   |
| Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Nessuno  | RPCT   | RPCT  |  |  |  |  | Addeito alla segreteria                     |   | Annuale                                   |
| Imperti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Nessuno  | RPCT   | RPCT  |  |  |  |  | Addeito alla segreteria                     |   | Annuale                                   |
| Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Nessuno  | RPCT   | RPCT  |  |  |  |  | Addeito alla segreteria                     |   | Annuale                                   |
| Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Nessuno  | RPCT   | RPCT  |  |  |  |  | Addeito alla segreteria                     |   | Annuale                                   |
| 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>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  |  |  |  |  | Addeito alla segreteria                     | entro un mese del termine   | Annuale                                   |
| Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)   | 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 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   | Addeito alla segreteria  | Nessuno  | Annuale                                     |   |   |
|   |  |  | 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   | Addeito alla segreteria                                      | entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico | Annuale   |   |
|   |  |  | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo   | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT   | RPCT  | Addeito alla segreteria   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| 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  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | N/A  |   |  |  | N/A  | N/A  | N/A   | N/A   |   |

|  |  |                                |   |  |                        |                        |                         |  |         |
|--|--|--------------------------------|---|--|------------------------|------------------------|-------------------------|--|---------|
|  |  | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo  | Temporaneo<br>(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 | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Consigliere Segretario | Consigliere Segretario | Addetto alla segreteria | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNPI - 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 |  |
|---|--|---|---|--|--|--|--|---|---|--------------|--|
|   | Articolazione degli uffici                                   | Art. 13, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013             | 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  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protempore        | Consigliere Segretario protempore      | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale      |  |
|   |  | Art. 13, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013             |   | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protempore        | Consigliere Segretario protempore      | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Temporaneo (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  | 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  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria Generale                      | Segreteria Generale (Sig.ra A. Caruso) | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Temporaneo (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   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protempore        | Consigliere Segretario protempore      | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | semestrale   |  |
|   |  | Art. 15, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013             |   | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protempore        | Consigliere Segretario protempore      | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | semestrale   |  |
|   |  | Art. 15, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013             |   | 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   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protempore        | Consigliere Segretario protempore      | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | semestrale   |  |
| Consulenti e collaboratori                            | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza         | Art. 15, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013             | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)   | 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   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protempore        | Consigliere Segretario protempore      | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Temporaneo (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)   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protempore        | Consigliere Segretario protempore      | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Temporaneo (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  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protempore        | Consigliere Segretario protempore      | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | semestrale   |  |
|   |  | Art. 15, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013             |   | Per ciascun titolare di incarico:  |  |  |  |   |   |              |  |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT                                     | RPCT                                   | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale      |  |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Temporaneo (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)   | Temporaneo (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   | Temporaneo (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  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  |   |   |              |  |
|   |  | 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   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  |   |   |              |  |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) 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. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   |  |  |   |   |              |  |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | 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   | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  |  |  |   |   |              |  |
|   |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   |  |  |   |   |              |  |
|   |  | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale (non oltre il 30 marzo)  |  |  |   |   |              |  |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | Per ciascun titolare di incarico:  |  |  |  |   |   |              |  |
|   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Temporaneo (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   | Temporaneo (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)   | Temporaneo (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   | Temporaneo (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  | Temporaneo (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   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | N/A                                      | N/A                                    | N/A                                     | N/A                                       |              |  |
|   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)  | 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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Temporaneo (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   | Temporaneo (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)   | Temporaneo (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   | Temporaneo (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  | Temporaneo (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   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | N/A                                      | N/A                                    | N/A                                     | N/A                                       |              |  |

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNPI - 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/verifica dato  | Responsabile trasmissione dato                           | Responsabile pubblicazione dato                | Termini di pubblicazione | Monitoraggio |     |  |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------|--------------|-----|--|
|   |   | 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              | individuiati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  | 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 onere 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                      |              |     |  |
| 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                      | N/A          |     |  |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconvertibilità dell'incarico   | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | N/A  | 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                      | N/A          |     |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, ter. secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013   |  | Amministrare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  | Annuale (non oltre il 30 marzo)  | N/A  | N/A  | 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 dlgs 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  | Temporaneo   | N/A  | 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          | 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          | N/A |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   |  | Curriculum vitae   |  | Nessuno  | N/A  | N/A  | N/A                      | N/A          | N/A |  |
| Art. 14, c. 1,  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   |  | Nessuno  | N/A  | N/A  | N/A  | N/A  | N/A  |                          |              |     |  |
| Dirigenti cessati   | 33/2013   | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)                     | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno  | N/A  | 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  | 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  | 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;<br>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  | N/A                      |              |     |  |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982           | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima assunzione (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  | N/A  |                          |              |     |  |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                 | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | N/A  | N/A  | N/A  | N/A  |                          |              |     |  |
| Posizioni organizzative   | Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013  | Posizioni organizzative  | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protempore  | Consigliere Segretario protempore  | addeito IT CNPI - ufficio comunicazione                  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Annuale                  |              |     |  |
| Dotazione organica  | 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)   | Consigliere Segretario protempore  | Consigliere Segretario protempore  | addeito IT CNPI - ufficio comunicazione                  | Temporaneo (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)   | Consigliere Segretario protempore  | Consigliere Segretario protempore  | Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)     | semestrale               |              |     |  |
| Personale non a tempo indeterminato   | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)   | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, 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)   | Consigliere Segretario protempore  | Consigliere Segretario protempore  | addeito IT CNPI - ufficio comunicazione                  | 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 (da pubblicare in tabelle)                                 | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)   | Consigliere Segretario protempore  | Consigliere Segretario protempore  | addeito IT CNPI - ufficio comunicazione                  | 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 (da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   | Consigliere Segretario protempore  | Consigliere Segretario protempore  | addeito IT CNPI - ufficio comunicazione                  | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | semestrale               |              |     |  |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001   | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)   | Elenco degli incarichi conferiti e autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protempore  | Consigliere Segretario protempore  | addeito IT CNPI - ufficio comunicazione                  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | semestrale               |              |     |  |
| Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n.   | Contrattazione collettiva  | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protempore  | Consigliere Segretario protempore  | addeito IT CNPI - ufficio comunicazione                  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Annuale                  |              |     |  |

