

ORDINE TERRITORIALE DEI PERITI INDUSTRIALI DI VITERBO

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

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

PERIODO (2021 – 2023)

Documento approvato dal Consiglio dell'Ordine nella seduta del

25/11/21

ALLEGATI al PTPCTI 2021 – 2022

All 1 - Tabella di valutazione del rischio

All 2 - Tabella delle Misure di Prevenzione

All 3 - Piano annuale di formazione del CNPI e dell'Ordine di Viterbo

All.4 - Obblighi di Trasparenza e Misure e Responsabili

All.5 - Piano annuale dei controlli 2021 – PTPC 2021 - 2023

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;

Garantire l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato in conformità alla normativa di riferimento.

Il presente PTPC non prevede uno Codice Specifico dei Dipendenti in quanto l'Ordine Territoriale non ha dipendenti.

Nella predisposizione del presente PTPC, l'Ordine tiene 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 unica dal momento che non esiste un apparato amministrativo separato da quello di gestione politica, alla circostanza che sia il CNPI che gli Ordini territoriali sono enti auto-finanziati per il tramite del contributo degli iscritti, e ad altri fattori che di volta in volta possano ritenersi incidenti sulla struttura e sugli obiettivi del Programma stesso.

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 inconfiribilità 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 dell’ANAC (già CIVIT) n.72 dell’11 settembre 2013 con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (d’ora in poi per brevità PNA);

Delibera ANAC 21 ottobre 2014 n.145/2014 avente per oggetto: "Parere dell’Autorità sull’applicazione della l. n.190/2012 e dei decreti delegati agli Ordini e Collegi professionali”;

Determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 di ANAC, “Aggiornamento 2015 al PNA”;

Delibera n.831 del 3 agosto 2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

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 VITERBO

PREMESSE

1. Il rapporto di collaborazione tra Ordine di Viterbo e Consiglio Nazionale dei Periti Industriali– il c.d. “Doppio livello di prevenzione”

Nell'ambito dell'attività di adeguamento della normativa anticorruzione alla realtà ordinistica, l'Ordine Territoriale di Viterbo ha condiviso con il CNPI il concetto di “doppio livello di prevenzione”, che si basa su un'attività di coordinamento tra CNPI e gli Ordini territoriali che hanno aderito a tale iniziativa. Il funzionamento del c.d. “doppio livello di prevenzione” sarà perseguito attraverso attività di impulso, indirizzo e controllo svolti congiuntamente dal Responsabile anti Corruzione Unico Nazionale e dal suo omologo a livello territoriale

Il meccanismo di prevenzione della corruzione, per avere maggiore efficacia a livello nazionale e di categoria, dovrà operare quindi su un doppio livello:

- Livello nazionale: il CNPI ha predisposto, il proprio PTPCTI tenendo conto sia della specificità dello stesso Consiglio, sia del ruolo di coordinamento o di indirizzo che questi assume verso gli Ordini Territoriali che hanno condiviso l'iniziativa di procedere in forma coordinata (e quindi l'Ordine di Viterbo);
- Livello territoriale: L'Ordine “territoriale” di Viterbo, ha predisposto il proprio PTPCTI, tenuto conto della valutazione dei rischi specifici risultanti a livello locale, indicando gli specifici interventi organizzativi mirati a prevenirli, sulla base dello schema guida elaborato con il CNPI e delle indicazioni del PTPCTI nazionale. Questa articolazione risponde all'opportunità di garantire: da una parte la complessiva coerenza del sistema di prevenzione a livello nazionale, dall'altra l'autonomia dell'Ordine territoriale, onde assicurare l'efficacia dei rispettivi piani, tenuto conto delle singole specificità.

Responsabilità RPCT Nazionale e RPCT Territoriale

Aggiornando le previsioni iniziali, il CNPI ha definito e comunicato agli Ordini, che il RPCT nazionale (al CNPI Roma) , non è responsabile per quanto avviene a livello territoriale, pertanto i relativi incaricati RPCT precedentemente previsti come “Referenti territoriali” , devono assumere a tutti gli effetti l'incarico di “Responsabili territoriali”, nei confronti di ANAC.

I Programmi triennali di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, sia a livello nazionale che a livello territoriale di Viterbo, rappresentano il documento fondamentale per la

definizione della strategia di prevenzione al proprio interno

2. *L'Ordine dei periti industriali di Viterbo*

a) L'Ordine dei periti industriali di Viterbo (d'ora in poi, per brevità, l'Ordine) si è impegnato ad assicurare la correttezza, la trasparenza e l'integrità delle proprie attività istituzionali, in conformità a quanto disposto dall'ordinamento giuridico vigente in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine, anche in ossequio alla Delibera ANAC n.145/2014, l'Ordine ha inteso adeguarsi al disposto della L. 190/2012 e della connessa normativa di attuazione tenuto conto della funzione, organizzazione e forma di autofinanziamento che caratterizzano l'Ordine e che lo rendono specifico e peculiare rispetto ad altre Pubbliche Amministrazioni.

L'Ordine, pertanto, avvalendosi di un'attività di interpretazione, adeguamento e personalizzazione degli obblighi di legge condotti a livello nazionale dal Consiglio Nazionale dei Periti Industriali (d'ora in poi per brevità CNPI) quale rappresentanza degli Ordini Territoriali, si è adeguato alla normativa di riferimento, attraverso l'adozione delle seguenti misure:

- Nomina del RPCT Responsabile Territoriale della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (d'ora in poi "Il Responsabile Territoriale"), comunicandone il relativo nominativo a CNPI e all'ANAC.
- Adozione del Regolamento per la Trasparenza del CNPI, approvato il 03/08/2016 con delibera 831, quale documento conforme al disposto legislativo/normativo.
- Assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013
- Adozione del Codice di comportamento generale di cui al DPR 62/2013
- Rispetto dei divieti di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013

b) Con specifico riferimento all'adozione dei Piani triennali richiesti dalla normativa, nella convinzione che il rispetto della trasparenza sia lo strumento maggiormente idoneo per la lotta alla corruzione, oltre che uno strumento di perseguimento dell'efficienza dell'azione amministrativa, l'Ordine ha riunito in un unico documento il Piano Triennale Anti-Corruzione ed il Piano Triennale Trasparenza.

c) Il PTPCTI locale pertanto, è lo strumento di cui l'Ordine si dota per:

- La prevenzione della corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del livello di esposizione dell'Ordine al rischio di corruzione;
- La valutazione delle aree nelle quali il rischio di corruzione appare più elevato, avuto riguardo

alle aree e attività già evidenziate dalla normativa di riferimento (cfr. art. 1, co.16 Legge Anticorruzione) e alle aree di attività tipiche dell'Ordine;

- Individuare le misure preventive del rischio;
- Monitorare l' idoneità, sia sotto il profilo etico che operativo - professionale, dei soggetti chiamati ad operare nelle aree ritenute maggiormente sensibili al rischio corruzione e illegalità;
- Facilitare e assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza;
- Facilitare e assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconferibilità ed incompatibilità;

Il PTPCTI territoriale deve essere letto, interpretato ed applicato tenuto conto del disposto del Codice Specifico di comportamento dei Dipendenti dell'Ordine, già approvato dal Consiglio dell'Ordine, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Programma locale.

