



CONSIGLIO  
DELL'ORDINE NAZIONALE  
DEI DOTTORI AGRONOMI  
E DEI DOTTORI FORESTALI



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E TRASPARENZA  
(P.T.P.C.T.)  
2020-2022  
AGGIORNAMENTO**

**(ARTICOLO 1, COMMI 8 E 9, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N.190)**

Consiglio dell'Ordine Nazionale  
Dei Dottori Agronomi e dei Dottori  
Forestali  
Via Po, 22  
00198 Roma  
[www.conaf.it](http://www.conaf.it)  
[protocollo@conafpec.it](mailto:protocollo@conafpec.it)  
[serviziogreteria@conaf.it](mailto:serviziogreteria@conaf.it)

[Delibera del Consiglio Nazionale n. 8\\_2020.](#)  
[Approvato definitivamente nella seduta di Consiglio del 23](#)  
[gennaio 2020.](#)  
[Aggiornamento approvato con delibera n.304 del 16/07/2020](#)

**Consiglio dell'Ordine Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali**  
Autorità di Vigilanza - Ministero della Giustizia  
Via Po, 22 - 00198 Roma - Tel 06.8540174 - Fax 06.8555961 – [www.conaf.it](http://www.conaf.it)



## Sommario

<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>1</b>
<b>2. DEFINIZIONI .....</b>	<b>2</b>
<b>3. RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>4</b>
<b>4. PROCESSO DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....</b>	<b>5</b>
<b>5. SCOPO E FUNZIONE DEL PTPCT .....</b>	<b>7</b>
<b>6. GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL CONAF PER IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE: I PRINCIPI DEL TRIENNIO 2020 - 2022 .....</b>	<b>7</b>
<b>7. LA STRUTTURA DI SUPPORTO .....</b>	<b>9</b>
<b>8. IL CONTESTO ESTERNO .....</b>	<b>17</b>
<b>9. RUOLI E COMPITI DEI SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO .....</b>	<b>17</b>
9.1.1 L'Ordine Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali .....	17
9.1.2 Responsabile della Prevenzione .....	19
9.1.3 OIV .....	19
9.1.4 Tutti i dipendenti e collaboratori.....	20
<b>9.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....</b>	<b>20</b>
9.2.1 Struttura dell'Ordine .....	20
9.2.2 Attività del Consiglio Nazionale .....	21
9.2.3 Statistiche degli iscritti.....	24
9.2.4 La Pianta Organica .....	25
<b>10. LA GESTIONE DEL RISCHIO .....</b>	<b>29</b>
10.1 Metodologia .....	29
10.2 Mappatura dei processi e la verifica del rischio di corruzione ad essi collegato .....	29
10.3 Individuazione delle misure idonee a ridurre il rischio nei processi che vi sono maggiormente sottoposti .....	29
10.4 Attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione .....	30
<b>11. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE GENERALI A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE .....</b>	<b>31</b>
<b>12. ATTIVITÀ INERENTI LA GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI E CONSULENZE.....</b>	<b>38</b>
12.2 RISCHI .....	38
12.3 INDICATORI.....	38
12.4 MISURE .....	38
<b>13. ATTIVITÀ INERENTI LA GESTIONE DEGLI ACQUISTI EFFETTUATI CON CASSA ECONOMALE E PER LA LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO DELLA SPESA .....</b>	<b>42</b>

**Consiglio dell'Ordine Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali**

Autorità di Vigilanza - Ministero della Giustizia

Via Po, 22 - 00198 Roma - Tel 06.8540174 - Fax 06.8555961 – [www.conaf.it](http://www.conaf.it)



13.2 RISCHI .....	42
13.3 INDICATORI.....	42
13.4 MISURE .....	<del>43</del> <sup>4342</sup>
<b>14. ATTIVITA' AMMINISTRATIVE RELATIVE ALL'ACQUISIZIONE DEL PERSONALE.....</b>	<b>43</b>
14.1 RISCHI .....	43
14.2 INDICATORI.....	43
14.3 MISURE .....	<del>44</del> <sup>4443</sup>
<b>15. FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA.....</b>	<b>45</b>
15.1 RISCHI .....	46
15.2 MISURE .....	47
<b>16. ATTIVITÀ INERENTI L'INDICAZIONE DI PROFESSIONISTI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI .....</b>	<b>48</b>
16.1 RISCHI .....	48
16.2 MISURE .....	48
<b>17. MISURE GENERALI TRASVERSALI.....</b>	<b>49</b>
17.1 Formazione del personale .....	49
17.2 Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure e valutazione dell'efficacia delle misure attuate.....	49
<b>18. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA.....</b>	<b>50</b>
18.1 Accesso Civico.....	50
18.2 Procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti. WHISTLEBLOWING .....	50
18.3 Gestione della segnalazione di illecito .....	51
18.4 Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (c.d. whistleblowing) .....	51
<b>19. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI .....</b>	<b>52</b>
<b>20. INDIVIDUARE SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE .....</b>	<b>52</b>
<b>21. TRASPARENZA.....</b>	<b>56</b>
21.1 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE.....	57
21.2 AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	58
21.3 LA TIPOLOGIA DI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE .....	58
21.4 I LIMITI DEI DATI DA PUBBLICARE .....	59
21.5 IL FORMATO DEI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE .....	59
21.6 UFFICI E DIRIGENTI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA .....	60
21.7 COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI D'INTERESSE ESTERNI E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO .....	60
21.8 DATI ULTERIORI .....	60
21.9 CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI.....	60
21.10 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE .....	<del>63</del> <sup>6364</sup>
21.11 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	<del>63</del> <sup>6364</sup>



## 1. PREMESSA

La Legge 190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, ha imposto all’organo di indirizzo politico degli Enti pubblici l’adozione – su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione - di un Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito “PTPCT”) quale strumento che individua e sviluppa le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto di tale evento.

Con determinazione 12 del 28 ottobre 2015 l’autorità nazionale anticorruzione ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72 (PNA). Con tale determinazione l’ANAC ha confermato la definizione del fenomeno corruttivo contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica ENTE, ma coincidente con la “*maladministration*”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

L’Aggiornamento annuale del Piano oltre a definire alcuni aspetti organizzativi e definiti nella programmazione triennale dell’Ente, si è reso necessario anche per l’adeguamento al nuovo Piano nazionale Anticorruzione dell’ANAC approvato con delibera n.1064 del 13 novembre 2019 “*Piano Nazionale anticorruzione 2019*” che individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Nel PTPCT 2020-2022 si pone l’attenzione SU:

1. **Consapevolezza** – ogni stakeholder (cittadini, personale dipendente, amministratori, politici, fornitori, ecc.) deve avere chiarezza delle regole e delle misure volte ad assumere decisioni imparziali;
2. **Coinvolgimento** – ogni stakeholder (cittadini, personale dipendente, amministratori, politici, fornitori, ecc.) deve partecipare attivamente alla definizione di comportamenti idonei a ridurre i rischi di decisioni imparziali;
3. **Visione integrata** – l’amministrazione osserva ed analizza i propri processi al fine di definire misure per la riduzione di ogni rischio (di corruzione, per i dati personali, per mancato raggiungimento delle performance, ecc.);
4. **Ciclicità** – l’amministrazione stabilisce procedure per la revisione periodica (non solo quella annuale prevista dalla norma) delle misure di riduzione del rischio di corruzione.

L’applicazione di questi principi richiede, nella fase iniziale, un impegno di tutti i soggetti che hanno responsabilità all’interno dell’amministrazione che, peraltro, deve proseguire nelle successive revisioni periodiche.

Gli altri principi devono essere assicurati attraverso un vero e proprio programma di costruzione del PTPCT assistito da una specifica formazione che possa essere di supporto alla declinazione pratica del ciclo di



gestione del rischio (inteso come classica sequenza di *risk assessment-risk treatment-risk acceptance*).

2.

## 2. DEFINIZIONI

Ai fini del presente piano, si intendono per:

- a) **Ordinamento professionale**: la L. 3/76 modificata ed integrata dalla L. 152/92, il relativo regolamento di esecuzione DPR 350/81, con le integrazioni e modifiche del DPR 328/2001, del DPR 169/2005 e del DPR 137/2012;
- b) **Consiglio dell'Ordine Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali** di cui alla L. 3/76 per brevità di seguito denominato CONAF;
- c) **Consiglio**: l'organo di governo dell'Ordine Nazionale;
- d) **Ordine**: l'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali di cui all'art.9, comma 1, della Legge 7 gennaio 1976, n. 3 e s.m.i.;
- e) **Funzioni istituzionali**: le funzioni del Consiglio Nazionale previste dalla legge e dai regolamenti nonché dagli usi osservati come diritto pubblico, così come previsto dall'art. 11 del codice civile;
- f) **Ufficio di Segreteria**: l'organizzazione amministrativa del Consiglio Nazionale ai sensi dell'art. 8 della L. 3/76 e L. 152/92 e della relativa disciplina in materia;
- g) **Iscritti**: i **Dottori Agronomi e Dottori Forestali**, i soggetti abilitati all'esercizio della professione ed iscritti agli albi della sezione A di cui all'art. 3 della Legge 7 gennaio 1976, n. 3 così come modificato ed integrato dal DPR del 5 Giugno 2001, n. 328 e **Agronomi junior e Forestali junior, Biotecnologi Agrari**, abilitati all'esercizio della professione ed iscritti alla sezione B di cui all'art.10 comma 4 del DPR 328/2001; **le società tra professionisti** di cui alla la LEGGE 12 novembre 2011, n. 183;
- h) **Professione regolamentata**: si intende l'attività, o l'insieme delle attività, riservate per espressa disposizione di legge o non riservate, il cui esercizio è consentito solo a seguito d'iscrizione in Ordini o Collegi subordinatamente al possesso di qualifiche professionali o all'accertamento delle specifiche professionalità;
- i) **Professionista**: si intende l'esercente la professione regolamentata di cui alla lettera a).
- j) **Portale Istituzionale CONAF**: il sito internet ufficiale del Consiglio Nazionale;
- k) **Bollettino Ufficiale CONAF, B.U.C.**: è lo strumento legale per la conoscenza dei regolamenti e degli atti emanati dal Conaf;
- l) **Ordine territoriale**: Ente pubblico non economico a livello provinciale o interprovinciale costituito dagli iscritti nella circoscrizione;
- m) **Consiglio dell'Ordine territoriale**: organo dell'Ordine a livello provinciale o interprovinciale che svolge funzioni di rappresentanza e amministrative;
- n) **Consiglio di disciplina dell'Ordine territoriale**: organo dell'Ordine territoriale che svolge funzioni di valutazione, istruzione e decisione delle questioni disciplinari riguardanti gli iscritti all'Albo;



- o) **Consiglio di disciplina dell'Ordine Nazionale:** organo dell'Ordine nazionale che svolge funzioni di valutazione, istruzione e decisione delle questioni disciplinari riguardanti i ricorsi degli iscritti all'Albo;
- p) **Persona fisica:** persona con capacità giuridica di cui al libro 1 titolo 1 codice civile;
- q) **Persona giuridica:** complesso organizzato di persone e di beni con capacità giuridica di cui al titolo II capo 1 Codice Civile;
- r) **Persona fisica o giuridica in libertà di stabilimento:** professionista singolo o associato dell'unione europea accreditato presso l'Ordine territoriale per svolgere attività professionale riservata con stabilimento nella giurisdizione;
- s) **Codice deontologico:** Il codice deontologico dell'Ordine professionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali *che* contiene norme di comportamento generali e particolari tratte da regole di condotta affermatesi nel campo professionale, che hanno carattere precettivo e vincolante, sia per l'aspetto sostanziale, che per quello sanzionatorio e integra i principi generali dell'Ordinamento professionale;
- t) **Regolamento Generale:** il regolamento che disciplina il funzionamento dell'attività del Consiglio Nazionale ;
- u) **Regolamento di Contabilità – amministrazione – Attività Contrattuale:** il regolamento che disciplina l'amministrazione contabile e contrattuale del Consiglio;
- v) **Regolamento per le indennità e rimborsi spesa per le attività di Consiglio:** la disciplina di regolazione dei rapporti economici dei consiglieri e dei commissari di commissione con il Consiglio;
- w) **Documento programmatico annuale:** l'atto di indirizzo del Consiglio ai sensi dell'art. 6 del Regolamento Generale che fissa gli obiettivi da realizzare da parte dei dipartimenti, indica le priorità ed emana le conseguenti direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- x) **Piano di comunicazione:** l'atto di informazione e comunicazione istituzionale redatto ai sensi della L. 150/2000;
- y) **ANAC:** l'Autorità nazionale anticorruzione;
- z) **PTPCTT:** il Piano Triennale Prevenzione Corruzione;
- aa) **PTTI:** il Piano Triennale Trasparenza ed Integrità;
- bb) **PNA:** il Piano Nazionale Anticorruzione;
- cc) **RPCT:** il Responsabile trasparenza e prevenzione corruzione;
- dd) **RP:** il responsabile del procedimento;
- ee) **SA:** la stazione appaltante.