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNPI - 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 |  |
|---|---|--|--|---|---|---|-----------------------------------|---|---|--------------|--|
|   | 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)   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Consigliere Segretario protempore         | Consigliere Segretario protempore | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Annuale      |  |
|   |   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009   | Costi contratti integrativi  | Specifiche informativasui 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 riterazione d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Consigliere Segretario protempore         | Consigliere Segretario protempore | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Annuale      |  |
|   | OIV   |  | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   | OIV (da pubblicare in tabelle)  | Nominativi                                  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N/A                               | N/A                                     | N/A   | N/A          |  |
| Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                    |   |  | Curricula  |   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | N/A                                       | N/A                               | N/A                                     | N/A   |              |  |
| Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013                            |   |  | Compensi   |   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | N/A                                       | N/A                               | N/A                                     | N/A   |              |  |
| Bandi di concorso   |   | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013   | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)   | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione "nonché" i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Consigliere Segretario protempore         | Consigliere Segretario protempore | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Annuale      |  |
| 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)   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Consigliere Segretario protempore         | Consigliere Segretario protempore | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Annuale      |  |
|   | Piano della Performance                                   | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   | Piano della Performance Piano esecutivo di gestione (da pubblicare in tabelle)   | 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)   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Consigliere Segretario protempore         | Consigliere Segretario protempore | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Annuale      |  |
|   | Relazione sulla Performance                               | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   | Relazione sulla Performance  | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Consigliere Segretario protempore         | Consigliere Segretario protempore | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Annuale      |  |
|   | Ammontare complessivo dei premi                           | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)   | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Consigliere Segretario protempore         | Consigliere Segretario protempore | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Annuale      |  |
|   | 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   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Consigliere Segretario protempore         | Consigliere Segretario protempore | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Temporaneo (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  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Consigliere Segretario protempore         | Consigliere Segretario protempore | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Annuale      |  |
| Benessere organizzativo                                       | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                          | Benessere organizzativo  | Livelli di benessere organizzativo   | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | N/A                                       | N/A                               | N/A                                     | N/A   |              |  |
| Enti pubblici vigilati  | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)  | Elenco degli enti pubblici, compagne denominate, istituti, vigilate 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                                     | N/A   |              |  |
|   |   |  | Per ciascuno degli enti:   |   |   |   |                                   |   |   |              |  |
|   |   |  | 1) ragione sociale   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | N/A   | N/A                                       | 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                                     | 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                                     | 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                                     | N/A   | N/A          |  |
|   |   |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo o 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                                     | N/A   | N/A          |  |
| Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                              | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)       | 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                               | N/A                                     |   |              |  |
|   |   | 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                               | N/A                                     |   |              |  |
|   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inidoneità dell'incarico (link al sito dell'ente)  | Temporaneo (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013)  | N/A   | N/A   | N/A                                       | N/A                               | N/A                                     |   |              |  |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                              | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)       | 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                               | N/A                                     |   |              |  |
|   |   | 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                               | N/A                                     |   |              |  |
|   |   | 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                               | 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                               | 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                               | N/A                                     |   |              |  |
|   |   | 3) durata dell'impegno   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | N/A   | 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                               | N/A                                     |   |              |  |
|   |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo o 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                               | 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   | N/A                                       |                                   |   |   |              |  |