Il presente PTPCT, rappresenta la concreta applicazione della normativa di riferimento da parte dell'Ordine di Viterbo che tiene conto necessariamente dell'opportunità di temperare gli obblighi legislativi alla realtà ordinistica.

L'Ordine, nella redazione del Programma, ha tenuto conto della propria peculiarità di ente pubblico auto- finanziato per il tramite del contributo degli iscritti, applicando principi di proporzionalità, di efficienza, avuto riguardo alle proprie dimensioni, all'organizzazione interna, ed alla circostanza che la gestione e amministrazione dell'ente è in alcuni casi di natura mista, ovvero di pertinenza dei dipendenti impegnati in attività amministrative e gestionali e di segreteria , ma anche degli organi di indirizzo politico-amministrativo (Consiglio dell'Ordine) . 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 delle normativa in oggetto.

3. Soggetti

Relativamente alla predisposizione e implementazione del PTPCTI dell'Ordine, i seguenti soggetti sono coinvolti;

- Consiglio dell'Ordine, chiamato ad adottare il PTPCTI; il Consiglio predispone obiettivi specifici strategici in materia di anticorruzione ad integrazione dei più generali di programmazione dell'ente;
- RPCT territoriale, chiamato a svolgere i compiti previsti dalla normativa.

Il Consiglio dell'Ordine approva il PTPCTI e dà impulso alla sua esecuzione, diffusione e rispetto, assicurando idonee risorse, umane e finanziarie, che si rendessero necessarie, utili od opportune per la corretta e costante implementazione. Il Consiglio, altresì, supporta le iniziative del CNPI divulgandole e incoraggiando i propri dipendenti, collaboratori, Consiglieri e RPCT a partecipare assiduamente alle iniziative del CNPI.

PARTE GENERALE

4. Contesto di riferimento:

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

L'Ordine dei periti industriali di Viterbo 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 appositi Albi, 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 Viterbo, esercita la propria attività esclusivamente nei riguardi degli iscritti al proprio Albo Professionale.

b) Organizzazione dell'ordine dei Periti Industriali di Viterbo

In merito all'organizzazione specifica dell'Ordine di Viterbo, 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 sette membri ed elegge tra i propri membri il Presidente, il Segretario ed il Tesoriere.

- 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.

- Non è presente personale

- La gestione Amministrativa dell'Ordine si avvale dei servizi di verifica della contabilità, di aspetti di bilancio e fiscali, resi da uno studio di consulenza esterno.

- Non vi è un collegio dei revisori.

- La revisione parcelle viene effettuata direttamente dal consiglio che si occupa di analizzare e valutare le richieste di pareri di congruità ed assumendo le opportune delibere.

- Il Consiglio di Disciplina, costituito da sette membri scelti dal presidente del Tribunale di Viterbo, operante presso la sede dell'Ordine, si occupa delle infrazioni al codice deontologico da parte degli iscritti ; è strutturato in tre collegi autonomi nel giudizio dei casi proposti .

- L'Ordine dei periti industriali di Viterbo non controlla nessuna associazione.

5. Processo di Condivisione e di adozione del P.T.P.C.T.I.

Il Consiglio dell'Ordine di Viterbo ha approvato, con delibera di Consiglio del _____, 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 Viterbo è stato predisposto dal RPCT sulla base dello Schema delle Linee Guida predisposte dal RPTC Nazionale, con il supporto del Consiglio nelle persone del Presidente, del Segretario e del Tesoriere nonché del responsabile degli uffici operativi dell'Ordine ed il coinvolgimento del personale dipendente dell'Ordine,

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.

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 di Viterbo, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine (sezione "Ordine Trasparente) e dello stesso è data idonea notizia a corredo e viene trasmesso, dopo l'adozione da parte del Consiglio dell'Ordine ai dipendenti, collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo, oltre che al RCPT del CNPI, per loro opportuna conoscenza, rispetto e implementazione.

Il Consiglio dell'Ordine di Viterbo 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.

6 Soggetti Coinvolti nel Programma territoriale

a- Consiglio dell'Ordine Territoriale

Il Consiglio dell'Ordine approva e dà impulso all'esecuzione del presente PTPCTI, assicurando idonee risorse, umane e finanziarie, che si rendessero necessarie, utili od opportune per la corretta e costante implementazione. Il Consiglio, altresì, supporta le iniziative di formazione del CNPI divulgandole e

incoraggiando i propri dipendenti, collaboratori, Consiglieri e Referente Territoriale a partecipare assiduamente a tali iniziative.

b- Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza Territoriali (c.d. Responsabile Territoriale)

L'Ordine territoriale di Viterbo ha aderito al "Regolamento recante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte del Consiglio Nazionale dei Periti Industriali e dei Consigli Territoriali dell'Ordine dei Periti Industriali ai sensi dell'art. 2, comma 2-bis del D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito nella L. 30 ottobre 2013, n. 125" approvato dal CNPI e, per l'effetto, ha aderito alla strategia anti-corruzione coordinata dal CNPI.

Ha nominato di conseguenza, il proprio "Responsabile Prevenzione Corruzione e trasparenza e Integrità, nella persona del Per. Ind. Palazzi Osvaldo, con delibera 31/2020 del 10/09/2020. La nomina è stata comunicata al CNPI e all'ANAC nei termini e nelle forme stabilite. Il RPCT è in possesso dei requisiti di professionalità e di integrità connessi al ruolo, non riveste ruoli operativi nelle aree di rischio tipiche degli Ordini e dialoga costantemente con il Consiglio dell'Ordine.

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

c- Rappresentanti e/o Responsabili di Uffici dell'Ordine I rappresentanti e/o responsabili degli Uffici i cui processi sono oggetto di valutazione del presente Programma, sono stati coinvolti nella

strutturazione del presente programma. I rappresentanti e/o responsabili degli uffici pongono in essere in maniera attiva e concreta azioni finalizzate all'attività di implementazione, fornendo un contributo fattuale e assumendo incarichi e compiti specifici. Operano, inoltre, come controllo di prima linea rispetto alle attività poste in essere dai propri Uffici.

d -RCPT Nazionale Il RPCT Nazionale opera come coordinamento tra i RPCT degli Ordini Territoriali ponendo in essere le seguenti attività:

- informativa agli Ordini su normativa, prassi di settore, scadenze, orientamenti ed interpretazioni;

- elaborazione, a favore degli Ordini Territoriali, di metodologie, schemi da utilizzare, supporto operativo in caso di speciale difficoltà o di situazioni potenzialmente in violazione della normativa di riferimento;

- organizzazione delle sessioni formative

- chiarimenti in merito a quesiti di carattere generale posti dagli Ordini.

e -OIV Organismo Indipendente di Valutazione

A fronte del disposto di cui all'art. 2, comma 2 bis del DL 101/2013, l'Ordine non è dotato di OIV. I compiti dell'OIV in quanto compatibili ed applicabili, verranno svolti dal soggetto di tempo in tempo designato per competenza.

f -RASA Responsabile della Stazione Appaltante per l'Anagrafe Unica

Al fine dell'alimentazione dei dati nell'AUSA (Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti), l'Ordine ha individuato nella persona Palazzi Osvaldo 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.