### 3. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza del triennio 2020-2022 (PTPCT 2020-2022) è predisposto conformemente alla seguente normativa:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” (d’ora in poi per brevità “Legge Anti-Corruzione” oppure L.190/2012)
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012” (d’ora in poi, per brevità, “Decreto Trasparenza” oppure D.lgs. 33/2013)
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (d’ora in poi, per brevità “Decreto inconferibilità e incompatibilità”, oppure D.lgs. 39/2013)
- Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito con modificazioni dalla legge 114/2014; - Determinazione ANAC 28 aprile 2015 n. 6 recante “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower) nelle quali vengono specificati l’ambito di applicazione, l’oggetto delle segnalazioni e la procedura di tutela della riservatezza dell’identità del dipendente pubblico dichiarante”;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “Codice dei contratti pubblici” e le successive modifiche di cui al decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 giugno 2001, n. 328, recante “Modifiche ed integrazioni della disciplina dei requisiti per l’ammissione all’esame di Stato e delle relative prove per l’esercizio di talune professioni, nonché’ della disciplina dei relativi ordinamenti”
- Decreto del Presidente della Repubblica 08 luglio 2005, n. 169, recante “Regolamento per il riordino del sistema elettorale e della composizione degli organi di ordini professionali”
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n. 137, recante “Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali, a norma dell’articolo 3, comma 5, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148”

Ed in conformità a:

- Delibera ANAC (già CIVIT) n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (d’ora in poi per brevità PNA)
- Delibera ANAC n.145/2014 "Parere dell'Autorità sull'applicazione della L. n.190/2012 e dei decreti delegati agli Ordini e Collegi professionali"
- Determinazione ANAC n. 12/2015 “Aggiornamento 2015 al PNA” (per brevità Aggiornamento PNA 2015)
- Delibera ANAC n. 831/2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016” (per brevità PNA 2016)



- Delibera ANAC n. 1310/2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”
- Delibera ANAC n. 1309/2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013, Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»
- Delibera ANAC dell’8 marzo 2017, n. 241 “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del D.lgs 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali” come modificato dall’art. 13 del D.lgs 97/2016”;
- Delibera ANAC del 12 aprile 2017, n. 382 “Sospensione dell’efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all’applicazione dell’art. 14, comma 1 lett. c) ed f) del D.lgs 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN”;
- Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”
  - Comunicato del Presidente del 28 giugno 2017, avente ad oggetto: chiarimenti in ordine alla disciplina applicabile agli Ordini professionali in materia di contratti pubblici. Quanto non espressamente previsto dal presente Programma è regolamentato dalla normativa di riferimento, in quanto compatibile ed applicabile, secondo il disposto dell’art. 2bis, co.2 del D.Lgs. 33/2013. Il PTPC 2018 – 2020 si compone del presente documento e degli allegati che ne fanno parte sostanziale e integrante
- Delibera ANAC numero 1064 del 13 novembre 2019, “Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.

#### 4. PROCESSO DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il processo di adozione del presente Piano è stato coordinato dal Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione, individuato con Delibera di Consiglio n. 475 del 25/11/2014 nella persona della Dott.ssa Barbara Bruni che ha tenuto conto – nella stesura del Piano - delle indicazioni dell’ANAC, delle considerazioni espresse dagli organi d’indirizzo politico e dei dati e dei feedback ricevuti dalla struttura di supporto.

Il presente (PTPCT) è un documento di natura programmatica di medio periodo (tre anni), come gli altri strumenti di programmazione dell’Ente:

- Piano strategico (in fase di revisione);
- il documento programmatico annuale;
- il piano di comunicazione;
- il Bilancio pluriennale;
- il bilancio previsionale annuale;
- il Piano della Performance;
- il Piano triennale per la trasparenza e l’integrità (PTTI) che secondo quanto previsto dalle recenti normative, scompare quale atto indipendente e diviene parte integrante del presente e contenuto in un’apposita sezione denominata **Trasparenza**.

Si nota come, essendo i maggiori documenti di programmazione dell’Ente ancora in fase di approvazione definitiva, il presente Piano viene adottato in maniera preventiva e verrà, successivamente, revisionato alla luce dei documenti di cui sopra. Inoltre il presente piano va letto avuto riguardo a :



– Codice Specifico dei Dipendenti approvato con delibera di Consiglio n.27\_2016, approvato nella seduta di Consiglio del 21 gennaio 2016 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Programma

– Regolamento 2/2013 - Codice di deontologia per l'esercizio delle attività professionali degli iscritti all'Albo dell'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali, approvato con Delibera di Consiglio n.185 del 13 giugno 2013.

Poiché il Piano – in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 – deve essere aggiornato almeno una volta all'anno e comunque ogniqualvolta si renda necessario, tenuto conto dei seguenti fattori:

- a. modifiche e/o integrazioni della disciplina normativa in materia di anticorruzione;
- b. modifiche e/o integrazioni dell'assetto organizzativo dell'Ente;
- c. l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del Piano;

ogni aggiornamento è preceduto da idoneo confronto con gli organi di indirizzo politico, con l'Organismo Indipendente di Valutazione, nonché dalla pubblicazione sul sito istituzionale al seguente link:

<http://trasparenza.conaf.it/amm-trasparente/piano-triennale-trasparenza-ed-integrita/>

Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- a. elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
- b. verifica l'efficace attuazione del Piano;
- c. stabilisce e verifica, d'intesa con il Consiglio, la formazione del personale e l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi (ove quest'ultima sia concretamente realizzabile per quanto concerne il CONAF);
- d. entro il mese dicembre di ogni anno (o nel diverso termine stabilito dall'ANAC, per l'anno 2018 fissato al 31 gennaio 2019) redige una relazione sull'attività svolta ex art. 1 comma 14 della legge 190/2012, da pubblicare sulla sezione Amministrazione trasparente.

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

- il Consiglio del CONAF, che predisporrà obiettivi strategici in materia di anticorruzione e misure di trasparenza e che adotta il Piano attraverso un doppio passaggio (preliminare approvazione di uno schema e successiva approvazione di un PTPCT definitivo)
- dipendenti a qualsiasi titolo impegnati nel processo di gestione del rischio e nell'attuazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di trasparenza
- RPCT, chiamato a svolgere i compiti previsti dalla normativa vigente.

Il presente aggiornamento al PNA 2019 è stato adottato in via preliminare dal Consiglio Nazionale nella seduta di Consiglio del 18 dicembre 2019 con delibera numero 469\_2019.

In data 20/12/2019 è stata pubblicato sul sito del CONAF, al link:

<http://www.conaf.it/node/117658> l'avviso di manifestazione d'interesse relativa alla procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione – P.T.P.C.T. 2020-2022 comprensivo del programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Consiglio dell'Ordine Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali (Circolare n.53 del 19/12/2019) relativamente al quale, però, non è pervenuto entro la data fissata del 7 gennaio 2020, alcun contributo.

Prima dell'approvazione e la pubblicazione definitiva il PTPCT 2020-2022 è stato condiviso anche con l'OIV dell'Ente, Dott. Mario Marotta e condiviso, nelle parti d'interesse, con la struttura di supporto del RPCT.



## 5. SCOPO E FUNZIONE DEL PTPCT

Il PTPC 2020-2022 è lo strumento programmatico attraverso cui il Consiglio Nazionale:

- Previene la corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del livello di esposizione del CONAF ai fenomeni di corruzione, corruzione e mala gestio;
- Compie una ricognizione ed una valutazione delle aree di potenziale rischio di corruzione, corruzione e mala gestio avuto riguardo alle aree e attività evidenziate dalla normativa di riferimento (cfr. art. 1, co.16 Legge Anticorruzione), dal PNA 2013, dall'Aggiornamento al PNA 2015, dal PNA 2016 nella sezione specifica dedicata agli Ordini professionali (cfr. Parte Speciale III, Ordini Professionali), nonché delle altre aree che risultino sensibili in ragione dell'attività svolta;
- Individua le misure preventive del rischio e vi dà esecuzione;
- Garantisce l'idoneità, sia sotto il profilo etico sia sotto il profilo operativo e professionale, dei soggetti coinvolti, con specifico riguardo ai soggetti chiamati ad operare nelle aree ritenute maggiormente sensibili al rischio corruzione e illegalità;
- Facilita e assicura l'applicazione delle norme sulla trasparenza, tenuto conto della loro compatibilità ed applicabilità concreta all'ente di riferimento;
- Assicura l'applicazione del Codice di comportamento Specifico dei dipendenti del CONAF;
- Tutelare il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower), anche in ottemperanza alla nuova normativa di cui alla L. 179/2017;
- Garantisce l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato in conformità alla normativa di riferimento.

## 6. GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL CONAF PER IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE: I PRINCIPI DEL TRIENNIO 2020– 2022

Il CONAF, anche per il triennio 2020-2022 si conforma e si adegua, secondo il criterio dell'applicabilità e compatibilità degli obblighi, alla normativa di riferimento, sulla base dei seguenti obiettivi strategici che l'organo di indirizzo ha adottato con specifico riferimento all'area anticorruzione e trasparenza:

- a) aggiornare e dotare l'Ente di un regolamento che disciplini i c.d. 3 accessi;
- b) istituzione sin dal 2019 di un gruppo di lavoro per il monitoraggio e sensibilizzazione dell'adozione da parte degli Ordini Territoriali e delle Federazioni Regionali delle misure anticorruzione e trasparenza laddove compatibili ed applicabili;
- c) pianificazione di una sessione formativa specifica a beneficio degli ordini territoriali;
- d) impegno da parte del CONAF ad operare una costante e continua divulgazione della cultura anticorruzione e trasparenza condividendo con i propri stakeholders (in primis gli Ordini territoriali) la portata e i requisiti della normativa di riferimento, impegnandosi, a fornire chiarimenti, interpretazioni e prassi operative utili affinché l'adeguamento da parte degli Ordini territoriali avvenga in maniera omogenea e spedita, soprattutto in considerazione dell'ingresso di nuovi consigli dell'Ordine e, in alcuni casi, del mutamento dei RPCT nonché di rimodulazione e riorganizzazione delle relative segreterie.
- e) per quanto esplicitato in seno agli obiettivi prefissati, il CONAF ha programmato anche l'impegno (sia di risorse che economico) richiesto dall'adeguamento, implementazione e

- divulgazione, impegnando parte delle risorse economiche poste a bilancio per iniziative di trasparenza e di rafforzamento delle misure di anticorruzione;
- f) strutturazione di un piano formativo su base annuale, fruibile sia da dipendenti che da Consiglieri e RPCT del CONAF.
  - g) continuare a favorire la partecipazione dei propri dipendenti ad eventi formativi di soggetti terzi, purché connotati da contenuti didattici rigorosi e pertinenti alle attività svolte dai dipendenti stessi. Di tale formazione la certificazione di presenza rilasciata è conservata in copia all'Ufficio di Segreteria;