|  |  |  |  |   |  |     |     |     |     |     |
|--|--|--|--|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|
|  |  |  |  | 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 | N/A |
|--|--|--|--|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNPI - 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  | 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)   | Temporaneo (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   | N/A  |         |
|   |  | Art. 22, c. 1, lett. b) e c), 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) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | N/A  | N/A                                     | N/A  | N/A   | N/A  |         |
|   |  | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016               |  | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socio fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale delle società controllate   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | N/A  | 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   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | N/A  | N/A                                     | N/A  | N/A   | N/A  | N/A     |
| Enti di diritto privato controllati                   | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013      |  | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con 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 protempore  | Consigliere Segretario protempore       | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione    | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Annuale                                    |         |
|   |  |   |  | Per ciascuno degli enti:  |  |  |   |  |   |  |         |
|   |  |   | 1) ragione sociale   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protempore  | Consigliere Segretario protempore  | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale                                       |  |         |
|   |  |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protempore  | Consigliere Segretario protempore  | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale                                       |  |         |
| Enti di diritto privato controllati                   | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Consigliere Segretario protempore  | Consigliere Segretario protempore       | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione    | 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 protempore  | Consigliere Segretario protempore       | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione    | 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 protempore  | Consigliere Segretario protempore       | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione    | 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 protempore  | Consigliere Segretario protempore       | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione    | 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 protempore  | Consigliere Segretario protempore       | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione    | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Annuale                                    |         |
|   |  | 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)   | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | Consigliere Segretario protempore  | Consigliere Segretario protempore       | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione    | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Annuale                                    |         |
|   |  | 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)   | Consigliere Segretario protempore  | Consigliere Segretario protempore       | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione    | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Annuale                                    |         |
|   |  | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Consigliere Segretario protempore  | Consigliere Segretario protempore       | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione    | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Annuale                                    |         |
|   |  | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013      | Rappresentazione grafica                                     | Rappresentazione grafica  | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                   | Consigliere Segretario protempore       | Consigliere Segretario protempore          | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione       | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
|   |  | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                | Dati aggregati attività amministrativa                       | 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 dlgs 97/2016 |   |  |   |  |         |
| Attività e procedimenti                               | Tipologie di procedimento                                      | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013      |  | Per ciascuna tipologia di procedimento:<br>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protempore  | Consigliere Segretario protempore       | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione    | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Annuale                                    |         |
|   |  | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013      |  | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protempore  | Consigliere Segretario protempore       | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione    | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Annuale                                    |         |
|   |  | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013      |  | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protempore  | Consigliere Segretario protempore       | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione    | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Annuale                                    |         |
|   |  | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013      |  | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protempore  | Consigliere Segretario protempore       | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione    | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Annuale                                    |         |
|   |  | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013      |  | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protempore  | Consigliere Segretario protempore       | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione    | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Annuale                                    |         |
|   |  | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013      |  | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protempore  | Consigliere Segretario protempore       | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione    | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Annuale                                    |         |
|   |  | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013      |  | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protempore  | Consigliere Segretario protempore       | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione    | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Annuale                                    |         |
|   |  | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013      |  | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protempore  | Consigliere Segretario protempore       | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione    | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Annuale                                    |         |
|   |  | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013      |  | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protempore  | Consigliere Segretario protempore       | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione    | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Annuale                                    |         |



|  |  |  |  |  |   |                                   |                                   |   |   |         |
|--|--|--|--|--|---|-----------------------------------|-----------------------------------|---|---|---------|
|  |  | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 |  | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Consigliere Segretario protempore | Consigliere Segretario protempore | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale |
|--|--|--|--|--|---|-----------------------------------|-----------------------------------|---|---|---------|

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

| Denominazione sotto-sezione livello I (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. 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  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Consigliere Segretario protempore        | Consigliere Segretario protempore         | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Annuale      |
|  |  | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   |   | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Consigliere Segretario protempore        | Consigliere Segretario protempore         | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Temporaneo (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  |   | 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  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Consigliere Segretario protempore        | Consigliere Segretario protempore         | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Annuale      |
| Monitoraggio tempi procedurali   |  | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | 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 |  |   |   |   |              |
|  |  | Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012  |   | 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  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Consigliere Segretario protempore        | Consigliere Segretario protempore         | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Annuale      |
| Provvedimenti  | 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  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Consigliere Segretario protempore        | Consigliere Segretario protempore         | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Temporaneo (ex art. 8, 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: 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 protempore        | Consigliere Segretario protempore         | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | 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   | N/A          |
| 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  |  |  |   |   |   |              |
| 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 (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) | Codice Identificativo Gara (CIG)   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Consigliere Segretario protempore        | Consigliere Segretario protempore         | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Annuale      |
|  |  | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016  |   | 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  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Consigliere Segretario protempore        | Consigliere Segretario protempore         | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Annuale      |
|  |  | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016  |   | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi 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 protempore        | Consigliere Segretario protempore         | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | 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   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | N/A  | 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           | 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) | 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)  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | N/A  | 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 | Delibera a contratto o atto equivalente (per tutte le procedure)                       | Delibera a contratto o atto equivalente (per tutte le procedure)   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Consigliere Segretario protempore  | Consigliere Segretario protempore  | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | semestrale                              |   |              |

|                           |   |  |   |   |  |                                   |                                   |   |  |            |
|---------------------------|---|--|---|---|--|-----------------------------------|-----------------------------------|---|--|------------|
| Bandi di gara e contratti | 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 dlgs | <b>Avvisi e bandi</b> -<br>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Consigliere Segretario protempore | Consigliere Segretario protempore | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | semestrale |
|---------------------------|---|--|---|---|--|-----------------------------------|-----------------------------------|---|--|------------|