LA GESTIONE DEL RISCHIO : MAPPATURA, ANALISI E MISURE

7.Ambito di applicazione e metodologia

La presente sezione analizza la gestione del rischio avuto riguardo esclusivamente ai processi dell'Ordine Territoriale di Viterbo 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).

8. 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 Viterbo. 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 A – Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture Processi

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

Area B - Area affidamento incarichi esterni Processi:

- Affidamento consulenze e collaborazioni professionali

Area D- Area provvedimenti amministrativi

Processi

- Iscrizioni
- Cancellazione
- Trasferimenti

Area E – Attività specifiche dell’Ordine

Processi

- Formazione professionale continua
- Attività di opinamento parcelle
- Procedimenti per individuazione di professionisti su richieste di terzi
- Attività elettorali

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;
- Adesione al Piano di formazione che il CNPI ha predisposto per il 2020, e per l'effetto, presenza alla sessione formative da parte dei soggetti tenuti.
 - 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, non essendo in organico nessun dipendente.

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. Con specifico riguardo all'attività di formazione, l'Ordine potrà beneficiare della formazione organizzata a livello nazionale direttamente dal CNPI (si rinvia in merito al Piano di Formazione allegato al PTPCTI adottato dal CNPI). In un secondo momento potrà essere integrata da una 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 e le procedure interne del CNPI utili allo scopo, quali:

- il Regolamento di Trasparenza adottato dal CNPI in data 03/08/2016,
- 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 verificati da un'apposita commissione didattica che verifica e autorizza l'inoltro all'accreditamento CNPI delle proposte presentate dalle commissioni tematiche interne e organizzate dalla Fondazione dell'Ordine).

- 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 dell'assenza dei dipendenti' la rotazione non è praticabile.

Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

Il RPCT 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, il CNPI e l'Ordine hanno 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, con l'aggiunta di un ulteriore soggetto, che è il Provider Informatico (caricamento dati sulla pagina del sito), e per le attività poste in essere dai Responsabili degli Uffici.

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.

Responsabili dei singoli uffici

Premesso che, come illustrato in organigramma, vi è un unico responsabile per tutti gli uffici dell'Ordine, detto funzionario, unitamente agli addetti per le varie aree di attività, è tenuto alla trasmissione dei dati richiesti, ciascuno per gli ambiti di rispettiva competenza, nei tempi e nei modi previsti dal presente programma e avuto riguardo della obbligatorietà di pubblicazione prevista dalla norma.

Nello specifico, 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, al tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità, al conformità dei documenti pubblicati a quelli originali in possesso dell'Ordine, l'indicazione della provenienza e la riutilizzabilità
3. Individua, nella struttura del proprio ufficio, i singoli dipendenti incaricati di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione di propria competenza

Il responsabile degli uffici collabora attivamente e proattivamente con il Responsabile Territoriale 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 da un dipendente dell'Ordine e non più per il tramite di un provider informatico esterno. I rapporti con un eventuale provider esterno, in termini di coordinamento, disposizioni da impartire, controllo dell'attività e delle relative tempistiche di esecuzione, sarebbe di competenza del responsabile degli uffici in coordinamento con il RCPT.

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 le seguenti iniziative:

Organizzazione annuale di una giornata della trasparenza in cui l'Ordine, rivolgendosi agli *stakeholders* espone l'approccio adottato verso il tema trasparenza, illustrando la sezione "Consiglio trasparente" presente sul proprio sito istituzionale e le attività adottate e in via di adozione per migliorare il processo di conoscenza e conoscibilità della propria attività.

Organizzazione di adeguate attività formative finalizzate ai dipendenti dell'Ordine (come indicato nel Programma di formazione) e come già riportato nella parte di individuazione di misure preventive.

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 sotto sezioni 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.

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 di Viterbo 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, anche sentendo il Garante per la protezione dei dati personali se necessario;

- Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Non sono ammissibili:

- richieste meramente esplorative, ovvero 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 DELL'ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI DI VITERBO

All 1 – Tabella di valutazione del rischio

All 2 – Tabella delle Misure di Prevenzione

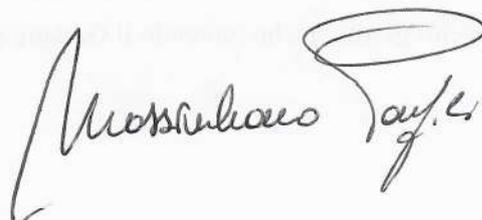
All 3 – Piano annuale di formazione del CNPI e dell'Ordine dei Periti Industriali di Viterbo

All.4 – Obblighi di trasparenza e Misure e Responsabili

All.5 – Piano annuale dei controlli 2021 – PTPC 2021 - 2023

Documento predisposto dal RCPT dell'Ordine dei Periti Industriali di Viterbo

Documento approvato dal Consiglio dell'Ordine nella seduta del 25/11/21



SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2021 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, al successivo Aggiornamento del 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015), al PNA 2016 (Delibera n. 831 del 3 agosto 2016) alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 1134/2017, all'Aggiornamento 2017 del PNA (Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017).

ID	Domanda	Risposta <i>(inserirne "X" per le opzioni di risposta selezionate)</i>	Ulteriori Informazioni <i>(Max 2000 caratteri)</i>
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (general) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC		
2.A.1	Si (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	X	Non sono state riscontrate criticità
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2020		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2020		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti, e gli eventi corruttivi come definiti nel PNA 2013 (§ 2.1), nel PNA 2015 (§ 2.1), nella determinazione 6/2015 (§ 3, lett. a) e come mappati nei PTPC delle amministrazioni)		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		

2.B.5	Are di rischio ulteriori (elencare quali)			
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	X		
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2020 erano state previste misure per il loro contrasto			
2.C.1	Si (indicare le motivazioni della loro inefficacia)			
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)			
2.D	Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno			
2.D.1	Si (indicare le modalità di integrazione)			
2.D.2	No (indicare la motivazione)	X		Vista la nostra piccola struttura per il responsabile è semplice avere contezza di quanto fatto o da fare in relazione agli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione
2.E	Indicare se sono stati mappati tutti i processi			
2.E.1	Si	X		
2.E.2	No, non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)			
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)			
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati			
2.F	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):			
2.G	Indicare se il PTPC è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni			
2.G.1	Si (indicare con quali amministrazioni)			Come indicato nel PTPC l'Ordine dei periti industriali di VITERBO aderisce al cd. Doppio livello di prevenzione condividendo le tematiche e i precetti della anticorruzione con il Consiglio Nazionale dei Periti Industriali e dei Periti Industriali Laureati
2.G.2	No			
3	MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)			
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)			
3.A.1	Si	X		
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018			
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018			
3.B.	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):			