## 7. LA STRUTTURA DI SUPPORTO

Alla data odierna la ripartizione delle mansioni tra il personale attualmente in forza presso il CONAF risulta essere la seguente:

MANSIONI 2019		Bruni	Pietretti	Falcocchio (Attualmente in comando)	Traina	Testa
1	Centralino					responsabile
2	Protocollazione ed invio e-mail, gestione entrata uscita PEC					responsabile
5	Gestione in entrata ed in uscita e-mail ufficiali (UDP)	responsabile per competenza				supporto smistamento
6	Verbali sedute giurisdizionali, gestione sedute giurisdizionale, pre istruttorie	responsabile				
7	Bandi di gara, gestione pareri (legali, fiscali, amministrativi, sulla professione ecc....) e ordini ed acquisizione beni e servizi			responsabile	responsabile	



8	Convenzioni	responsabile		responsabile		
9	Interfaccia con consulente ITC				responsabile	
10	Gestione contratti (redazione, controllo e gestione)			responsabili	responsabili	
11	Organizzazione sedute di Consiglio (odg, convocazioni, schema verbale, preparazione cartelline e stampa contenuti, disposizioni proposte di delibere)	responsabile	supporto predisposizione delibere per competenza	supporto predisposizione delibere per competenza	supporto predisposizione e delibere per competenza	supporto predisposizione delibere per competenza
12	Redazione regolamenti e/o loro aggiornamento		responsabile	supporto per competenza	supporto per competenza	
13	INI PEC, REGINDE, IPA		responsabile			
14	Comunicazioni annuali per la PA relative a RSU e permessi e distacchi sindacali	responsabile				



1 5	Contabilità e pagamenti (bonifici e carte di credito)	responsabile pagamento carta di credito ufficio		responsabile del controllo pagamenti		supporto acquisti elettronici
	<i>gestione cassa economale</i>	pagamenti e prelievi, responsabile tenuta e registrazion e		responsabile del controllo pagamenti		
	<i>gestione rimborsi per cassa economale</i>	pagamenti, responsabile controllo e registrazion e		responsabile del controllo pagamenti		
	<i>prima nota</i>			responsabile	supporto	
	<i>gestione ricevute carte di credito</i>			responsabile		



1 6	Adempimenti fiscali (dichiarazioni IVA, certificazioni compensi, ecc.)			responsabile		
1 7	Controllo fatture elettroniche (ricevibilità ed irricevibilità dei documenti)			responsabile	supporto	
1 8	Protocollazione fatture elettroniche			responsabile		supporto
1 9	Adempimenti connessi al riconoscimento titoli esteri (ritiro Ministero documenti in loco, invio relazioni Segretario, supporto alla Commissione d'esame, sportello candidati)	responsabile	supporto			
2 0	Organizzazione Congresso	responsabile per propria area				
2 1	Assemblee Presidenti e Conferenze Federazione (avviso pubblico, gestione con gli ordini, logistica, regolamento per catering)	responsabile	supporto/responsabil e ordini			supporto/responsabil e ordini
2 2	Formazione		responsabile		supporto	
2 3	Agenzie Formative		responsabile		supporto	



2 4	Trasparenza e anticorruzione	responsabile	supporto dati	supporto dati	supporto dati	
2 5	Gestione del MEPA per la fornitura di beni e servizi			supporto	responsabile	
2 6	Redazione finale delibere di consiglio	responsabile per competenza	responsabile per competenza	responsabile per competenza	responsabile per competenza	
2 7	Editing e archiviazione verbali delle sedute assemblee e conferenze	responsabile				supporto
2 8	Polizza RC collettiva ad adesione CONAF			responsabile		supporto
2 9	Assicurazioni Consiglio, polizze CONAF			responsabile		supporto
3 0	SIDAF Sezione Albo Unico (controllo variazioni iscritti, supporto ordini, controlli a campione dei dati)			responsabile		supporto
3 1	Smart cart (controllo contabile)			responsabile		Supporto



3 2	Gestione prenotazioni alberghi e trasferimenti					responsabile
3 3	Notiziario AF	responsabile				supporto
3 4	Pubblicazioni on line atti ufficiali e news	responsabile			supporto	
3 5	Redazione circolari	responsabile	supporto per competenza	supporto per competenza	supporto per competenza	supporto per invio
3 6	Organizzazione riunioni delle Commissioni (convocazioni, attestati, documentazione, acquisizione beni e servizi)		responsabile	supporto per competenza	supporto per competenza	
3 7	Supporto ufficio di presidenza (appuntamenti istituzionali Presidente e Vicepresidente e talvolta Segreteria)	responsabile			supporto	
3 8	Approvvigionamenti Ufficio e relativa gestione fornitori			responsabile contabilizzazioni e	responsabile	supporto
3 9	Gestione presenze del personale, ticket, giustificativi vari	responsabile				



CONSIGLIO  
DELL'ORDINE NAZIONALE  
DEI DOTTORI AGRONOMI  
E DEI DOTTORI FORESTALI



4 0	Gestione Onorificenze	responsabile				
4 1	Gestione concessione patrocini		responsabile		supporto	
4 2	Coordinamento ufficio	responsabile				
4 3	Concorsi	responsabile			supporto	
4 4	Centro studi		responsabile			
4 5	Pareri legali (gestione)		responsabile			
4 6	Pareri sulla professione		responsabile			
4 7	Supporto Consiglieri	supporto per competenza	supporto per competenza		supporto per competenza	

Consiglio dell'Ordine Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali

Autorità di Vigilanza - Ministero della Giustizia

Via Po, 22 - 00198 Roma - Tel 06.8540174 - Fax 06.8555961 – [www.conaf.it](http://www.conaf.it)

4 8	Attività straordinarie					
--------	------------------------	--	--	--	--	--

Dal mansionario si evincono, pertanto, le figure che, per competenza, agiscono in qualità di struttura di supporto del Responsabile della corruzione e della trasparenza, ai fini del monitoraggio delle attività e di pubblicazione dei dati sul sito dell'Ente.

Si sottolinea come l'esiguità del numero di dipendenti dell'amministrazione, fa sì che ogni processo venga gestito da più persone (responsabile e supporto) assicurando, in tal modo, la rotazione degli incarichi (tranne per quelli con specifica professionalità) nonché un maggior controllo dei processi in quanto l'azione amministrativa è seguita da più persone contemporaneamente.

Si evidenzia, inoltre, che a seguito dell'approvazione del Fabbisogno del personale dell'Ente (delibera n.526\_2017) tale organizzazione ha subito, nel corso del 2018, una variazione dovuta alla stabilizzazione di n.2 unità di categoria C; nel corso del 2019, sempre con riferimento al Fabbisogno del personale dell'Ente si è esperito un bando di concorso a tempo determinato di n.1 unità B1 a copertura temporanea dell'unità B1 "collaboratore di segreteria" per il quale è stata avviata e terminerà nel 2020 l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato. L'organizzazione interna del personale dell'Ente si modificherà, pertanto, nel corso del 2020 e ciò darà seguito nell'anno in corso, ad una revisione, in tal senso, del PNA 2020 visto anche il comando presso altro Ente di n.1 unità di categoria C1, ufficio contabilità dell'Ente a far data dal 3/2/2020.

## 8. IL CONTESTO ESTERNO

Il Consiglio dell'Ordine Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali ha sede in Roma e si può rilevare come la capitale sia un forte collettore degli interessi "criminali" della criminalità organizzata siciliana e campana. Ma soprattutto occorre sottolineare come dalla relazione emerga una categoria della criminalità definita "altra" rispetto alle mafie tradizionali con elementi essenziali propri, non sovrapponibili a quelli di altre associazioni mafiose definita criminalità romana che ha acquisito soprattutto la capacità di aver creato una sinergia illecita tra diversi ambienti criminali, economici ed istituzionali, avvalendosi della forza di intimidazione e della corruzione per infiltrarsi nelle decisioni amministrative di alcuni apparati della Capitale.

Al di là, comunque, dell'ambiente esterno strettamente collegato al luogo in cui ha sede il Consiglio Nazionale va rilevato che il Consiglio stesso è composto da componenti provenienti da diverse regioni italiane cosicché il rischio corruttivo si potrebbe allargare ad un ambito oltre che regionale anche nazionale.

## 9. RUOLI E COMPITI DEI SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO

### 9.1.1 L'Ordine Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali

L'ordine Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali è costituito, ai sensi dell'art. 22 della L. 3/76, dall'insieme degli Ordini territoriali di cui all'art. 9 della L. 3/76. Il presente piano è relativo alle attività del Consiglio Nazionale e svolge funzione di orientamento e coordinamento per le attività delle Federazioni e Ordini territoriali nel rispetto delle proprie autonomie istituzionali.

Il Consiglio Nazionale è l'organo di governo dell'Ordine Nazionale dei Dottori agronomi e dei dottori forestali, ai sensi dell'art. 22 della legge 3/76 come modificata ed integrata dalla L. 152/92. In particolare, al Consiglio Nazionale sono attribuite, ai sensi **della Legge 7 gennaio 1976, n. 3, art. 26; Decreto-legge 13 agosto 2011, n.138, art. 3, comma 5, lettera b), convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148; DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 7 agosto 2012, n. 137, art. 5, 7 e 8; DECRETO LEGISLATIVO 26 marzo 2010, n. 59, art. 25 e 37 e 50, comma 5)** le seguenti funzioni:

- a) esprime, quando è richiesto dal Ministro della giustizia, il proprio parere sui progetti di legge e di regolamento che interessano la professione;
- b) adotta il regolamento di formazione permanente, previo parere del Ministero della Giustizia e coordina e promuove le attività dei consigli degli ordini intese al perfezionamento tecnico e culturale degli iscritti;
- c) esprime il parere sulla costituzione di nuovi ordini;
- d) esprime il parere sulla fusione degli ordini;
- e) esprime il parere sullo scioglimento dei consigli degli ordini territoriali e la relativa nomina di commissari straordinari;
- f) designa i propri rappresentanti chiamati a far parte di commissioni od organizzazioni di carattere nazionale od internazionale;

- g) determina, nei limiti necessari a coprire le spese per il proprio funzionamento, la misura del contributo annuo da corrispondersi da parte degli iscritti agli albi;
- h) decide, in via amministrativa, sui ricorsi avverso le deliberazioni dei consigli degli ordini in materia di iscrizione, cancellazione o re-iscrizione nell'albo, sui ricorsi in materia disciplinare e su quelli relativi alle elezioni dei consigli stessi.
- i) adotta il regolamento, previo parere del Ministero di Giustizia, per la designazione dei componenti dei consigli di disciplina territoriale;
- j) adotta il regolamento, previo parere del Ministero di Giustizia, per la ripartizione delle funzioni disciplinari ed amministrative tra i consiglieri;
- k) stipula convenzioni collettive con le compagnie assicurative finalizzate all'esercizio dell'attività professionale degli iscritti;
- l) adotta ed aggiorna il codice deontologico della professione e disciplina, con propri regolamenti, l'esercizio della funzione disciplinare a livello territoriale e nazionale;
- m) cura la tenuta dell'albo unico nazionale degli iscritti e del sistema IMI (Internal Market information).
- n) adotta il regolamento per la gestione dell'albo unico nazionale degli iscritti, per la pubblicazione degli indirizzi PEC degli iscritti, per lo sportello unico per l'iscrizione all'albo e l'informazione ai destinatari dei servizi professionali.
- o) nomina il revisore dei conti ed in generale provvede a quanto occorre per il raggiungimento dei fini istituzionali;designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;adotta il PTPCT;adotta atti di indirizzo a carattere generale, finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Inoltre:

1. Promuove o interviene in proprio, oppure a sostegno degli Ordini provinciali, nei procedimenti giudiziari di maggiore interesse per la professione.
2. Opera come organo consultivo istituzionale del Governo e del Parlamento in materia di Leggi e Regolamenti che riguardano comunque la professione di dottore agronomo e dottore forestale.
3. Emette direttive ed esprime pareri riguardanti l'esercizio della professione, di propria iniziativa e/o su richiesta degli Ordini provinciali e degli Organi statali.
4. Determina il contributo dovuto dagli iscritti agli Ordini provinciali per il funzionamento del Consiglio Nazionale.
5. Adempie, secondo le proprie competenze, alle previsioni legislative e regolamentari relative all'obbligo di aggiornamento professionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali.