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNPI - 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                  | pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016  | <b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> -<br>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi all'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara                                    | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protempore            | Consigliere Segretario protempore | Ufficio Amministrazione (dot. G. Razzano) e Provider IT | Temporaneo<br>(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                  |   | <b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H. Bando, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)  | Temporaneo<br>(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                  |   | <b>Affidamenti</b><br>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);<br>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Temporaneo<br>(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                  |   | <b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e nosocenti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)  | Temporaneo<br>(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)   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protempore            | Consigliere Segretario protempore | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione                 | Temporaneo<br>(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.   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protempore            | Consigliere Segretario protempore | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione                 | Temporaneo<br>(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. n. 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  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protempore            | Consigliere Segretario protempore | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione                 | Temporaneo<br>(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                  | Resocenti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione   | Resocenti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | N/A  | N/A                               | N/A   | N/A  |  |
|   |   | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Criteri e modalità  | 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 | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Consigliere Segretario protempore | Consigliere Segretario protempore                       | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione      | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  |   | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e compagnie di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro   | Temporaneo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protempore            | Consigliere Segretario protempore | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione                 | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | semestrale                                   |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  |   | Per ciascun atto:<br>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario   | Temporaneo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protempore            | Consigliere Segretario protempore | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione                 | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | semestrale                                   |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 2) importo del vantaggio economico corrisposto   | Temporaneo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protempore            | Consigliere Segretario protempore | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione                 | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | semestrale                                   |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |   | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione   | Temporaneo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protempore            | Consigliere Segretario protempore | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione                 | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | semestrale                                   |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |   | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo   | Temporaneo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protempore            | Consigliere Segretario protempore | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione                 | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | semestrale                                   |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |   | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario  | Temporaneo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protempore            | Consigliere Segretario protempore | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione                 | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | semestrale                                   |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  |   | 6) link al progetto selezionato  | Temporaneo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protempore            | Consigliere Segretario protempore | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione                 | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | semestrale                                   |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  |   | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato  | Temporaneo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protempore            | Consigliere Segretario protempore | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione                 | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | semestrale                                   |

|   |  |  |   |  |  |                                   |   |   |  |            |
|---|--|--|---|--|--|-----------------------------------|---|---|--|------------|
|   |  | 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 protettore | Consigliere Segretario protettore       | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione   | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | semestrale |
| Bilanci   | Bilancio preventivo e consuntivo   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                               | 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  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protettore | Consigliere Segretario protettore       | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | annuale    |
|   |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 26 aprile 2011 |   | 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.   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protettore | Consigliere Segretario protettore       | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | annuale    |
|   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | 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  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protettore          | Consigliere Segretario protettore | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Temporaneo (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 2011   |  | 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.  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Consigliere Segretario protettore          | Consigliere Segretario protettore | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Temporaneo (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 d.lgs. n. 91/2011 Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio      | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | N/A  | N/A                               | N/A                                     | N/A                                       |  |            |

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNPI - 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/verifica dato      | Responsabile trasmissione dato    | Responsabile pubblicazione dato         | Termini di pubblicazione                       | Monitoraggio |
|---|--|--|---|--|---|--|-----------------------------------|---|--|--------------|
| Beni immobili e gestione patrimonio                   | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013   | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                             | N/A  | N/A                               | N/A                                     | N/A  | annuale      |
|   | Canoni di locazione o affitto  | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013   | Canoni di locazione o affitto   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                             | Consigliere Segretario protettore          | Consigliere Segretario protettore | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | annuale      |
|   |  |  |   | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione   | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.                            | RPCT                                       | RPCT                              | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Annuale  | annuale      |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione              | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013   | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                             | Consigliere Segretario protettore          | Consigliere Segretario protettore | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | 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)   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                             | N/A  | N/A                               | N/A                                     | N/A  |              |
|   | Organi di revisione amministrativa e contabile   | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile  | 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   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                             | N/A  | N/A                               | N/A                                     | N/A  | N/A          |
|   |  |  |   | 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  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                             | Consigliere Segretario protettore          | Consigliere Segretario protettore | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | annuale      |
| 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   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                             | N/A  | N/A                               | N/A                                     | N/A  |              |
| Servizi erogati                                       | 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  | Temporaneo (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  | Temporaneo  | N/A  | N/A                               | N/A                                     | N/A  |              |
|   |  |  |   | Sentenza di definizione del giudizio   | Temporaneo  | N/A  | N/A                               | N/A                                     | N/A  |              |
|   | Costi contabilizzati   | Art. 32, c. 2, lett. a), 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   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza                         | Temporaneo                                 | N/A                               | N/A                                     | N/A  | N/A          |
| Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009                      |  |  |   |  |   |  |                                   |   |  |              |
| 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  | Temporaneo (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 d.lgs. 179/16                               | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e 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. | Temporaneo   | N/A   | N/A  | N/A                               | N/A                                     |  |              |
| Pagamenti dell'amministrazione                        | 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 protettore          | Consigliere Segretario protettore | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | 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 protettore          | Consigliere Segretario protettore | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | annuale      |
|   |  |  |   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                        | Consigliere Segretario protettore          | Consigliere Segretario protettore | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale      |
|   | IBAN e pagamenti informatici   | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013   | IBAN e pagamenti informatici  | 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          |
| Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005                       |  |  |   | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                             | Consigliere Segretario protettore          | Consigliere Segretario protettore | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | annuale      |