3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)		
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)	X	Attuazione di regolamenti e procedure standardizzate: acquisiti per cassa, convenzioni, procedure di segnalazione, accesso
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3.C	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):		Nulla riguardo alle misure indicate a pag. 33 dell'aggiornamento 2015 PNA
3.D	Indicare se alcune misure sono frutto di un'elaborazione comune ad altre amministrazioni:		
3.D.1	Si (indicare quali misure, per tipologia)	X	Le misure sull'erogazione della formazione sono comuni agli altri Ordini professionali: Regolamento e TU 2018 Linee guida sulla formazione del CNI
3.D.2	No		
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"		
4.A.1	Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)		
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018	X	
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite		
4.B.1	Si (indicare il numero delle visite)		
4.B.2	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)	X	
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"		
4.C.1	Si (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		

4C2	No		X	
4D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"			
4D.1	Si (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)			
4D.2	No		X	
4E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi			
4E.1	Si (se disponibili, indicare i settori delle richieste)		X	Le richieste pervenute riguardano solo accesso documentale in merito ai procedimenti disciplinari
4E.2	No			
4F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze			
4F.1	Si		X	
4F.2	No			
4G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:			
4G.1	Si (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)		X	Annuale e con la redazione del documento e scheda OIV, ma si sottolinea che in relazione alla struttura ordinistica per il RPCT è sempre evidente lo stato della pubblicazione dei dati
4G.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018			
4G.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018			
4H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:			Tenuto conto della struttura ordinistica, la mancanza di dipendenti, il livello di adempimento raggiunto può essere ritenuto sufficiente; come detto si hanno difficoltà oggettive per la pubblicazione delle spese e dei provvedimenti visto che questi sono contenuti solo nei verbali di Consiglio.
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE			
5A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione			
5A.1	Si			
5A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		X	
5A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018			
5B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:			Assenza personale
5C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)			
5C.1	SNA			

5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base, ad esempio, di eventuali questionari somministrati ai partecipanti:		La formazione erogata è stata adeguata alla normativa e di grande aiuto in relazione alla difficoltà di comprendere la dizione "per quanto compatibile" della norma rispetto agli Ordini professionali.
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati		Non ci sono dirigenti
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati		Non ci sono non dirigenti
6.B	Indicare se nell'anno 2018 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.		
6.B.1	Si (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti, dei funzionari e del restante personale)		
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018	X	
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2018, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2018)		
6.C.1	Si		
6.C.2	No	X	
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:		
7.A.1	Si (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018	X	Non ci sono dirigenti
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		

8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Si (indicare quali e il numero di violazioni accertate)		
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTTPC con riferimento all'anno 2018		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTTPC con riferimento all'anno 2018		Non ci sono dirigenti
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:		
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Si		
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTTPC con riferimento all'anno 2018		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTTPC con riferimento all'anno 2018	X	
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		Non è mai capitato di conferire incarichi e dare autorizzazioni ai dipendenti
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.C.1	Si (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	X	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per l'input e la gestione di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Si		
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTTPC con riferimento all'anno 2018		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTTPC con riferimento all'anno 2018	X	
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		Non ci sono dipendenti

10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo		
10.C.2	Email		
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10.D.1	Si, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No		
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Si (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione		
10.F.1	Si (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No		
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:		Non è facile formulare un giudizio generale in quanto la nostra amministrazione è troppo piccola per valutare il sistema
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Si	X	
11.A.2	No (indicare la motivazione)		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Si	X	
11.B.2	No		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Si (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		

11.C.2	No		X	
11.D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:			
11.D.1	Si (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)			
11.D.2	No			
11.E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:			Il Codice di comportamento è stato elaborato in collaborazione, per le linee generali, con il CNPI e in linea con il disposto normativo.
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI			
12.A	Indicare se nel corso del 2018 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:			
12.A.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)			
12.A.2	No		X	
12.B	Indicare se nel corso del 2018 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:			
12.B.1	Si (indicare il numero di procedimenti)			
12.B.2	No		X	
12.C	Se nel corso del 2018 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:			
12.C.1	Si, multa (indicare il numero)			
12.C.2	Si, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)			
12.C.3	Si, licenziamento (indicare il numero)			
12.C.4	Si, altro (specificare quali)			
12.D	Se nel corso del 2018 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):			
12.D.1	Si, peculato – art. 314 c.p.			
12.D.2	Si, Concussione - art. 317 c.p.			
12.D.3	Si, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.			
12.D.4	Si, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.			
12.D.5	Si, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.			

12.D.6	Si, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Si, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Si, Istituzione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Si, altro (specificare quali)		
12.D.10	No		
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):		
12.F	Indicare se nel corso del 2018 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali:		
12.F.1.	Si (indicare il numero di procedimenti)		
12.F.2.	No	X	
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):		
13.A.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	X	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.B.1	Si (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	X	
13.C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitratore:		
13.C.1	Si (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitratore	X	
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitratore		
13.D	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.D.1	Si, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		

13.D.2	Si, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate	
13.D.3	No	X
13.E	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:	Le misure messe in atto sono proporzionali e compatibili con le dimensioni e la struttura dell'Ordine.

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO - ALLEGATO N. 1 AL PTPCTI (2021 – 2023)

Area di rischio	Processo	Rischio individuato	Valore probabilità	Valore impatto				Valutazione complessiva del rischio
				E	O	R	Media	
AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE								
Reclutamento	Processo di selezione (Procedura concorsuale)	Alterazione della procedura concorsuale	0	0	0	0	0	0
Progressioni di carriera	Processo di progressione (CCNL)	Alterazione dei risultati	0	0	0	0	0	0
AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE								
Definizione del fabbisogno e dell'oggetto dell'affidamento	Processo per il conferimento di incarico gestito da: - Consiglio - Consigliere Segretario Strumenti per l'esecuzione del processo: applicazione dei principi del Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016)	Inappropriata analisi del fabbisogno, mancanza di livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata, mancato rispetto dei principi del codice dei contratti pubblici						
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento								
Requisiti di qualificazione			1	2	1	0	1	1
Requisiti di aggiudicazione								
Valutazione delle offerte								
Verifica dell'eventuali anomalie delle offerte								

Area di rischio	Processo	Rischio individuato	Valore probabili	Valore impatto				Valutazione complessiva del rischio
				E	O	R	Media	
Affidamenti diretti	Processo di conferimento dell'affidamento diretto è gestito da: - dal Consiglio, osservando criteri di selezione predefiniti, individuando un responsabile del procedimento, formalizzando la scelta con delibera - dal Consigliere Segretario o dal Direttore laddove rientrano in fattispecie per le quali esista una delega di spesa e l'importo sia già stato previsto nel bilancio di previsione approvato	Mancanza di livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata	3	2	1	0	1	3

AREA AFFIDAMENTI INCARICHI ESTERNI (CONSULENZA/ SERVIZI PROFESSIONALI)

Identificazione del fabbisogno a cura del soggetto/ufficio richiedente	Processo di conferimento è gestito dal Consiglio, osservando criteri di selezione predefiniti, formalizzando la scelta con delibera	Motivazione generica circa la necessità del consulente o collaboratore esterno						
Definizione dell'oggetto dell'affidamento		Requisiti generici ed insufficienti di criteri oggettivi per verificare che il consulente o collaboratore sia realmente in possesso delle competenze necessarie	3	2	1	0	1	3
Individuazione dei requisiti per l'affidamento								
Valutazione dei requisiti per l'affidamento								
Conferimento dell'incarico	laddove rientrano in fattispecie per le quali esista una delega di spesa e l'importo sia già stato previsto nel bilancio di previsione approvato							