### 9.1.2 Responsabile della Prevenzione

- a. elabora entro il mese di dicembre di ogni anno - la proposta di aggiornamento del PTPCT da sottoporre al Consiglio dell'Ordine Nazionale dei dottori Agronomi e dei Dottori Forestali per l'approvazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- b. cura la pubblicazione del Piano sul sito internet del CONAF;
- c. verifica l'idoneità ed efficacia del PTPCT;
- d. propone le modifiche al Piano in caso di accertamento di mutamenti dell'organizzazione, modifiche, normative e/o emersione di nuove situazioni di rischio;
- e. individua, previa consultazione con il Consigliere Segretario ed il Presidente, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f. vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi ex D.Lgs.39/2013;
- g. predispose una relazione annuale sull'attività svolta in qualità di responsabile e ne assicura la pubblicazione in <<Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Corruzione>> e sul link: <http://trasparenza.conaf.it/trasparenza/programma-per-la-trasparenza-e-lintegrita/>
- h. in qualità, anche, di Responsabile della Trasparenza, ne svolge le funzioni;
- i. cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento, il monitoraggio annuale relativo alla sua attuazione.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, si avvale, quale struttura organizzativa di supporto, degli Organi di indirizzo politico, dell'Ufficio di Segreteria nelle sue diverse articolazioni in servizi (c.f. punto 4. *La Struttura di supporto*) e dell'OIV.

Inoltre così come indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione il RPCT si è avvalso degli stakeholder esterni attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente, di avviso pubblico di procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione – p.t.p.c.t. 2018-2020.

### 9.1.3 OIV

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 44 D.Lgs 33/2013);
- c) esprime parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice di comportamento.

### 9.1.4 Tutti i dipendenti e collaboratori

- a) osservano il Codice di Comportamento;
- b) segnalano i fatti illeciti di cui vengano a conoscenza, secondo le modalità di cui al punto 9.3 del presente piano;
- c) informano il Consiglio o il Responsabile della Trasparenza ove accertino l'assenza o il mancato aggiornamento dei dati nella Sezione "Amministrazione trasparente";
- d) danno immediata comunicazione al Consiglio se rilevano la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi nell'ambito dell'attività da svolgere.

## 9.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

### 9.2.1 Struttura dell'Ordine

Gli iscritti nell'Albo costituiscono l'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali, l'Ordine si articola nel Consiglio Nazionale, nelle federazioni regionali e negli ordini territoriali.

Il Consiglio Nazionale, le federazioni regionali e gli ordini territoriali sono enti pubblici non economici sono dotati di autonomia patrimoniale e finanziaria e che determinano la propria organizzazione con appositi regolamenti. La dotazione finanziaria è determinata dai contributi obbligatori degli iscritti ai sensi dell'art.7 della L. 3/76.

Per tutte le informazioni sull'assetto istituzionale ed organizzativo del Consiglio Nazionale, la sede, le risorse umane, la situazione economico finanziaria, la *mission*, il quadro delle attività, gli obiettivi strategici e operativi dell'Ente, si invita a consultare la sezione amministrazione trasparente, del sito, all'indirizzo: <http://trasparenza.conaf.it/amm-trasparente/piano-triennale-trasparenza-ed-integrita/> dove è possibile visionare e scaricare, tra l'altro:

- il Programma triennale delle attività del Consiglio;
- la Legge istitutiva e i regolamenti di funzionamento
- i dati concernenti la struttura organizzativa;
- circolari e delibere di pubblica utilità.

La disponibilità di tali informazioni sul web risponde alla logica integrata voluta dal legislatore, che vede tra loro strettamente correlati i profili della accountability, della trasparenza ed integrità e della prevenzione della corruzione, nella prospettiva di:

- a) dotare l'ente degli strumenti per una gestione più consapevole delle risorse, la pianificazione dell'attività e la verifica dei risultati;
- b) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il CONAF, gli ordini territoriali e gli iscritti;
- c) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità e dell'etica pubblica;
- d) garantire, in definitiva, una buona gestione delle risorse attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi agli iscritti.

### **9.2.2 Attività del Consiglio Nazionale**

(così come individuate nell'analisi del Fabbisogno del personale dell'Ente – Piano triennale 2018-2020 approvato con delibera di Consiglio n.526\_2017)

In generale, vengono individuate per il Consiglio Nazionale due macro-attività:

- quella giurisdizionale
- quella istituzionale/amministrativa.

Tale schematizzazione, però è, per il nostro scopo, eccessivamente semplificante e anche "fuorviante". Sembra più utile per comprendere le caratteristiche del lavoro e quindi la "professionalità" del personale, definire il complesso delle attività praticate nel Consiglio dell'Ordine Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali in termini di funzioni di regolazione di uno specifico comparto economico, culturale e professionale.

Le attività del Consiglio Nazionale possono distinguersi per macro aree in:

**a) ATTIVITA' GIURISDIZIONALE**

**b) ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

**c) ATTIVITA' ISTITUZIONALE**

**d) SERVIZI AGLI ISCRITTI**

**a) ATTIVITA' GIURISDIZIONALE**

- Protocollo ed archiviazione atti relativi
- Invio convocazioni ed odg sedute di consiglio
- Preparazione documentazione sedute di Consiglio
- Redazione verbale

- Redazione finale atti
- Comunicazioni esterne atti

**b) ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

**Area contabile**

- Gestione bandi di gara e contratti
- Registrazione documenti contabili
- Controllo regolarità fatture elettroniche
- Gestione pagamenti bancari online
- Gestione pagamenti contributi e tributi vari
- Gestione economato e piccole spese
- Redazioni dichiarazioni annuali
- Redazioni relazioni al bilancio

**Area Centro Studi (area tecnica)**

- Resoconto settimanale sulle attività svolte
- Supporto ai dipartimenti CONAF in varie attività (articoli, piccola documentazione, varie elaborazioni, presentazioni PP per convegni e conferenze...)
- Revisione in inglese di articoli tecnici per David Publishing
- Redazione documenti tecnici
- Redazioni statistiche di interesse per la categoria
- Supporto tecnico/agronomico ufficio
- Redazione pareri tecnici
- Redazione Position papers Congressi

**Area Centro Studi (area amministrativa)**

- Attività di segreteria del Centro Studi

**Area comunicazione**

- Redazione settimanale del notiziario
- Pubblicazione atti/notizie online sui siti istituzionali
- Concessione patrocinii eventi
- Pianificazione ed organizzazione eventi
- Pianificazione ed organizzazione Congresso Nazionale
- Gestione SIDAF Albo unico

**Area formazione**

- Accredimento agenzie formative- iter istruttorio
- Accredimento Piani formativi
- Accredimento eventi
- Redazione circolari e delibere
- Supporto telefonico e per mail agli utenti

**Area amministrativa e segreteria generale**

- Gestione agenda Presidente
- Supporto ufficio di Presidenza

- Redazione circolari
- Redazione delibere
- Redazione Bandi e gare
- Redazione verbali
- Redazione regolamento
- Gestione ed elaborazione documenti e report trasparenza
- Riconoscimento titoli esteri

**c) ATTIVITA' ISTITUZIONALE**

- Sedute di Consiglio
- Assemblee dei Presidenti degli Ordini
- Conferenze dei Presidenti di Federazione
- Commissioni nazionali

**d) SERVIZI FORNITI AL SISTEMA ORDINISTICO**

- **Servizio Comunicazione**

Ufficio Stampa – Comunicati Stampa, rassegna stampa e relazioni esterne;  
Notiziario CONAF;  
Conafnews;  
AF trimestrale;  
Pubblicazioni ed editoria specializzata;  
AF online – [www.af-online.it](http://www.af-online.it);  
Portale CONAF: [www.agronomi.it](http://www.agronomi.it) , [www.conaf.it](http://www.conaf.it);  
CONAF eventi e progetti di comunicazione specifici sia nazionale che internazionale.

- **Servizio legislativo ed assistenza legale**

Monitoraggio Legislativo;  
Notiziario Legislativo;  
Elaborazione atti di indirizzo;  
Elaborazione testi per proposte ed emendamenti legislativi;  
Assistenza per pareri e Circolari;  
Assistenza per Interventi in Autotutela nei confronti delle Amministrazioni competenti;  
Assistenza nella stesura delle deliberazioni del Consiglio;  
Assistenza nei procedimenti disciplinari;  
Assistenza alle Federazioni;  
Assistenza agli Ordini Provinciali.

- **Sportello Informazione accesso alla professione in Italia ed all'estero**

- **Servizio Ordini e Federazioni**

- **Servizio Formazione e Aggiornamento Permanente**

- **Servizio Bandi e Concorsi di Progettazione**

- **Servizio internazionalizzazione della professione e rapporti con l'Unione Europea**

- **Servizio Agea - SIAN**

- **Servizio Inail – INPS**

- Sportello ISMEA
- Servizio Agenzia dell'Entrate
- Servizio Cartografico – Gis
- Servizio Agrometeorologico
- Servizio Statistico
- Servizio smart card e dispositivi digitali
- Assicurazione professionale RC
- Accesso ed utilizzo portali CONAF
- Sister (attivo sino a dicembre 2016, da gennaio 2017 gestione chiusura contratti)
- Reginde
- Ini PEC
- Caselle PEC
- Supporto telefonico iscritti, ordini, federazioni ed utenti vari.

### 9.2.3 Statistiche degli iscritti

L'Ordine Nazionale, ha circa **19.619** iscritti così ripartiti secondo le ultime statistiche alla data del 31/12/2019:

<b>Fascia</b>	<b>Totale</b>
A: età compresa tra 25-35	2.138
B: età compresa tra 36-45	5.279
C: età compresa tra 46-65	9.958
D: età compresa tra 66-75	1.247
E: età > 75	541
<b>Totale</b>	<b>19.163</b>
Donne	3.664
Uomini	15.499
<b>Totale</b>	<b>19.163</b>
<b>Non conteggiati (Sospesi)</b>	456
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>19.619</b>

## 9.2.4 La Pianta Organica

Il Consiglio dell'Ordine Nazionale, i consigli delle federazioni ed i consigli degli ordini territoriali ai sensi della **LEGGE 7 gennaio 1976, n. 3, art. 8; LEGGE 10 febbraio 1992, n. 152, art. 4**, provvedono alla definizione della relativa pianta organica e conseguentemente al personale occorrente e ad ogni altra necessità per il proprio funzionamento.