|                 |   |  |   |  |  |     |     |     |     |     |
|-----------------|---|--|---|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|
| 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 | N/A |
|                 | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21, co. 7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche  | Atti di programmazione delle opere pubbliche (in base allo schema tipo "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 238/2011. (per i Ministeri) | Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | N/A | 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<br>Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                     | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate<br>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate   | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)<br>Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
|                 |   | 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  | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNPI - 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 |     |
|---|---|--|--|--|--|--|--------------------------------|---|--------------------------|--------------|-----|
| Pianificazione e governo del territorio               |   | 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                      | N/A          |     |
|   |   |  | Informazioni ambientali  | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono a fini delle proprie attività istituzionali:  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | N/A                                      | N/A                            | N/A                                     | N/A                      | N/A          | N/A |
| Informazioni ambientali                               |   | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | 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                      | N/A          |     |
|   |   |  | Fattori inquinanti   | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed 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                      | 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 ed i 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                      | 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                      | N/A          |     |
|   |   |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione   | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | N/A                                      | N/A                            | 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                      | 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                      | N/A          | N/A |
| Strutture sanitarie private accreditate               |   | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013   | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)   | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate   | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | N/A                                      | N/A                            | N/A                                     | N/A                      | N/A          |     |
|   |   |  | Accordi interscisi con le strutture private accreditate  | Accordi interscisi con le strutture private accreditate  | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | N/A                                      | N/A                            | N/A                                     | N/A                      | N/A          |     |
| Interventi straordinari e di emergenza                |   | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)  | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | N/A                                      | N/A                            | N/A                                     | N/A                      | N/A          |     |
|   |   |  | 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                                     | 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                                     | N/A                      |              |     |
| Altri contenuti                                       | Prevenzione della Corruzione                              | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)<br>Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012<br>Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012<br>Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | 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   | Annuale                                    | RPCT                                     | RPCT                           | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Annuale                  | annuale      |     |
|   |   |  | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Tempestivo                                 | RPCT                                     | RPCT                           | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Tempestivo               | annuale      |     |
|   |   |  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)                                      | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)  | Tempestivo                                 | RPCT                                     | RPCT                           | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Tempestivo               | annuale      |     |
|   |   |  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | 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                           | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Annuale                  | annuale      |     |
|   |   |  | Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti   | Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Tempestivo                                 | RPCT                                     | RPCT                           | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | 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                           | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Tempestivo               | annuale      |     |

|                 |   |   |   |   |            |      |      |   |            |         |
|-----------------|---|---|---|---|------------|------|------|---|------------|---------|
| Altri contenuti | Accesso civico  | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 24/190               | 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 | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Tempestivo | annuale |
|                 |   | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori                                       | Nome 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 | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Tempestivo | annuale |
|                 |   | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)                                      | Registro degli accessi  | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione  | Semestrale | RPCT | RPCT | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | 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 ( <a href="http://www.rndi.gov.it">www.rndi.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati: <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID | N/A        | 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        | N/A     |

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL CNPI - 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. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17   | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | 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 telesemplice" 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)   | 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                           | addetto IT CNPI - ufficio comunicazione | Annuale                  | annuale      |

**CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICO  
PER IL PERSONALE DIPENDENTE  
DELL'ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E PERITI INDUSTRIALI LAUREATI  
DELLA PROVINCIA DI CATANIA**

Approvato dal Consiglio Direttivo in data 31 marzo 2021 con delibera n.7.563.

## **Articolo 1. Definizioni**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Codice Generale:</b>       | Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62                   |
| <b>PTPCT:</b>                 | Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e trasparenza, adottato con cadenza annuale dall'Ordine |
| <b>RPCT</b>                   | Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza nominato dall'Ordine                               |
| <b>Presidente</b>             | Il Presidente dell'Ordine Territoriale  |
| <b>Consiglio</b>              | Il Consiglio dell'Ordine Territoriale   |
| <b>Consigliere Segretario</b> | Il Consigliere nominato Segretario del Consiglio dell'Ordine Territoriale                               |
| <b>Consigliere Tesoriere</b>  | Il Consigliere nominato Tesoriere del Consiglio dell'Ordine Territoriale                                |

## **Articolo 2. Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente Codice di Comportamento ("Codice"), predisposto 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 dell'Ordine dei Periti e Periti industriali della provincia di Catania ("Ordine") 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 presente Codice costituisce l'integrazione e specificazione 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 ("Codice Generale") alla luce del proprio assetto organizzativo, delle competenze specifiche e dell'attività espletata, cui si fa rinvio per la regolamentazione generale;
3. Il presente Codice costituisce inoltre elemento sostanziale della politica per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento della trasparenza da parte del Collegio;
4. Il presente Codice è stato adottato con delibera di Consiglio del 31/03/2021, n. 7.563;
5. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti di cui l'Ordine si avvale a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto/incarico. Pertanto, l'Ordine, nell'ambito dei relativi rapporti contrattuali, indica la vigenza del presente Codice e prevede che i collaboratori o consulenti si impegnino al relativo rispetto, a pena di risoluzione dell'accordo e/o dell'incarico;
6. Gli obblighi di condotta si estendono inoltre, 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 dell'Ordine. A tal riguardo, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni o dei servizi, l'Ordine inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice; si estendono, inoltre, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che a qualsiasi titolo svolgano attività e incarichi funzionali alla gestione e amministrazione dell'Ordine sotto il coordinamento dei referenti dell'Ordine stesso;
7. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili a tutti i Consiglieri componenti il Consiglio dell'Ordine.