AREA PROVVEDIMENTI

Area di rischio	Processo	Rischio individuato	Valore probabilità	Valore impatto				Valutazione complessiva del rischio	
				E	O	R	Media		
Provedimenti amministrativi	Processo autorizzazione soggetti terzi all'erogazione di attività formativa	Disapplicazione della procedura relativa al processo di autorizzazione	0	0	0	3	1	0	
	Attribuzione CFP agli aventi formativi dei provider terzi	Inappropriata valutazione e computo dei CFP scorretto	0	0	0	3	1	0	
	Approvazione graduatoria di concorso relativa alle procedure di selezione del personale	Comportamento discrezionale della Commissione	1	1	1	1	1	1	
AREA AFFIDAMENTO INCARICHI INTERNI A DIPENDENTI E CONSIGLIERI									
Definizione dell'oggetto dell'affidamento									
Individuazione dei requisiti per l'affidamento									
Valutazione dei requisiti per l'affidamento									
Valutazione incompatibilità/inconferibilità del soggetto delegato									
Conferimento dell'incarico da parte del Consiglio o del Consigliere Segretario									
AREE DI RISCHIO SPECIFICHE DELL'ORDINE TERRITORIALE									
Autorizzazione a soggetti esterni quali enti di formazione									
Processo di autorizzazione del fornitore			Inappropriata valutazione del fornitore	2	1	1	2	1,33	2,66
Attribuzione CFP agli aventi formativi di terzi			Inappropriata valutazione dell'evento formativo	0	0	0	2	0,66	0
Processo di gestione del fornitore			Mancato o inappropriato controllo	2	0	1	3	1,33	2,66
Processo di gestione e controllo degli Ordini territoriali quali erogatori di attività formativa			Mancato o inappropriato controllo	2	0	1	2	1	2

Area di rischio	Processo	Rischio individuato	Valore probabilità	Valore impatto				Valutazione complessiva del rischio
				E	O	R	Media	
Controllo sugli Ordini territoriali delle attività svolte in partnership o in sponsorship con soggetti terzi	Processo di gestione e controllo degli Ordini territoriali quali erogatori di attività formative	Mancato o inappropriato controllo	2	0	1	2	1	2
Erogazione in proprio di attività di formazione	Processo di erogazione diretta di servizi di formazione in occasione di seminari e convegni gratuiti organizzati a beneficio di Ordini/dipendenti di Ordini e del CNPI/iscritti con conferimento di Crediti formativi	Mancato o inappropriato rispetto dei regolamenti e Linee guida sulla strutturazione didattica degli eventi	0	0	0	3	1	0
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ad Ordini territoriali, a Federazioni, a Consulte per l'organizzazione di eventi formativi	Processo di erogazione sovvenzioni per iniziative a favore della Categoria	Discriminazione tra soggetti richiedenti istruttoria incompleta e decisione arbitraria Mancata o inappropriata valutazione degli eventi formativi Corretto utilizzo, da parte del soggetto richiedente, della somma erogata	1	2	0	2	1,33	1,33
Concessione di erogazioni per l'organizzazione del Congresso annuale	Processo di Stanziamento di Bilancio e delega all'Ordine ospitante	Inappropriato livello qualitativo dei servizi offerti ai partecipanti avuto riguardo all'importo stanziato	1	2	3	2	2,33	2,33
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili a enti terzi collegati	Processo di erogazione sovvenzione per attività in base al Piano Programmatico	Inappropriata valutazione dello scopo della sovvenzione od erogazione Corretto utilizzo, da parte del soggetto beneficiario, della somma erogata	1	2	0	2	1,33	1,33
Versamento di quote associative ad enti ed organismi i di categoria	Piani di attività e Statuti Organismi Internazionali	Inappropriata valutazione dell'utilità di associarsi	1	2	0	0	0,66	0,66
Gestione dei fornitori di servizi essenziali (IT, comunicazione, etc.)	Processo di esternalizzazione	Mancato raggiungimento del livello qualitativo dei servizi	2	2	2	1	2,66	5,32

Area di rischio	Processo	Rischio individuato	Valore probabilità	Valore impatto			Valutazione complessiva del rischio	
				E	O	R		Media
Concessione di Patrocinio ad eventi di soggetti terzi	Concessione di patrocinio	Inappropriata valutazione dell'oggetto e dello scopo dell'evento	1	0	0	2	0,66	0,66
Determinazione delle quote annuali dovute dagli Iscritti	Determinazione assunta in sede Consiliare	Inappropriata valutazione delle necessità economiche dell'ente	0	2	0	1	1	0
Rimborsi spese - A Consiglieri	Processo di restituzione e/o anticipazione fondi e spese	Autorizzazione di spese e rimborsi non conformi alle previsioni regolamentari interne	1	1	0	1	0,66	0,66

Legenda:

Valore Probabilità :

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

Valore Impatto economico (E) - organizzativo (O) - reputazionale (R):

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

Valutazione complessiva del rischio =

valore probabilità x valore impatto medio

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/repertim ento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
	Bucrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Bucrazia 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					
		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 competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)						
		Art. 13, c. 1, lett. a), dlgs n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, dlgs n. 33/2013)	RPCT	RPCT	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	entro 30 giorni dall'insediamento	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), dlgs n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, dlgs n. 33/2013)			addetto IT CNPI - ufficio comunicazione		
		Art. 14, c. 1, lett. b), dlgs n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, dlgs n. 33/2013)			addetto IT CNPI - ufficio comunicazione		
		Art. 14, c. 1, lett. c), dlgs n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, dlgs n. 33/2013)			addetto IT CNPI - ufficio comunicazione		
		Art. 14, c. 1, lett. d), dlgs n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, dlgs n. 33/2013)			addetto IT CNPI - ufficio comunicazione		
		Art. 14, c. 1, lett. e), dlgs 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, dlgs n. 33/2013)			addetto IT CNPI - ufficio comunicazione		
		Art. 14, c. 1, lett. e), dlgs n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, dlgs n. 33/2013)			addetto IT CNPI - ufficio comunicazione		
		Art. 14, c. 1, lett. f), dlgs n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, fiduciarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'opposizione 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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione 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				
		Art. 14, c. 1, lett. f), dlgs 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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	RPCT	RPCT	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	entro 90 giorni dall'insediamento	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), dlgs n. 33/2013		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013						

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/reperibilità dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazioni 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'ipotesi della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con alleghe 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)	RPCT	RPCT	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	entro 30 giorni dall'insediamento	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), 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	RPCT	RPCT	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	entro 60 giorni dall'insediamento	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico, o del mandato delegativo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	entro 60 giorni dall'insediamento	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	entro 60 giorni dall'insediamento	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Entro 60 giorni dall'insediamento	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	RPCT	RPCT	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Entro 60 giorni successivi all'anno di riferimento	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. g), 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)	RPCT	RPCT	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	entro 60 giorni dall'insediamento - entro 60 giorni da eventuali assunzioni	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		Altre 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	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	entro 60 giorni dall'insediamento - entro 60 giorni da eventuali assunzioni	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. i), 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'ipotesi 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 pubblica fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RPCT	RPCT	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	entro 60 giorni dall'insediamento	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo						
		Art. 14, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013						