Il Consiglio Nazionale secondo quanto previsto dall'attuale "Fabbisogno del personale - Piano triennale 2018-2020" approvato con delibera di Consiglio n.526\_2017, consta di 3 servizi ripartiti in Aree organizzative come di seguito descritte:

### AREA SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

AREA	POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	MANSIONI	RAPPORTO	STATO
<b>C2</b> <b>Coordinamento segreteria</b>	<b>1</b>	Coordinamento generale Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza *	Coordinamento generale dell'Ufficio di Segreteria, responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, indirizza e verifica gli atti deliberati dal Consiglio per la relativa pubblicazione o trasmissione esterna. Organizza e supporta le sedute del Consiglio; Organizza e supporta l'Assemblea dei Presidenti e della Conferenza dei Presidenti. Supporta le attività del Presidente.	TEMPO PIENO INDETERMINATO	<b>coperto</b>
<b>C1</b> <b>Formazione</b>	<b>1</b>	Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza *	Gestione accreditamento piani formativi Ordini e Federazioni. Gestione ed istruttoria accreditamento agenzie Formative. Elaborazione atti d'indirizzo per la categoria inerenti l'obbligo formativo	TEMPO PIENO INDETERMINATO	<b>coperto</b>
<b>B1</b>	<b>1</b>	Attribuzioni proprie	Supporto	TEMPO PIENO	

amministrativo		dell'area di appartenenza *		DETERMINATO	
----------------	--	-----------------------------	--	-------------	--

#### AREA SERVIZIO CONTABILE

AREA	POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	MANSIONI	RAPPORTO	STATO
<b>C1 Contabile</b>	<b>1</b>	<b>Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza *</b>	Gestisce l'attività contabile di cui al regolamento di contabilità ed amministrazione, l'attività di affidamento e contrattuale, della polizza collettiva professionale, l'attività di rimborso delle spese e dei compensi del Consiglio, effettua i pagamenti.	TEMPO PIENO INDETERMINATO	<b>Coperto sino alla data del 3/2/2020 data in cui incomincerà il comando presso altro Ente</b>
<b>B1 Contabile</b>	<b>1</b>	<b>Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza *</b>	Supporto	TEMPO PIENO INDETERMINATO	<b>vacante</b>

#### AREA CENTRO STUDI

AREA	POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	MANSIONI	RAPPORTO	STATO
<b>C1 AMMINISTRATIVO</b>	<b>1</b>	<b>Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza *</b>	Svolge funzioni di supporto al Centro studi, di gestione della Biblioteca professionale, di coordinamento con i dipartimenti del Consiglio Nazionale, di attività giurisprudenziale inerente le competenze	TEMPO PIENO INDETERMINATO	<b>vacante</b>

			della professione nonché di predisposizione di interventi a tutela della categoria in fase consultiva attraverso la predisposizione di circolari e note di indirizzo		
<b>C1 TECNICO</b>	<b>1</b>	Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza	attività tecniche specifiche della categoria	TEMPO PIENO INDETERMIN ATO	<b>coperto</b>

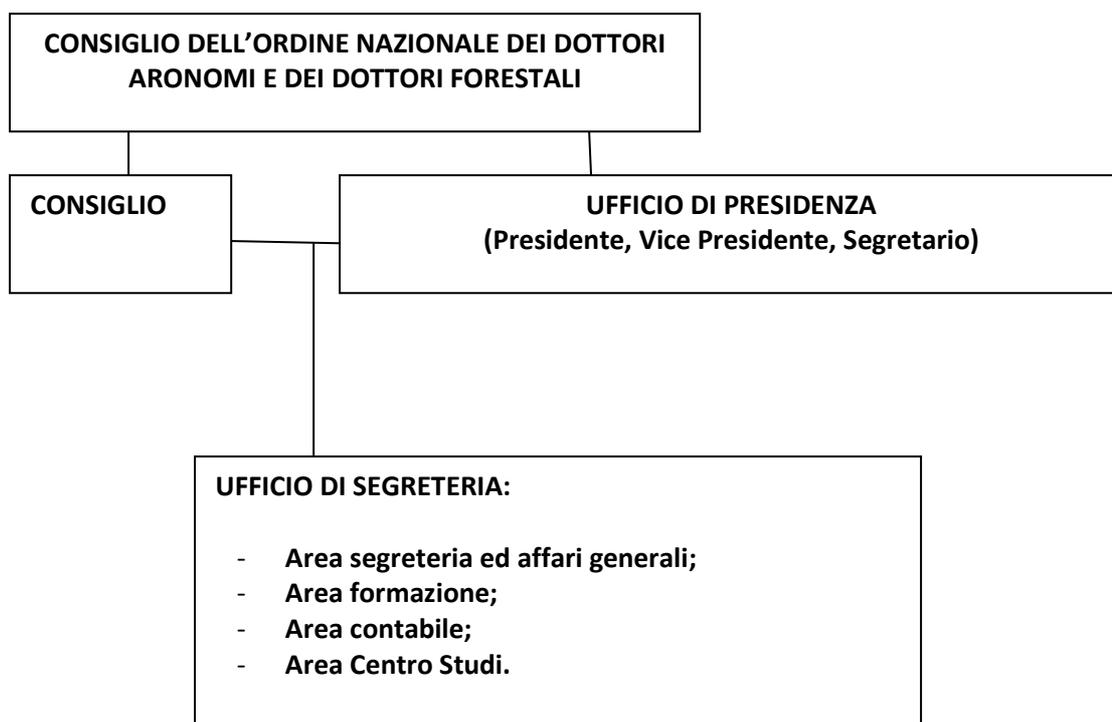
Sono previsti, pertanto: n.1 funzionario interno di categoria C2, n. 4 funzionari interni di categoria C1 e n.2 funzionari interni di categoria B1 tutti con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato.

Occorre rilevare però, che attualmente i dipendenti titolari effettivamente assunti presso il Consiglio Nazionale sono n. 4 regolarmente in servizio presso il Consiglio con orario full-time.

Si sottolinea, pertanto, la mancanza di una definitiva configurazione e strutturazione degli uffici del CONAF, che rende il processo della mappatura dei processi un'attività in fieri che si programma di attuare e definire nel corso di tutto il 2020.

A ciò si deve aggiungere a far data dal 3/2/2020, il comando presso altro Ente di n.1 funzionario di categoria C1, area servizio contabile.

Qui di seguito nella FIG. 1 si riporta in maniera schematica la struttura interna del Consiglio Nazionale:



## 10. LA GESTIONE DEL RISCHIO

### 10.1 Metodologia

Il Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2020-2022, è stato redatto attraverso un processo strutturato come segue:

### 10.2 Mappatura dei processi e la verifica del rischio di corruzione ad essi collegato

In questa fase si è tenuto conto delle specifiche articolazioni ed attività del CONAF.

L'identificazione dei rischi ha tratto origine dall'analisi di tutti gli eventi che possono essere correlati al rischio di corruzione e che ha portato alla mappatura di tutti i processi e le attività del CONAF (Allegato A: *Mappatura dei processi dell'Ente*).

Dopo una prima analisi del rischio connesso ai singoli processi, si è proceduto ad escludere i processi non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi.

**Un rischio, quindi, è da ritenersi critico qualora pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi strategici, determini violazioni di legge, comporti perdite finanziarie, metta a rischio la sicurezza del personale, comporti un serio danno per l'immagine o la reputazione del CONAF e si incardini in un'attività o un processo frequentemente svolto (valutazione: alto impatto – alta probabilità).**

### 10.3 Individuazione delle misure idonee a ridurre il rischio nei processi che vi sono maggiormente sottoposti

Alla fase di individuazione dei processi maggiormente "a rischio" è seguita la fase di individuazione delle misure idonee a fronteggiarlo. Si propone l'impiego di 3 possibili strumenti: 1) formazione degli operatori coinvolti; 2) adozione di procedure idonee a prevenire il fenomeno corruttivo; 3) controlli sui processi per verificare eventuali anomalie sintomatiche del fenomeno (controlli che si traducono anche in effetti deterrenti dal porre in essere comportamenti non corretti). La riflessione sul punto ha riguardato l'idoneità dello strumento proposto e il suo eventuale adeguamento alle esigenze del CONAF. Si è proceduto quindi a individuare specifiche misure di formazione/attuazione/controllo adeguate a ciascun processo oggetto di attenzione. Nel corso del 2020 ed in continuità con il 2019 saranno operati interventi di monitoraggio (internal audit) per validare le misurazioni del rischio effettuate e verificare la validità delle azioni di mitigazione poste in essere, anche al fine dell'aggiornamento del Piano.

Sino a questa fase, tutte le attività descritte, al fine dell'elaborazione del Piano, sono state coordinate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, ed hanno visto il coinvolgimento attivo dei responsabili delle singole aree, attraverso riunioni e incontri individuali.

In termini di valutazione del rischio si utilizzerà il seguente metodo ponderale:

BASSO: rischio <4

MEDIO:  $4 \leq$  rischio  $< 6$

MEDIO ALTO :  $6 \leq$  rischio  $< 8$

ALTO: rischio  $\geq 8$

Nella determinazione del livello del rischio da associare a ciascun processo, si è tenuto conto della valutazione di adeguatezza dei Controlli interni all'Ente ai fini della determinazione del valore numerico riferito alla probabilità di accadimento del fenomeno corruttivo.

Si fa presente, inoltre, come per far fronte all'emergenza epidemiologica da COVID-19, i provvedimenti che si sono succeduti hanno prodotto disposizioni volte a favorire il ricorso al lavoro agile (smart working).

In particolare, l'art. 87 del decreto legge n. 18 del 2020 ha disposto che, per il periodo dello stato di emergenza (31/07/2020 con possibilità di successive proroghe), il lavoro agile costituisce la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa delle pubbliche amministrazioni, le quali, pertanto: limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza; prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dalla normativa vigente in tema di lavoro agile (di cui agli articoli da 18 a 23 della legge n. 81 del 2017); consentono che la prestazione lavorativa in lavoro agile si svolga anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione stessa.

Tale nuova organizzazione del lavoro dell'Ente ha portato il Responsabile della Trasparenza e Corruzione dell'Ente ad una valutazione dei processi dell'Ente nell'ottica di una loro attuazione attraverso la modalità di lavoro in smart working individuando per ciascun processo i rischi e valutando se le misure poste in essere sono valide anche in modalità smart working o sono da individuarne di nuove.

#### **10.4 Attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione**

Dall'analisi del rischio di cui al punto precedente, sono emersi una serie di processi per i quali è più elevato il rischio di corruzione, rispetto ai quali sono state programmate le misure di prevenzione e contenimento meglio descritte di seguito.

Rispetto alle attività indicate dal combinato disposto del comma 9, let. a) e del comma 16 dell'art. 1, Legge 190/2012 occorre precisare che, in relazione agli specifici compiti del CONAF, in base alla legislazione vigente, non si rinvenivano attività di concessione e autorizzazione.

L'attività della struttura è rilevante solamente sotto il profilo attuativo delle decisioni assunte dal Consiglio e/o dei bandi da questi deliberati.

I processi individuati per la programmazione delle azioni di prevenzione e contenimento, dettagliatamente descritti al punto seguente, appartengono alle seguenti attività dell'amministrazione:

- acquisizione di beni e servizi;
- affidamento consulenze, incarichi e mandati;
- acquisti effettuati tramite cassa economale;
- acquisizione del personale;
- accreditamento enti esterni quali agenzie formative per gli iscritti all'albo;

- liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa.

## **11. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE GENERALI A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Questa sezione del Piano è dedicata all'individuazione delle aree generali a più elevato rischio di corruzione e dei relativi processi considerati maggiormente a rischio di corruzione e delle azioni programmate per la sua prevenzione e contenimento, attraverso la presentazione di schede analitiche per ciascuno di essi.

La tipologia di intervento prescelta è stata quella di strutturare procedure che, unite ai correlati controlli, permettano di conseguire l'obiettivo di prevenzione voluto.

Si sottolinea come, non sia stato possibile programmare la rotazione dei responsabili dei diversi uffici, in quanto la ridotta dimensione del CONAF e la sua limitatissima dotazione organica non consentono una fungibilità dei dipendenti, tenuto conto anche dell'elevata complessità dei processi (che spesso non si riduce al ridursi della dimensione dell'Ente) e della necessità di specializzazione del personale ad essi dedicato.