## **Articolo 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 effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, di festività consuetudinarie, di usi e costumi comunemente riconosciuti;
3. Ad integrazione di quanto sopra:
  - a) Il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in €150.00, 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. il regalo o altra utilità deve essere appropriato relativamente alla sua natura e al contesto in cui viene elargito;



- d) 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;
  5. I dipendenti non offrono regali o altra utilità ad un proprio sovraordinato, sia esso stesso dipendente sia Consigliere dell'Ordine, salvo quelli di modico valore e rientranti nella tipologia di cui al punto 2 che precede;
  6. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Consigliere Segretario 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/altra utilità e il valore o una stima del valore nonché il mittente. Il RPCT, se valuta 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. Se si tratti di beni deperibili, quali cibarie, dispone per la consumazione collettiva oppure per la immediata devoluzione in beneficenza. Laddove il RPCT, tenuto conto della tipologia del regalo/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 di cui i terzi intendano beneficiare i dipendenti, pur essendo considerata una "utilità" ai sensi del presente Codice, può essere fruita dai dipendenti, previa valutazione del RPCT ai sensi del comma precedente o del Consiglio laddove a beneficiarne sia il RPCT;
  8. In conformità a quanto previsto dall'art. 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 dal dipendente o da altro ufficio dell'Ordine con cui il dipendente abbia connessione 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 dal dipendente o da altro ufficio dell'Ordine con cui il dipendente abbia connessione in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

#### **Articolo 4. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 1 del Codice Generale, e in conformità alla vigente normativa sulla tutela dei dati personali il dipendente deve comunicare al RPCT, che curerà poi le opportune comunicazioni al Consigliere Segretario 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 dell'Ordine. 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.

#### **Articolo 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 che curerà poi le opportune comunicazioni al

Consigliere Segretario;

- 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.

### **Articolo 6. Obbligo di astensione**

1. In caso di adozione di decisioni o attività che configurino le situazioni di conflitto di cui 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;
  2. 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 altri; nel caso in cui vi sia un solo dipendente, l'attività in conflitto di interesse potrà essere affidata al Consigliere Segretario oppure ad un Consigliere all'uopo delegato, secondo quanto deciso dal Consiglio;
  3. Il RPCT deve tenere traccia di tali astensioni e predispone per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione;
  4. Nel caso in cui sia il RPCT a versare in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, questi si astiene immediatamente dandone comunicazione al Consigliere Segretario e al Consiglio, che gestiranno la situazione in maniera da minimizzare ogni tipologia di rischio;
  5. Il dovere di astensione di un Consigliere territoriale richiede il coinvolgimento del Consiglio territoriale;

### **Articolo 7. Prevenzione della corruzione**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice Generale;
2. Il dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le misure e le previsioni contenute nel PTPCT adottato;
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;
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 deve essere fatta in modalità scritta utilizzando il format predisposto ed allegato al presente codice di comportamento specifico;
5. Il RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela del segnalante. A tal riguardo sono applicabili le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001.

### **Articolo 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 trasparenza del PTPCT e ad operare in conformità a queste;
3. In ogni caso, il dipendente – avuto riguardo alle mansioni affidate – 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 quando di pertinenza del dipendente devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti e necessari per conformarsi al PTPC e alle tempistiche ivi richiamate;
5. I dipendenti collaborano con il RPCT 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 è tenuto a formare il fascicolo di ogni pratica da lui trattata, avendo cura di inserire tutta la documentazione connessa nell'ordine cronologico in cui è stata ricevuta e protocollata, al fine di consentire la ricostruzione in ogni momento e la replicabilità. Laddove vi siano dichiarazioni rese oralmente, il dipendente è tenuto a redigere breve verbale, a farlo sottoscrivere dal dichiarante, e ad inserirlo nel fascicolo della relativa pratica.

### **Articolo 9. Comportamento nei rapporti tra privati**

1. Oltre a quanto previsto dall'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/non siano ancora diventate di dominio pubblico;
  - c) Non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - d) Non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ordine e con riferimento ad attività di Consiglieri;
  - e) Non pubblica, sotto qualsiasi forma, 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, all'Ordine;
  - f) Non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ordine.
2. Quanto sopra è osservato anche laddove il dipendente, per qualsivoglia ragione, entri in contatto con informazioni riguardanti i procedimenti disciplinari e, in questo caso, il dipendente è ben consapevole che la violazione del generico dovere di confidenzialità e di segretezza potrebbe tradursi in danno per l'Ordine e per i terzi oggetto del procedimento; ad analogo dovere di segretezza e confidenzialità sono tenuti tutti i collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo incaricati in relazione a procedimenti disciplinari;
3. Il dipendente che svolge attività segretariali per il Consiglio di Disciplina è tenuto al massimo riserbo sull'attività condotta e collabora attivamente secondo le istruzioni da impartire, gestendo le tempistiche e contemperando al meglio le attività svolte per il Consiglio dell'Ordine territoriale e il Consiglio di Disciplina.