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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/repertorio dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
		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 firmare, 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	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	entro 90 giorni dall'insediamento	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. D), dlgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. D), dlgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	entro 60 giorni da quando sostenute	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), dlgs. 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	RPCT	RPCT	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	entro 90 giorni dal termine delle dichiarazioni dei redditi	Annuale
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. a), dlgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RPCT	RPCT	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	entro 3 mesi successivi alla cessazione	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), dlgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	RPCT	RPCT	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione		Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c), dlgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RPCT	RPCT	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione		Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d), dlgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RPCT	RPCT	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione		Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e), dlgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RPCT	RPCT	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione		Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e), dlgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RPCT	RPCT	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione		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/repertin ento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. D), 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'incirco; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incirco o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il conteggio 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	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	entro un mese del termine	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. F), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incirco (documentazione da pubblicare sul sito web)	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'incirco (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	RPCT	RPCT	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Nessuno	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. D), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il conteggio non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	RPCT	RPCT	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incirco	Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incirco 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	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), 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	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario protempore	Consigliere Segretario protempore	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un	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	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organigramma dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario protempore	Consigliere Segretario protempore	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrohanglio)	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	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Elenco completo dei numeri di telefono 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)	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. d), d.lgs. n. 33/2013									Telefono e posta elettronica
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013									
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 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 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. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013									
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013									
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)	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									
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013									
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Compenzi di qualsiasi natura commessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	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. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013									
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013									

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. 14, c. 1, lett. d) 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. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		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		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'ipotesi della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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					
	Tricliari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarchi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabella)	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 inesistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla inesistenza 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		Ammonire 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 ciascuna titolare di incarico						
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	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	N/A

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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generati)	Art. 14, c. 1, lett. e) e l. 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	Compensi di qualsiasi natura commessi 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 l. bis; d.lgs. n. 33/2013	(Da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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 l. 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	N/A
		Art. 14, c. 1, lett. e) e l. bis; d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	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'opposizione della formula "sui 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]	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 Art. 2, c. 1, punto 1, 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 firmare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 14, c. 1, lett. D 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)]	Entro 3 mesi della nomina o del conferimento dell'incarico	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	N/A	N/A	N/A	N/A	

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/reperim-ento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali: integro dei relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016					
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Nessuno	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 14, c. 1, lett. 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	Nessuno	N/A	N/A	N/A	N/A	
		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	Nessuno	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati	Provvvedimenti 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	
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali						

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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 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
Dotazione organica	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	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		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	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	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	addetto 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	addetto 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	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale
		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	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
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 33/2013	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	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		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
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, dirimta 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
		Art. 16, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OTV	OTV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
OTV				Curricula	Temporaneo (ex art. 8, 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
		Par. 14.2, delib. CIPT n. 12/2013		Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
		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
Bandi di concorso	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIPT 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	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
Performance	Relazione sulla Performance	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)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	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
				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
				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	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016					
				Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
				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	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)							

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/repertorio dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incontestabilità dell'incarico (<i>link</i> 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. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incontestabilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
				Per ciascuna delle società:						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
				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	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incontestabilità dell'incarico (<i>link</i> 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. 39/2013

Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)

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/reperim ento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio		
Enti controllati	Società partecipare	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	N/A	N/A	N/A	N/A	Annuale	Annuale	
					Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013							
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipare	Annuale	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Annuale
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		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 razionalizzazioni 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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
					Temporaneo	N/A	N/A	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 socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
					Temporaneo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
					Temporaneo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		Provvedimenti	Temporaneo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
			Temporaneo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Consigliere Segretario protempore	Consigliere Segretario protempore	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Annuale	Annuale			
			Annuale	Consigliere Segretario protempore	Consigliere Segretario protempore	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Annuale	Annuale			
		Per ciascuno degli enti:	Annuale	Consigliere Segretario protempore	Consigliere Segretario protempore	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Annuale	Annuale			
			Annuale	Consigliere Segretario protempore	Consigliere Segretario protempore	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Annuale	Annuale			
		1) ragione sociale	Annuale	Consigliere Segretario protempore	Consigliere Segretario protempore	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Annuale	Annuale			
			Annuale	Consigliere Segretario protempore	Consigliere Segretario protempore	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Annuale	Annuale			
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Consigliere Segretario protempore	Consigliere Segretario protempore	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Annuale	Annuale			
			Annuale	Consigliere Segretario protempore	Consigliere Segretario protempore	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Annuale	Annuale			
		3) durata dell'impegno	Annuale	Consigliere Segretario protempore	Consigliere Segretario protempore	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Annuale	Annuale			
			Annuale	Consigliere Segretario protempore	Consigliere Segretario protempore	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Annuale	Annuale			
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'Ente sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Consigliere Segretario protempore	Consigliere Segretario protempore	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Annuale	Annuale			
			Annuale	Consigliere Segretario protempore	Consigliere Segretario protempore	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Annuale	Annuale			
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Consigliere Segretario protempore	Consigliere Segretario protempore	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Annuale	Annuale			
			Annuale	Consigliere Segretario protempore	Consigliere Segretario protempore	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Annuale	Annuale			
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Consigliere Segretario protempore	Consigliere Segretario protempore	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Annuale	Annuale			
			Annuale	Consigliere Segretario protempore	Consigliere Segretario protempore	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Annuale	Annuale			
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Consigliere Segretario protempore	Consigliere Segretario protempore	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Annuale	Annuale			
			Annuale	Consigliere Segretario protempore	Consigliere Segretario protempore	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Annuale	Annuale			

Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)

Enti di diritto privato controllati

Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/reperim ento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incontestabilità dell'incarico (<i>link</i> 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 inesistenza di una delle cause di incomparabilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> 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		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 relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Dati aggregati attività amministrativa	Per ciascuna tipologia di procedimento:							
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			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. c), 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. e), 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. d), 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. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	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		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione e 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. b), 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. b), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarsi	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 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	Temini di pubblicazione	Monitoraggio
		Art. 35, c. 1, lett. 1), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	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. 1), 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
		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 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Monitoraggio tempi procedurali	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
		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	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. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provedimenti 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	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
Provedimenti	Provedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provedimenti 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	Consigliere Segretario protempore	Consigliere Segretario protempore	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/repertin cato dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
Controlli sulle imprese	Provedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provedimenti 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
		Art. 23, c. 1, d.lgs n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
Controlli sulle imprese	Tipologie di controllo	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assegnate 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						
Controlli sulle imprese	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	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	Informazioni sulle singole procedure 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), 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
Controlli sulle imprese	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	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 adeguamenti 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	Per ciascuna procedura:	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