## A. ATTIVITA' AREA DI SEGRETERIA

### 1.A) GESTIONE ACQUISTI DI BENI E SERVIZI PROPRI DELL'AREA DI APPARTENENZA

Mapa del processo:

Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione
<b>GESTIONE ACQUISTI</b>	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire ditte specifiche	alto	alta	Procedura comparativa	Comparazione preventivi tra diverse ditte
<b>Responsabile</b>	<b>Scadenza del controllo</b>	<b>Follow-up Audit</b>				
Dott.ssa Marta Traina previa delibera di Consiglio	Su ogni singola procedura	Sì				

### 2.A) GESTIONE AFFIDAMENTO INCARICHI E CONSULENZE PROPRIE DELL'AREA DI APPARTENENZA

Mapa del processo:

Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione
<b>GESTIONE INCARICHI E CONSULENZE</b>	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli o gruppi	Alto	Media	Procedura comparativa	Rotazione incarichi (salvo infungibilità della prestazione)
<b>Responsabile</b>	<b>Scadenza del controllo</b>	<b>Follow-up Audit</b>				
Dott.ssa Marta Traina previa delibera di Consiglio	Annuale	Sì				

### 3.A) ACQUISTI EFFETTUATI TRAMITE CASSA ECONOMALE

Mappa del processo:

Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione
<b>ACQUISTI EFFETTUATI TRAMITE CASSA ECONOMALE E CARTA DI CREDITO</b>	Interno	Induzione a favorire fornitori specifici	Alto	Media	Procedura comparativa	Richiesta preventivi per importi superiori a 200,00 euro
<b>Responsabile</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Follow-up Audit</b>				
Dott.ssa Barbara Bruni	Annuale	Sì				

### 4.A) ACQUISIZIONE DEL PERSONALE

Mappa del processo:

Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione
<b>ACQUISIZIONE E PROGRESSI DEL PERSONALE</b>	Interno	Induzione a favorire particolari soggetti secondo il criterio del clientelismo	alto	media	Procedura di tipo concorsuale	Bando di mobilità e bandi di concorsi pubblici per l'assunzione di personale
<b>Responsabile</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Follow-up Audit</b>				
Consiglio previa delibera	A seconda delle esigenze dell'Ente e sino a copertura dei posti vacanti nel fabbisogno del personale.	Sì				

## B. ATTIVITA' AREA CENTRO STUDI

### 1.B) GESTIONE INCARICHI E CONSULENZE PROPRIE DELL'AREA DI APPARTENENZA

Mapa del processo:

Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione
<b>GESTIONE INCARICHI E CONSULENZE</b>	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli o gruppi	Alto	media	Procedura comparativa	Rotazione incarichi (salvo infungibilità della prestazione)
<b>Responsabile</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Follow-up Audit</b>				
Dott.ssa Marta Traina previa delibera di Consiglio	Annuale	Sì				

## C. ATTIVITA' AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA

### 1.C) GESTIONE ACQUISTI DI BENI E SERVIZI PROPRI DELL'AREA DI APPARTENENZA

Mapa del processo:

Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione
<b>GESTIONE ACQUISTI</b>	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire ditte specifiche	alto	media	Procedura comparativa	Comparazione preventivi tra diverse ditte
<b>Responsabili</b>	<b>Scadenza del controllo</b>	<b>Follow-up Audit</b>				
Dott.ssa Marta	Su ogni singola	Sì				



Traina previa delibera di Consiglio	procedura					
--	-----------	--	--	--	--	--

## 2.C) GESTIONE INCARICHI E CONSULENZE

Mappa del processo:

Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione
<b>GESTIONE INCARICHI E CONSULENZE</b>	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli o gruppi	Alto	media	Procedura comparativa	Rotazione incarichi (salvo infungibilità della prestazione)
<b>Responsabile</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Follow-up Audit</b>				
Dott.ssa Marta Traina previa delibera di Consiglio	Annuale	Sì				

## D. ATTIVITA' AREA CONTABILE

### 1.D) LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO DELLA SPESA

Mappa del processo:

Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione
<b>LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO DELLA SPESA</b>	Interno	Induzione ad alterare importi e tempistiche	alto	alta	Procedura comparativa	Verifica rispetto procedure (cronologia e importi)
<b>Responsabile</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Follow-up Audit</b>				



Dott. Luciano Falcocchio previa delibera di Consiglio e firma dei mandati da parte del Consigliere Segretario e del Presidente (sino alla data del 3/2/2020)	Annuale	Sì					
--	---------	----	--	--	--	--	--

## E. ATTIVITA' AREA FORMAZIONE

### 1.E) ACCREDITAMENTO ENTI DI FORMAZIONE ESTERNI

Mapa del processo:

Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione
<b>ACCREDITAMENTO ENTI DI FORMAZIONE ESTERNI</b>	Interno	Induzione ad indicare caratteristiche e dati curriculari alterati per favorire singoli o gruppi	Alto	media	Procedura comparativa	Valutazione delle domande tramite nomina di una commissione che valuta le domande sulla base di una pre istruttoria del responsabile della procedura sulla base di una check list
<b>Responsabile</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Follow-up Audit</b>				
Dott.ssa Eleonora Pietretti previa delibera di Consiglio e parere della Commissione Nazionale e parere vincolante del Ministero della Giustizia	Annuale	Sì				

## F. ATTIVITA' AREA COMUNICAZIONE

### 1.F) GESTIONE ACQUISTI DI BENI E SERVIZI PROPRI DELL'AREA DI APPARTENENZA

Mapa del processo:

Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione
<b>GESTIONE ACQUISTI</b>	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire ditte specifiche	alto	alta	Procedura comparativa	Comparazione preventivi tra diverse ditte
<b>Responsabile</b>	<b>Scadenza del controllo</b>	<b>Follow-up Audit</b>				
Dott.ssa Marta Traina previa delibera di Consiglio	Su ogni singola procedura	Sì				

### 2.F) GESTIONE INCARICHI E CONSULENZE PROPRIE DELL'AREA DI APPARTENENZA

Mapa del processo:

Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione
<b>GESTIONE INCARICHI E CONSULENZE</b>	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli o gruppi	Alto	media	Procedura comparativa	Rotazione incarichi (salvo infungibilità della prestazione)
<b>Responsabile</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Follow-up Audit</b>				
Dott.ssa Marta Traina previa	Annuale	Sì				

delibera di Consiglio						
--------------------------	--	--	--	--	--	--

## 12. ATTIVITÀ INERENTI LA GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI E CONSULENZE

### 12.2 RISCHI

- Fuga di notizie sulle procedure di gare non ancora pubblicate.
- Responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti.
- Vantaggi competitivi utilizzando in maniera distorta i dati ottenuti in sede di consultazione preliminare di mercato.
- Utilizzo distorto delle diverse tipologie di affidamento al sol scopo di agevolare un operatore economico.
- Clausole contrattuali non chiare che possono dar vita a modifiche dei bandi in fase di gara.
- Componenti delle commissioni di gara in rapporto di conflitto d'interesse con gli operatori economici.

### 12.3 INDICATORI

- Eccessivo ricorso a forme di selezione dei contraenti non competitive;
- Ripetuta assegnazione dell'incarico (in mancanza di richiesta di caratteristiche professionali specifiche) allo stesso operatore economico;
- Variazioni nel valore iniziale dell'appalto in fase di esecuzione

### 12.4 MISURE

In fase di valutazione dei processi e delle attività inerenti la gestione degli acquisti di beni e servizi e per l'affidamento di incarichi e consulenze si sono individuate le seguenti misure pratiche da adottare da parte dei soggetti interessati allo scopo di diminuire sino ad annullare del tutto il rischio di corruzione:

- a. Mappatura ed informatizzazione del processo secondo lo schema:
- b. Programmazione /Progettazione /Selezione del Contraente/ Verifiche di aggiudicazione e stipula del contratto/ Esecuzione del contratto / Rendicontazione del contratto  
**(Processo già attuato nel corso del 2018)**
- c. controllo, ratifica e delibera finale ad opera del Consiglio **(Attuazione immediata);**
- d. visto l'esiguo numero di dipendenti del Consiglio Nazionale che impedisce la rotazione degli incarichi si prevederà la possibilità di gestione del processo di affidamento da parte di più soggetti nelle diverse fasi del procedimento amministrativo **(Attuazione immediata);**



- e. in ottemperanza al disposto di cui all'art. 53 comma 16 ter D.Lgs. 165/01, inserimento della seguente clausola negli schemi di contratti pubblici di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di lavori *"L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, dichiara che, a decorrere dall'entrata in vigore del comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 (28.11.2012), non ha affidato incarichi o lavori retribuiti, di natura autonoma o subordinata, a ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del medesimo decreto, entro tre anni dalla loro cessazione dal servizio, se questi avevano esercitato, nei confronti dell'aggiudicatario medesimo, poteri autorizzativi o negoziali in nome e per conto dell'Amministrazione di appartenenza."* **(Attuazione immediata);**
- f. introduzione nei Bandi/Disciplinari/Capitolati, della clausola di richiesta del rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 165/01, art. 53 comma 16 ter **(Attuazione immediata);**
- g. programmazione annuale acquisti con stanziamento delle somme del relativo capitolo di bilancio Comparazione tra diverse ditte così come previsto dalla legge anche tramite l'utilizzo del MEPA e delle convenzioni CONSIP **(Attuazione immediata);**
- h. istituzione e regolamentazione per l'accesso all'albo fornitori dell'Ente **(Attuazione entro il triennio);**
- i. avvio della procedura di digitalizzazione del ciclo dell'ordine ivi compreso il contratto digitale **(Attuazione entro il triennio);**
- j. richiesta dei curricula dei professionisti per valutare, oltre all'offerta economicamente più vantaggiosa anche la necessaria professionalità del consulente nell'esecuzione del servizio richiesto **(Attuazione immediata);**
- k. i provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e devono riportare adeguata motivazione **(Attuazione immediata);**
- l. i contratti il cui importo è superiore ad € 40.000,00, a fronte dell'impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento e/o ad una futura prestazione, devono essere garantiti da idonea polizza fideiussoria da acquisire contestualmente alla firma del contratto **(Attuazione immediata);**
- m. nella conclusione di contratti con imprese e professionisti, quando non si è proceduto con gara formale, privilegiare e dare atto dell'intervenuta rotazione ovvero dei motivi contingenti che non lo hanno permesso **(Attuazione immediata);**
- n. nell'istruttoria delle pratiche deve essere garantito rigorosamente l'esame secondo l'ordine di arrivo al protocollo ed eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati **(Attuazione immediata);**
- o. progettazione di una check list standardizzata per i procedimenti di pre istruttoria ed istruttoria della documentazione di gara **(Attuazione immediata);**
- p. in fase di acquisizione delle offerte per i procedimenti di gara garantire che l'acquisizione del plico delle offerte da parte dell'ufficio avvenga alla presenza di più di un dipendente **(Attuazione immediata);**
- q. procedere, almeno tre mesi prima della scadenza, al rinnovo dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006 e dal regolamento interno dell'ente **(Attuazione immediata);**

- r. i provvedimenti amministrativi dovranno essere archiviati e conservati in modo da riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990) **(Attuazione immediata)**;

In fase di progettazione:

- a. Rotazione nella nomina del RP (ove possibile con attenzione alla specializzazione del personale coinvolto) e acquisizione della relativa dichiarazione sostitutiva volta a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo al soggetto individuato **(Attuazione immediata)**;
- b. Obbligo di motivazione nella determina e/o delibera di consiglio a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale **(Attuazione immediata)**;
- c. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara **(Attuazione immediata)**;
- d. Utilizzo di codici standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.(cig, cup, conto corrente dedicato) **(Attuazione immediata)**;
- e. Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità **(Attuazione immediata)**;
- f. Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche **(Attuazione immediata)**.

Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria si introducono le seguenti misure correttive:

- a. Obbligo, di motivare l'utilizzo delle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia e di attestazione da parte del responsabile del servizio dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP **(Attuazione immediata)**;
- b. Obbligo di predeterminare nella delibera a contrarre, dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare **(Attuazione immediata)**;
- c. Rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante **(Attuazione immediata)**;
- d. Affidamento diretto o tramite cottimo fiduciario nei confronti di un operatore economico per un importo massimo annuale di euro 40.000 + Iva **(Attuazione immediata)**.