### **Articolo 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 attribuisce il carico di lavoro secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e funzionale distribuzione;

3. Il Consigliere Segretario controlla e tiene in considerazione le eventuali deviazioni dall'equa e funzionale ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte dei dipendenti;
4. Il Consigliere Segretario vigila su quanto sopra e sottopone al Consiglio le eventuali riscontrate deviazioni, fornendo altresì una valutazione sulle misure da adottare nel caso concreto;
5. Il Consigliere Segretario controlla che l'orario di lavoro e le presenze da parte dei dipendenti avvenga correttamente e unitamente al Consiglio valuta, in caso di comportamento scorretto, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto;
6. A tutela del patrimonio dell'Ordine, i dipendenti e i Consiglieri utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ordine o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili, previo accordo con il Consiglio, ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'ente, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso;
7. 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;
8. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici;
9. Il dipendente osserva, il segreto d'ufficio, il dovere di riservatezza e confidenzialità; a tal riguardo conserva la documentazione attinente al proprio incarico in maniera che non sia facilmente accessibile da altri, avendo cura di riporla in luoghi sicuri quando lascia il luogo di lavoro;
10. Il dipendente opera nel rispetto della normativa privacy (D.lgs. 196/2001 come modificato dal GDPR)

### **Articolo 11. Rapporti con il pubblico**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice Generale;
2. I Consiglieri operano in conformità al mandato ricevuto, al presente Codice –nella misura in cui è applicabile- e in conformità del Codice Deontologico regolante la professione di perito e perito industriale;
3. I Consiglieri, prima dell'assunzione delle proprie funzioni, comunicano le partecipazioni azionarie e gli altri interessi che possono costituire situazioni di conflitto di interesse rispetto alla posizione che ricoprono. Analogamente dichiarano se vi siano parenti o affini entro il secondo grado, nonché coniuge o convivente che esercitino attività tali da provocare contatti diretti e ripetuti con la funzione che andranno a svolgere;
4. Il RPCT e il Consigliere Segretario vigilano, ciascuno per i propri ambiti di competenza, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi in quanto applicabili da parte dei dipendenti e dei Consiglieri. In particolare, prima dell'attribuzione degli incarichi, svolgono una verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento;
5. I Consiglieri adottano atteggiamenti leali e trasparenti e adottano comportamenti tesi a favorire rapporti rispettosi e cordiali non solo all'interno dell'Ordine ma anche avuto riguardo ai rapporti con gli altri Ordini

territoriali e con il CNPI. Assumono iniziative finalizzate alla formazione e all'aggiornamento del personale e alla valorizzazione delle differenze di genere;

6. I Consiglieri si attivano tempestivamente nel caso in cui vengano a conoscenza di un illecito disciplinare, sia commesso da un dipendente sia commesso da un iscritto. Nei casi in cui la violazione disciplinare presenti profili penalmente rilevanti, segnano tempestivamente all'Autorità giudiziaria;
7. Laddove i Consiglieri ricevano una segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, lo invitano a seguire le procedure di segnalazione in vigore e si adoperano affinché il segnalante sia tutelato e non venga rivelata la sua identità durante il procedimento disciplinare;

### **Articolo 12. Disposizioni particolari per i Consiglieri**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice Generale;
2. I Consiglieri operano in conformità al mandato ricevuto, al presente Codice –nella misura in cui è applicabile- e in conformità del Codice Deontologico regolante la professione di perito e perito industriale;
3. I Consiglieri, prima dell'assunzione delle proprie funzioni, comunicano le partecipazioni azionarie e gli altri interessi che possono costituire situazioni di conflitto di interesse rispetto alla posizione che ricoprono. Analogamente dichiarano se vi siano parenti o affini entro il secondo grado, nonché coniuge o convivente che esercitino attività tali da provocare contatti diretti e ripetuti con la funzione che andranno a svolgere;
4. Il RPCT e il Consigliere Segretario vigilano, ciascuno per i propri ambiti di competenza, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi in quanto applicabili da parte dei dipendenti e dei Consiglieri. In particolare, prima dell'attribuzione degli incarichi, svolgono una verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento;
5. I Consiglieri adottano atteggiamenti leali e trasparenti e adottano comportamenti tesi a favorire rapporti rispettosi e cordiali non solo all'interno dell'Ordine ma anche avuto riguardo ai rapporti con gli altri Ordini territoriali e con il CNPI. Assumono iniziative finalizzate alla formazione e all'aggiornamento del personale e alla valorizzazione delle differenze di genere;
6. I Consiglieri si attivano tempestivamente nel caso in cui vengano a conoscenza di un illecito disciplinare, sia commesso da un dipendente sia commesso da un iscritto. Nei casi in cui la violazione disciplinare presenti profili penalmente rilevanti, segnano tempestivamente all'Autorità giudiziaria;
7. Laddove i Consiglieri ricevano una segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, lo invitano a seguire le procedure di segnalazione in vigore e si adoperano affinché il segnalante sia tutelato e non venga rivelata la sua identità durante il procedimento disciplinare;