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		Delibera a contrarre 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 d.lgs. n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi -</p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara, (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elementi dei verbali delle commissioni di gara</p> <p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, Lettera H, Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario protempore	Consigliere Segretario protempore	Ufficio Amministrazione (dott. G. Razzano) e Provider IT	Temporaneo (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			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, Lettera H, Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	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 sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Deanonimazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/reperim. dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Temina di pubblicazione	Monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specificità dell'affidamento, delle modalità della scelta e delle procedure che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016), tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016), informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice. Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo (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'istito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	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. 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 (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. 1, co. 505, 1, 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	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. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti, al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	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. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, 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
				Per ciascuna atto:						

Denominazione sottosezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/repertin cito 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											
	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 protempore	Consigliere Segretario protempore	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 valutazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	Consigliere Segretario protempore	Consigliere Segretario protempore	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	N/A	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	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	N/A	annuale	
	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	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)	N/A	N/A	Consigliere Segretario protempore	Consigliere Segretario protempore	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale							
														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	N/A
	Corte dei conti	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Rilievi Corte dei conti	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	N/A	N/A	N/A							
														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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A							
														Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabella)	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 tabella)	Costi 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	N/A									
Liste di attesa												Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	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/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 83/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete 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.	Trimestrale	N/A	N/A	N/A	N/A		
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Consigliere Segretario protempore	Consigliere Segretario protempore	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Trimestrale	annuale	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 4-l, 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		
Pagamenti dell'amministrazione	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 protempore	Consigliere Segretario protempore	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale	
					Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario protempore	Consigliere Segretario protempore	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale	
					Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 83/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consigliere Segretario protempore	Consigliere Segretario protempore	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale	
	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 orienti di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A		
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluritemale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Trimestrale (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
					Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Trimestrale (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A

Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche

Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla

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
	Comunicazione opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
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, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
				Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
				Stato dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
				Fattori inquinanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
					Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
					Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
					Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Triologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Temporaneo (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A		
						Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (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	Temporaneo (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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A		
					Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A		
					Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	RPCT	RPCT	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Annuale	annuale	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	N/A	N/A	N/A	N/A		
						Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	RPCT	RPCT	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Temporaneo	annuale
						Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Temporaneo	RPCT	RPCT	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Temporaneo	annuale
						Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (adottati)	Temporaneo	RPCT	RPCT	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Temporaneo	annuale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	N/A	N/A	N/A	N/A		
						Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Temporaneo	RPCT	RPCT	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Temporaneo	annuale
						Atti di accertamento delle violazioni	Temporaneo	RPCT	RPCT	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Temporaneo	annuale
						Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo	RPCT	RPCT	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Temporaneo	annuale

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile formazione/repertin ento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplific" 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	Temporaneo	RPCT	RPCT	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Temporaneo	annuale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	RPCT	RPCT	addetto IT CNPI - ufficio comunicazione	Temporaneo	annuale
Altri contenuti	Accesso civico	Linee guida Anac FOIA (del. 13/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso dati, 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
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rnd.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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 salvo i dati presenti in Anagrafe tributaria	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	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 telelavoro" nella propria organizzazione	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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
		Art. 1, c. 9, lett. D), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	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

TABELLA DELLE MISURE DI PREVENZIONE – ALLEGATO N. 2 AL PTPCT DEL CNPI (2021 – 2023)

Area di rischio	Rischio individuato	Livello di rischio attribuito (ponderazione)	Misura di prevenzione
AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE			
Definizione del fabbisogno e dell'oggetto dell'affidamento			
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Mancanza di livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata	1	Regolamento interno del CNPI Regolamento di contabilità del CNPI Rispetto della normativa nazionale e del Codice di Contratti
Requisiti di qualificazione			Controllo dell'Ufficio Contabilità in merito ai termini dell'accordo, esecuzione dei servizi, coerenza dei costi con i parametri di mercato, modalità di pagamento
Valutazione delle offerte			Albo dei fornitori Controllo dell'Ufficio Contabilità in merito ai termini dell'accordo, esecuzione dei servizi, coerenza dei costi con i parametri di mercato, modalità di pagamento
Verifica dell'eventuali anomalie delle offerte			Valutazione comparativa delle proposte economiche richieste e ricevute
Affidamenti diretti	Mancanza di livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata	3	Albo dei fornitori Controllo dell'Ufficio Contabilità in merito ai termini dell'accordo, esecuzione dei servizi, coerenza dei costi con i parametri di mercato, modalità di pagamento
AREA AFFIDAMENTI INCARICHI ESTERNI (CONSULENZA /SERVIZI PROFESSIONALI)			
Definizione del fabbisogno da parte del soggetto/ufficio richiedente			
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Motivazione generica circa la necessità del consulente o collaboratore esterno		Formale richiesta di supporto consulenziale al Consiglio con indicazione della necessità
Individuazione dei requisiti per l'affidamento	Requisiti generici ed insufficienza di criteri oggettivi per verificare che il consulente o collaboratore sia realmente in possesso delle competenze necessarie	3	Valutazione della competenza e professionalità del consulente ad opera del Consigliere segretario/ Consiglio
Valutazione dei requisiti per l'affidamento			Controllo dell'Ufficio Contabilità in merito ai termini dell'accordo, esecuzione dei servizi, coerenza dei costi con i parametri di mercato, modalità di pagamento e, relativamente alle consulenze legali, coinvolgimento dell'Ufficio legale se richiesto dall'oggetto dell'incarico
Conferimento dell'incarico			Controllo sull'esecuzione dell'incarico
AREA PROVVEDIMENTI			
	Disapplicazione della procedura relativa al processo di autorizzazione di enti terzi quali provider di formazione	0	Normativa e Regolamentazione interna relativa all'autorizzazione a terzi; parere del ministero vigilante Sistema IT di gestione delle richieste (blocco in automatico della richiesta in mancanza dei requisiti previsti)
			Verifica periodica dell'attività istruttoria svolta dalla Fondazione e delibera collegiale del Consiglio del CNPI

Area di rischio	Rischio individuato	Livello di rischio attribuito (ponderazione)	Misura di prevenzione
Provvedimenti amministrativi	Inappropriata valutazione dell'evento formativo al fine dell'attribuzione dei CFP	0	Regolamentazione relativa all'attribuzione dei CFP Sistema IT di computo dei CFP Verifica periodica dell'attività istruttoria svolta e delibera collegiale del Consiglio del CNPI
	Procedure di selezione - Comportamento discrezionale della Commissione nei procedimenti di approvazione graduatoria di concorso	1	Esistenza di procedura scritta Presenza di Responsabile del Procedimento Tutela amministrativa e giurisdizionale del partecipante
AREA AFFIDAMENTO INCARICHI INTERNI A DIPENDENTI E CONSIGLIERI			
Definizione dell'oggetto dell'affidamento			
Individuazione dei requisiti per l'affidamento			Disamina di cv dei potenziali incaricati per verificare la competenza e professionalità in relazione all'area tematica Decisione collegiale in caso di deleghe ai Consiglieri
Valutazione dei requisiti per l'affidamento	Inappropriata valutazione della competenza del soggetto delegato	0,66	Valutazione congiunta del Presidente e del Consigliere segretario in caso di attribuzioni deleghe al personale Valutazione di incompatibilità/inconferibilità/confitto di interesse in caso di Consiglieri da parte del RPCT Unico Nazionale
Valutazione incompatibilità/inconferibilità			
Conferimento dell'incarico da parte del Consiglio o del Consigliere Segretario			
AREE DI RISCHIO SPECIFICHE DEL CNPI			
Autorizzazione a soggetti esterni quali provider di formazione	Inappropriata valutazione del provider terzo	2,66	Normativa esterna e regolamentazione interna in materia di autorizzazione a provider terzi e di erogazione attività formative Parere del ministero vigilante
	Inappropriata valutazione dell'evento formativo	0	Normativa esterna e regolamentazione interna in materia di autorizzazione a provider terzi e di erogazione attività formative Attività di controllo da parte degli Ordini Territoriali in merito al rispetto delle modalità di erogazione delle attività formative da parte dei provider terzi
Controllo dei soggetti esterni che agiscono come enti di formazione	Mancato o inappropriato controllo sul provider terzo	2,66	Normativa esterna e regolamentazione interna in materia di autorizzazione a provider terzi e di erogazione attività formative Attività di controllo da parte degli Ordini Territoriali in merito al rispetto delle modalità di erogazione delle attività formative da parte dei provider terzi
Controllo sugli Ordini territoriali delle attività svolte in partnership o in sponsorship con soggetti terzi	Mancato o inappropriato controllo	2	Regolamentazione interna in materia di vigilanza su attività formative svolta dall'Ordine Territoriale