In sede di selezione del contraente:

- a. Occorre garantire l'accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, occorre pubblicare le modalità

- per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari **(Attuazione immediata)**;
- b. Obbligo di Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara **(Attuazione immediata)**;
- c. Obbligo di trasparenza/pubblicità delle nomine, dei corrispettivi economici e dei curricula dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti **(Attuazione immediata)**;
- d. Scelta dei componenti delle commissioni di gara motivata sulla base della professionalità tramite curriculum in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati. Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara **(Attuazione immediata)**;
- e. Acquisizione da parte dell'ente e rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
- l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
  - di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);
  - se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);
  - di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);
  - di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
  - assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice. **(Attuazione immediata)**;
- f. Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni **(Attuazione immediata)**;
- g. Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta **(Attuazione immediata)**;
- h. Pubblicazione sul sito internet della ENTE, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva **(Attuazione immediata)**;
- i. Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara **(Attuazione immediata)**.

In sede di verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto si introducono le seguenti misure:

- a. Obbligo di verifica dei requisiti sotto la responsabilità del responsabile dell'ufficio competente tramite procedura sul sito *AVCPASS stazione appaltante* **(Attuazione immediata)**;
- b. Acquisizione nel fascicolo di gara di una dichiarazione resa da parte dei dipendenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e

societari, con riferimento agli ultimi 5 anni (**Attuazione immediata**);

Nella fase di esecuzione del contratto si introducono le seguenti misure in capo al RP:

- a. Verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPCT I fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma (**Attuazione immediata**);
- b. Controllo da parte del RP sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo (**Attuazione immediata**);
- c. In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto (**Attuazione immediata**).

**MISURE attività in smart working:**

le attività inerenti la gestione degli acquisti di beni e servizi e per l'affidamento di incarichi e consulenze in modalità di smart working saranno soggette al coinvolgimento di più figure del personale d'ufficio e la loro attuazione o lo stato di avanzamento e realizzazione verranno sottoposte a continui controlli (anche in modalità telematica e/o in videoconferenza attraverso lo share della documentazione relativa) da parte del coordinatore dell'ufficio nonché del rappresentante del Consiglio di volta in volta coinvolto nel coordinamento del procedimento.

L'atto di attuazione e decisionale finale viene comunque attuato tramite delibera collegiale o decreto presidenziale la cui ratifica viene effettuata nella seduta di Consiglio immediatamente successiva all'emanazione dell'atto.

## **13. ATTIVITÀ INERENTI LA GESTIONE DEGLI ACQUISTI EFFETTUATI CON CASSA ECONOMALE E PER LA LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO DELLA SPESA**

### **13.2 RISCHI**

- Induzione ad alterare importi e tempistiche;
- Favoreggiamento, in fase di liquidazione di alcuni operatori economici

### **13.3 INDICATORI**

- Liquidazioni ripetute sempre allo stesso operatore economico a scapito delle tempistiche di pagamento programmate per gli altri operatori;
- Discrepanza tra le somme impegnate e quelle effettivamente erogate;
- Acquisti o pagamenti privi di adeguata giustificazione o imputazione.

## 13.4 MISURE

Per l'attività svolta dal consegnatario di beni e da ogni altro agente contabile incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, nonché per coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, il Piano rinvia ai seguenti regolamenti dell'Ente:

- a. Regolamento delle indennità e dei rimborsi per le attività svolte nel Consiglio Nazionale in particolare all'art.8 relativo all'ammissibilità, eleggibilità e determinazione dei rimborsi di spese **(Attuazione immediata)**;
- b. Regolamento Contabilità - Amministrazione - Attività Contrattuale del Consiglio Nazionale **(Attuazione immediata)**;

Tutte le spese sono monitorate da controlli periodici da parte del revisore dei conti. Inoltre tutte le liquidazioni delle spese dell'ente sono liquidate su indicazione del Presidente o del Consigliere segretario, predisposte dal responsabile contabile tramite mandato sottoscritto dal Presidente e dal Consigliere Segretario ed effettuate dal funzionario preposto ai pagamenti. Tale processo, pertanto, coinvolge una pluralità di persone tale da escludere comportamenti che possano indurre ad alterare importi e tempistiche. **(Attuazione immediata)**

Ulteriore misura:

- a. Mappatura ed informatizzazione del processo amministrativo **(Attuazione entro il triennio)**.

**MISURE attività in smart working:**  
**l'attività di acquisto di beni tramite la cassa economale è tra le attività individuate come inderogabilmente attuabili in sede.**

## 14. ATTIVITA' AMMINISTRATIVE RELATIVE ALL'ACQUISIZIONE DEL PERSONALE

### 14.1 RISCHI

- Reclutamento di personale inadeguato per formazione e capacità al ruolo richiesto dal bando;
- Favoreggiamento, in fase di liquidazione di alcuni operatori economici

### 14.2 INDICATORI

- Palese inadeguatezza professionale e conoscitiva del personale assunto al ruolo richiesto;
- Mancata sottoscrizione, in fase di concorso, da parte dei commissari, della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di parentela con i candidati;
- Farraginosità e mancanza di procedure e criteri di valutazione chiari in fase concorsuale rilevabili anche da una non chiarezza ed esaustività delle procedure e dei criteri di concorso espressi nei verbali di commissione.

### 14.3 MISURE

- a. Occorre garantire l'accessibilità online della documentazione del bando di concorso e delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, occorre pubblicare le modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari **(Attuazione immediata)**;
- b. Obbligo di Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di concorso **(Attuazione immediata)**;
- c. Obbligo di trasparenza/pubblicità delle nomine, dei corrispettivi economici e dei curricula dei componenti delle commissioni tramite pubblicazione della relativa delibera o atto di nomina **(Attuazione immediata)**;
- d. Scelta dei componenti delle commissioni di gara motivata sulla base della professionalità tramite curriculum in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati. Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara **(Attuazione immediata)**;
- e. Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'iscrizione al concorso **(Attuazione immediata)**;
- f. Stesura del verbale di gara riportante in maniera chiara i criteri di valutazione dei candidati, le diverse votazioni assegnate, nonché le diverse fasi del concorso **(Attuazione immediata)**;
- g. Pubblicazione sul sito internet della ENTE, per estratto, dei punteggi attribuiti ai partecipanti all'esito dell'aggiudicazione definitiva **(Attuazione immediata)**;
- h. Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute, nonché la sede di svolgimento del concorso **(Attuazione immediata)**;
- i. Predisposizione di un modulo di presa visione del Codice di Comportamento dei dipendenti da far sottoscrivere ai neoassunti, il quale sarà debitamente sottoscritto dagli interessati **(Attuazione immediata)**;
- j. Acquisizione e verifica a campione delle dichiarazioni rese, ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445-00, dai membri delle Commissioni di concorso, circa assenza conflitti interesse ex Codice di Comportamento e assenza cause ostative ex art. 35 bis D.Lgs. 165-01 **(Attuazione immediata)**;
- k. Mappatura ed informatizzazione del processo amministrativo **(Attuazione entro il triennio)**.

Per le attività indicate al precedente punto n.6, sono individuate, pertanto, le seguenti regole di legalità:

- a. rotazione (quando e ove possibile) dei Responsabili e dei Dipendenti particolarmente esposti alle attività a rischio corruzione. La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di diplomi e/o lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. La rotazione si applica a condizione di non disperdere la professionalità acquisita ovvero si effettua dopo aver fatto acquisire le competenze specifiche richieste al personale da ruotare ed in ogni caso garantendo la funzionalità dell'ente;
- b. monitoraggio, attraverso il controllo di gestione e tramite indicatori di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza (economicità e produttività), le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
- c. la corrispondenza tra il CONAF e l'iscritto/utente deve avvenire, ove possibile, mediante PEC.

**MISURE attività in smart working:**

Le attività relative all'acquisizione del personale saranno soggette al coinvolgimento di più figure del personale d'ufficio e la loro attuazione o lo stato di avanzamento e realizzazione verranno sottoposte a continui controlli (anche in modalità telematica e/o in videoconferenza attraverso lo share della documentazione relativa) da parte del coordinatore dell'ufficio nonché del rappresentante del Consiglio di volta in volta coinvolto nel coordinamento del procedimento.

L'atto di attuazione e decisionale finale viene comunque attuato tramite delibera collegiale o decreto presidenziale la cui ratifica viene effettuata nella seduta di Consiglio immediatamente successiva all'emanazione dell'atto.

## 15. FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA

La fonte che disciplina la formazione professionale continua è il d.p.r. 137/2012 il quale:

- attribuisce al consiglio nazionale (e non al ministro vigilante, come disposto dallo schema di regolamento) il compito, entro un anno dall'entrata in vigore del DPR, di emanare un decreto per disciplinare modalità e condizioni dell'assolvimento dell'obbligo di formazione, requisiti dei corsi di aggiornamento e valore dei crediti formativi;
- demanda a convenzioni tra i consigli nazionali e le università la possibilità di stabilire regole comuni di riconoscimento reciproco dei crediti formativi;
- demanda ai diversi consigli nazionali il compito di individuare crediti formativi interdisciplinari;
- consente agli ordini e ai collegi di organizzare la formazione anche in cooperazione con altri soggetti.

Pertanto, in data 30/11/2013 è stato pubblicato sul bollettino ufficiale n.22 del Ministero della Giustizia il nuovo regolamento per la Formazione Professionale Continua dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali approvato dal Consiglio Nazionale con delibera 308\_2013 e con parere autorizzativo vincolante da parte del Ministero della Giustizia.

Inoltre con atti successivi il Consiglio Nazionale ha voluto normare tutto il procedimento di accreditamento e di gestione della formazione emanando i seguenti atti consultabili anche al link <http://conaf.it/circolari-2> :

- Circolare n. 60/2013 del 14 novembre 2013 - Prime indicazioni sull'applicazione del Regolamento n.3/2013 Formazione Professionale Continua
- Circolare n. 63/2013 del 04 dicembre 2013 Nuovo Regolamento per la formazione professionale continua: prime indicazioni per l'attuazione
- Circolare n. 6/2014 del 20 gennaio 2014 Trasmissione elenco dei Settori disciplinari professionali – Art.9 comma2, lettera b) del Reg.3/2013
- Circolare n. 7/2014 del 20 gennaio 2014 Trasmissione delibera CONAF per l'istituzione del Catalogo Nazionale della Formazione

- Circolare n. 50/2014 dell'11 settembre 2014 Convenzione quadro tra la Conferenza di Agraria e il CONAF
- Circolare n. 55/2014 del 22 settembre 2014 Trasmissione delibera convenzione con gli enti pubblici ed enti assimilati per il riconoscimento delle attività formative - Art. 9 co.2 lettera d) del Reg. 3/2013

Per il trattamento di quest'area si sono messe in evidenza ed analizzate le procedure interne messe in atto e nelle quali si è ravvisata la possibilità del presentarsi di fenomeni corruttivi.

I processi rilevanti ed a rischio corruttivo sono stati ravvisati in:

- a. esame e valutazione della domanda di autorizzazione degli "enti terzi" diversi dagli ordini erogatori dei corsi di formazione (ex. Art.7, co.2. d.p.r. 137/2012);
- b. esame e valutazione delle offerte formative ed attribuzione dei criteri formativi professionali (CFP) agli iscritti;
- c. vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione ai sensi dell'art.7, co.2, d.p.r. 137 del 2012, svolta in proprio da parte dei Consigli Nazionali;
- d. organizzazione e svolgimento di eventi formativi da parte del Consiglio Nazionale.

### **15.1 RISCHI**

- a. alterazioni documentali volte a favorire l'accreditamento di determinati soggetti;
- b. mancata valutazione di richieste di autorizzazione, per carenza o inadeguatezza di controlli e mancato rispetto dei regolamenti interni;
- c. mancata o impropria attribuzione di crediti formativi professionali agli iscritti;
- d. mancata o inefficiente vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione;
- e. inefficiente organizzazione e svolgimento delle attività formative da parte del Consiglio Nazionale.