### **Articolo 13. 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 aree che nel PCPCT territoriale sono stati individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nell'esecuzione delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi atto che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro;
2. Il dipendente che presti la propria attività in aree indicate come maggiormente a rischio corruzione deve 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 e l'interesse dell'Ordine e della categoria agli interessi privati propri e altrui.

#### **Articolo 14. Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture**

1. I dipendenti addetti agli acquisti o comunque incaricati di eseguire le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non possono concludere per conto dell'Ordine 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. In queste fattispecie, laddove l'Ordine intenda concludere l'accordo, il dipendente si astiene dal processo decisionale e dalle attività esecutive dell'accordo e di tale astensione ne redige verbale scritto;
2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'Ordine, ne informa per iscritto il Consigliere Segretario o il Consigliere all'uopo delegato 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.

#### **Articolo 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'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;
3. Il RPCT verifica con cadenza annuale il rispetto e l'attuazione del Codice, rilevando il numero e la tipologia delle eventuali violazioni accertate e sanzionate e quali attività/settori di attività producono in misura maggiore le violazioni;
4. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con il Presidente e il Consigliere Segretario – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
5. Ogni Consigliere che viene autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice Generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il RPCT;
6. 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;
7. Il Presidente e i Consiglieri delegati possono procedere all'avvio del procedimento disciplinare verso il dipendente;
8. Laddove, per atti e fatti connessi al presente Codice di Comportamento, il procedimento disciplinare debba essere avviato nei confronti di Consiglieri, la questione dovrà essere deferita al competente Consiglio di Disciplina, oltre che all'autorità giudiziaria se esistono profili di illecito penale;
9. Il RPCT d'intesa con il Consiglio, si attiva per garantire ai dipendenti idonee attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti e un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili;

10. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

### **Articolo 16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. Come previsto dall'art. 16 del Codice Generale, la violazione degli obblighi contenuti nel Codice Generale e nel presente Codice integrativo 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 di riferimento.

### **Articolo 17. 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 PTPCT; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati secondo necessità od opportunità;
2. In coerenza e conformità con quanto previsto nel PTPCT il presente codice dovrà essere letto congiuntamente alle ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio.

### **Articolo 18. Disposizioni finali**

1. Il presente codice viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine e trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice Generale;
2. Il presente Codice è trasmesso a tutti i dipendenti già in forza all'atto della sua approvazione e ai consulenti/collaboratori/prestatori di servizio e ai Consiglieri
3. Il presente Codice verrà consegnato a tutti i nuovi dipendenti o nuovi collaboratori dell'Ordine all'atto del loro ingaggio.

## **Allegati**

- Format per 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. (13G00104) (GU Serie Generale n.129 del 4-6-2013)*





**MODELLO DI****SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**

**Ai sensi dell'art. 8 del Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013 dell'art. 7 del Codice di Comportamento specifico dei Dipendenti dell'Ordine dei Periti Industriali e dei Periti Industriali Laureati della Provincia di Catania**

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 Presidente dell'Ordine dei Periti Industriali e dei Periti Industriali Laureati della Provincia di Catania, Vitale Nicolò Marcello, a mezzo posta elettronica (info@periti-industriali.ct.it) oppure consegnata a mano.

Il segnalante è oggetto delle tutele disposte dall'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001.

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

**Luogo e data**

**FIRMA del SEGNALANTE**

## 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. (13G00104)

(GU n.129 del 4-6-2013)

Vigente al: 19-6-2013

## IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma

2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a  
il seguente regolamento:

#### Art. 1

##### Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

#### Art. 2

##### Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

#### Art. 3

## Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

## Art. 4

### Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui

siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilita' di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilita' di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attivita' inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialita' dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### Art. 5

##### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attivita' dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### Art. 6

##### Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attivita' inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto puo' riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### Art. 7

##### Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, societa' o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### Art. 8

#### Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorita' giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### Art. 9

#### Trasparenza e tracciabilita'

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilita' dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilita'.

#### Art. 10

#### Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilita' che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### Art. 11

#### Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compito di attivita' o l'adozione di decisioni di propria

spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

## Art. 12

### Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle

disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

### Art. 13

#### Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo



n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilita', evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attivita' e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### Art. 14

##### Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonche' nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilita' a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attivita' di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilita' nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilita' nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attivita' relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### Art. 15

##### Vigilanza, monitoraggio e attivita' formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attivita' di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## Art. 16

### Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in

relazione alla gravita', di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicita' del valore del regalo o delle altre utilita' e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attivita' tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilita' disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### Art. 17

#### Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalita' previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addi', 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013  
Registro n. 4, foglio n. 300