Area di rischio	Rischio individuato	Livello di rischio attribuito (ponderazione)	Misura di prevenzione
Controllo sugli Ordini territoriali quali erogatori di servizi di formazione	Mancato o inappropriato controllo	2	Regolamentazione interna in materia di vigilanza su attività formativa svolta dall'Ordine Territoriale
Erogazione in proprio di attività di formazione	Mancato o inappropriato rispetto dei regolamenti e Linee guida sulla strutturazione didattica degli eventi	0	Vigilanza del Consiglio del CNPI Gratuità dell'evento e scopo di divulgazione di nuove normative, tendenze dell'industria, operatività e prassi della professione
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili ad Ordini Territoriali, Federazioni, Consulte per l'organizzazione di eventi formativi	Disparità tra soggetti richiedenti e arbitrio nell'attribuzione Istruttoria incompleta e decisione arbitraria Mancata o inappropriata valutazione degli eventi formativi Corretto utilizzo, da parte del soggetto richiedente, della somma erogata	1,33	Delibera collegiale Valutazione di oggetto dell'evento, qualità della strutturazione didattica, qualità dei relatori, impatto del tema formativo sulla professione Vigilanza sulla corretta organizzazione dell'evento Regolamento di contabilità
Concessione di erogazioni per l'organizzazione del Congresso annuale	Inappropriato livello qualitativo dei servizi offerti ai partecipanti avuto riguardo all'importo stanziato	2,33	Delibera collegiale Valutazione del Piano di organizzazione Stanziamento della somma a bilancio
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili a enti terzi collegati	Processo di erogazione sovvenzione conforme alla pianificazione economica	1,33	Sovvenzione per attività in base alla pianificazione economica
Versamento di quote associative presso enti ed organismi di categoria	Inappropriata valutazione dell'utilità di associarsi	0,66	Contributo predefinito, corrispondente alla quota di associazione Valutazione collegiale Valutazione del Consigliere Segretario nei limiti della delega di spesa
Gestione dei provider esterni che pongono in essere servizi essenziali (IT, comunicazione, etc.)	Mancato raggiungimento del livello qualitativo dei servizi	5,32	Codice di comportamento Accordi di servizi e clausole risolutive espresse Vigilanza del livello di servizio prestato da parte dell'ufficio preposto e/o beneficiario
Concessione di Patrocinio del CNPI ad eventi di soggetti terzi	Inappropriata valutazione dell'oggetto e dello scopo dell'evento	0,66	Valutazione collegiale di oggetto dell'evento, qualità della strutturazione didattica, qualità dei relatori, impatto del tema formativo sulla professione, fatto ai sensi del Regolamento sulla formazione
Determinazione delle quote annuali dovute dagli Ordini Territoriali	Inappropriata valutazione delle necessità economiche	0	Valutazione consiliare sulla base del bilancio preventivo e dei criteri di spesa media
Rimborsi spese - A Consiglieri - A personale	Autorizzazione di spese e rimborsi non conformi alle previsioni regolamentari interne	0,66	Regolamento interno CNPI Regolamento di Contabilità Controllo dell'Ufficio contabilità circa la coerenza della spesa con il fine istituzionale Codice dei dipendenti



PIANO DEI CONTROLLI

Il presente piano è predisposto sulla base dell'attività di controllo e monitoraggio da svolgere in relazione all'anno 2021

AREA DI CONTROLLO	CONTROLLO	AMBITO DEL CONTROLLO		CAMPIONE CONTROLLATO	TEMPISTICA
		CNPI	OT		
Trasparenza	Conformità della Sezione "Amministrazione trasparente" alla struttura di cui alla Del. 1310/2016 di ANAC	X	X	Controllo randomico per Ordini Territoriali su criterio geografico (5 ordini nord, 5 centro, 5 sud e isole)	Secondo semestre
	Aggiornamento dei dati relativi alla sezione Bilanci	X	X	Controllo randomico per Ordini Territoriali su criterio geografico (5 ordini nord, 5 centro, 5 sud e isole)	Secondo semestre
	Esistenza in home page del link al Regolamento disciplinante i 3 accessi				Primo semestre
	Registro Accessi – esistenza e aggiornamento	X			Secondo semestre
	Pubblicazione dati ex art. 22 D.lgs. 33/2013	X	X	Controllo randomico per Ordini Territoriali su criterio geografico (5 ordini per il nord, 5 per il centro, 5 per il sud e isole)	Annuale
	Pubblicazione attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, in coerenza alle indicazioni di tempo in tempo fornite dal Regolatore			X	Annuale
Misure anticorruzione	Adozione PTPC e pubblicazione della delibera di approvazione	X	X	Controllo randomico per Ordini Territoriali su criterio geografico (5 ordini nord, 5 centro, 5 sud e isole)	Annuale
	Esistenza di un RPCT e appropriatezza della nomina	X	X		annuale
	Esistenza di misure di prevenzione relative al rilascio pareri congruità	X	X	Controllo randomico per Ordini Territoriali su criterio geografico (5 ordini nord, 5 centro, 5 sud e isole)	Primo semestre
	Esistenza di documento di programmazione strategica gestionale in materia di trasparenza e anticorruzione	X	X	Controllo randomico per Ordini Territoriali su criterio geografico (5 ordini nord, 5 centro, 5 sud e isole)	Secondo semestre
Codice specifico dei Dipendenti	Adozione Codice specifico dei dipendenti/Codice Etico	X	X	Controllo randomico per Ordini Territoriali (5 ordini nord, 5 centro, 5 sud e isole)	Annuale
	Tutela del dipendente segnalante – esistenza di modulistica per effettuare le segnalazioni	X	X	Su segnalazione ricevuta dal RPCT Nazionale	Annuale
Incompatibilità ed inconfiribilità	Verifica esistenza delle autodichiarazioni dei componenti dell'organo amministrativo e dirigenti	X			Annuale