## 15.2 MISURE

Per alcune misure messe in atto dall'Ente si rinvia ai seguenti atti normativi consultabili al link <http://conaf.it/circolari-2>

- Circolare n. 32/2016 del 04 agosto 2016 Procedura, check list e vademecum per l'istruttoria dell'accreditamento delle Agenzie Formative
- Circolare n. 33/2016 del 04/08/2016 Procedura, check list e vademecum per la formulazione e l'istruttoria dei piani formativi
- Circolare n. 5/2014 del 20 gennaio 2014 Trasmissione Criteri di accreditamento – Art.6 comma 3 del Reg.3/2013
- Circolare n. 53/2014 22 settembre 2014 Trasmissione delibera costi attività di formazione - Art. 3 co.3 del Reg. 3/2013
- Circolare n. 54/2014 del 22 settembre 2014 - Trasmissione delibera linee guida per il riconoscimento delle attività formative a distanza FAD - Art. 9 co. g) del Reg. 3/2013.

Inoltre nella gestione dell'accreditamento dell'Agenzie Formative, si riscontra il coinvolgimento di diverse figure quali:

- Il RUP;
- Commissione interna per la Formazione professionale continua;
- Commissione Nazionale Formazione Professionale Continua.

A queste si aggiunge il parere vincolante del Ministero della Giustizia,

- Tutte le domande di accreditamento con i relativi documenti sono inviate al CONAF tramite piattaforma elettronica consultabile da parte delle diverse figure coinvolte, misura che garantisce la non alterazione documentale dei soggetti da accreditare. La documentazione, inoltre, consta di moduli standard e predefiniti, uguali per tutti i soggetti richiedenti, così come è standard la check list per la relativa valutazione formale e di merito dei fascicoli cui è richiesta la sottoscrizione ai sensi dell'art.46 del d.p.r. 445\_2000. **(Attuazione immediata)**

Ai componenti delle commissioni ed i diversi soggetti coinvolti nel procedimento di accreditamento, inoltre, viene richiesta all'inizio di ciascun procedimento di accreditamento, la dichiarazione di non inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi. **(Attuazione e controllo immediati)**

Altre misure sono:

- controlli a campione sull'attribuzione dei crediti ai professionisti con relative verifiche periodiche sulla posizione relativa ai crediti formativi degli iscritti, tramite piattaforma informatica cui possono accedere ed effettuare il controllo, oltre il CONAF, anche l'Ordine di appartenenza e l'iscritto stesso. **(Attuazione immediata)**
- Pubblicazione degli eventi formativi su piattaforma informatica con evidenza del programma, dei relatori e dei costi che, come da delibera CONAF n.113\_2014, devono rientrare nei costi standard indicati. **(Attuazione immediata)**

- Validazione degli eventi organizzati dal CONAF ad opera dell'Ordine Territoriale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali di Roma. **(Attuazione immediata)**
- Controlli a campione sulla persistenza dei requisiti degli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione. **(In fase di attuazione nel triennio)**

**MISURE attività in smart working:**

le attività relative la formazione saranno soggette al coinvolgimento di più figure del personale d'ufficio e la loro attuazione o lo stato di avanzamento e realizzazione verranno sottoposte a continui controlli (anche in modalità telematica e/o in videoconferenza attraverso lo share della documentazione relativa) da parte del coordinatore dell'ufficio nonché del rappresentante del Consiglio di volta in volta coinvolto nel coordinamento del procedimento.

L'atto di attuazione e decisionale finale viene comunque attuato tramite delibera collegiale o decreto presidenziale la cui ratifica viene effettuata nella seduta di Consiglio immediatamente successiva all'emanazione dell'atto.

## 16. ATTIVITÀ INERENTI L'INDICAZIONE DI PROFESSIONISTI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI

Tale area di rischio è relativa alle ipotesi in cui il CONAF venga interpellato o debba, per le sue diverse attività istituzionali, nominare, a vario titolo, dei professionisti ai quali conferire degli incarichi.

### 16.1 RISCHI

Nomina professionisti che abbiano interessi personali o professionali in comune con i soggetti richiedenti e/o con i destinatari delle prestazioni professionali, o di professionisti che siano privi dei requisiti tecnici.

### 16.2 MISURE

Avvisi pubblici di manifestazione d'interesse con selezione attraverso la valutazione dei curricula dei professionisti da parte di una commissione e con definitiva nomina in seduta di Consiglio.

**MISURE attività in smart working:**

le attività relative l'indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi saranno soggette al coinvolgimento di più figure del personale d'ufficio e la loro attuazione o lo stato di avanzamento e realizzazione verranno sottoposte a continui controlli (anche in modalità telematica e/o in videoconferenza attraverso lo share della documentazione relativa) da parte del coordinatore dell'ufficio nonché del rappresentante del Consiglio di volta in volta coinvolto nel coordinamento del procedimento.

L'atto di attuazione e decisionale finale viene comunque attuato tramite delibera collegiale o decreto presidenziale la cui ratifica viene effettuata nella seduta di Consiglio immediatamente successiva all'emanazione dell'atto.

## 17. MISURE GENERALI TRASVERSALI

### 17.1 Formazione del personale

Il CONAF garantisce la formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione “base” e di formazione “continua” per aggiornamenti, azioni di controllo durante l’espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Nella formazione occorre tenere conto:

- a) delle materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate al precedente punto 4, nonché sui temi della legalità, dell’etica e delle leggi inerenti la prevenzione della corruzione della PA;
- b) dei dipendenti e i responsabili che svolgono attività nell’ambito delle materie sopra citate (punto 6);
- c) delle metodologie formative, prevedendo l’analisi dei rischi amministrativi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ad inizio anno definisce il piano di formazione, individuando i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individuando percorsi formativi o di aggiornamento inerenti le attività svolte da ciascun soggetto.

L’individuazione dei corsi di formazione avverrà anche tramite proposta da parte degli stessi dipendenti che indicheranno al Responsabile della prevenzione le esigenze di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

La proposta, che dovrà essere presentata entro il mese di dicembre di ogni anno, deve contenere le materie oggetto di formazione, il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti proposti nelle materie/attività a rischio di corruzione e le metodologie formative.

### 17.2 Monitoraggio sull’effettiva attuazione delle misure e valutazione dell’efficacia delle misure attuate

Il monitoraggio e la valutazione delle misure attuate avverrà, da parte del RPCT con cadenza annuale con apposita relazione in cui si darà evidenza dello stato di attuazione delle misure indicate nel presente piano e la loro efficacia in termini di contrasto del fenomeno corruttivo. Tale monitoraggio avverrà anche tramite l’acquisizione di relazioni da parte dei responsabili delle diverse aree a rischio con indicazione delle difficoltà riscontrate nell’attuazione delle misure anticorruzione e le loro possibili soluzioni correttive.

Pertanto i dipendenti, con riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di

prevenzione della corruzione, nonché a qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano nonché sulle azioni adottate ritenute necessarie per eliminarle.

Tale valutazione è già stata in parte effettuata attraverso la redazione della relazione annuale del RPCT pubblicata sul sito sotto il link <http://trasparenza.conaf.it/amm-trasparente/relazione-annuale-rpct/>.

## **18. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA**

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito internet del CONAF, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o iscritti, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

È in fase di attuazione nel 2018 ed in continuità con il 2017, l'impiego, da parte dell'Ente, di comunicazione agli iscritti, imprenditori, utenti che chiedono il rilascio di un qualsiasi provvedimento o atto, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo tramite e-mail e/o indirizzo di posta elettronica certificata e/o indicazione del link sul sito internet del CONAF, sul quale sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività a più alto rischio corruzione ed in particolare lo stato di avanzamento del procedimento.

### **18.1 Accesso Civico**

Il CONAF, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Inoltre nell'apposita sezione del sito CONAF nell'area amministrazione trasparente, altri contenuti, accesso civico, viene regolamentato tale istituto da parte del CONAF con indicazione del responsabile del potere sostitutivo. Link: <http://trasparenza.conaf.it/amm-trasparente/accesso-civico-2/>

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del CONAF, delle informazioni previste ai commi 15 e 16 della legge n.190/2012 art.1 e concernenti le attività indicate nel presente piano a più elevato rischio di corruzione.

### **18.2 Procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti. WHISTLEBLOWING**

La segnalazione di illecito, indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del CONAF, può essere presentata da parte dei dipendenti mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica [segnalazioni@conaf.it](mailto:segnalazioni@conaf.it) ad accesso esclusivo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Ogni segnalazione, comunque pervenuta, sarà inserita dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in un registro delle segnalazioni (appositamente istituito), assegnando a ciascuna un numero progressivo.

Per l'inoltro della segnalazione tramite e-mail, il CONAF ha elaborato un apposito modello (mutuato da quello messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica) che dovrà essere utilizzato dal "segnalante" e che sarà reperibile nella sezione "amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale. **(Allegato A).**

È importante sottolineare che, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, *"la tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili."*

Le segnalazioni eventualmente ricevute da qualsiasi altro dipendente del CONAF devono essere tempestivamente inoltrate, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, al quale è affidata la tenuta del registro delle segnalazioni.

### **18.3 Gestione della segnalazione di illecito**

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e di riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione potrà avvalersi del supporto e della collaborazione del personale dipendente dell'Ente e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni al CONAF. All'esito della verifica, qualora la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in relazione alla natura della violazione provvederà a:

- presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente, nei casi più gravi;
- comunicare l'esito dell'accertamento al Consiglio per l'avvio della relativa azione;
- indicare alle strutture competenti gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela del CONAF.

Qualora la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante.

### **18.4 Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (c.d. whistleblowing)**

L'art. 1 comma 51 della legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001, che prevede la tutela del dipendente pubblico che segnali illeciti di cui lo stesso sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile.

In particolare, il dipendente del CONAF che denunci all'Autorità Giudiziaria, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non

può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, inoltre, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale, se ritiene, ad un primo esame, che sussista tale discriminazione:

- a. segnala quanto accaduto al Consiglio. Il Consiglio, se lo ritiene opportuno, adotta le adeguate misure ripristinatorie;
- b. valuta l'opportunità di aprire un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

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

## **19. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

Fermo restando quanto previsto al primo comma del precedente punto 6., il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196, 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

## **20. INDIVIDUARE SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'ENTE, nel caso delle attività di cui al precedente punto 6, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di deliberazione.

Le deliberazioni sono pubblicate nel sito internet del CONAF a tempo indeterminato.



### **Allegato B**

## **MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. *whistleblower*)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro il CONAF, fatti di illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'ENTE debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'ENTE ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i fatti relativi alla discriminazione subita.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	/_/_/ gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO _ (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO: _____ (indicare luogo e indirizzo)



RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO :	penalmente rilevanti poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'ENTE di appartenenza o ad altro Ente Pubblico suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'ENTE altro: _____ _____ (specificare)
---	---

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
	1. _____
AUTORE/I DEL FATTO	2. _____
	3. _____
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO	1. _____ 2. _____
DI RIFERIRE SUL MEDESIMO	3. _____
	1. _____
EVENTUALI ALLEGATIA SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	2. _____ 3. _____

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma)

La segnalazione può essere presentata:

1. mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica seguente [segnalazioni@conaf.it](mailto:segnalazioni@conaf.it), ad accesso esclusivo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

## 21. TRASPARENZA

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", adottato dal Governo in attuazione di una delega contenuta nella legge n. 190/2012, ha operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti. Alla luce, anche, degli obblighi normativi previsti dal D.l. 150/2009 (art.13, comma 6, lettera e) e delle diverse problematiche nascenti dall'esigenza di compatibilità e coerenza tra il Piano Triennale Anticorruzione e il Programma Triennale della Trasparenza e Integrità, che di fatto che ne costituisce parte integrante, la Civit, oggi A.N.AC. con successiva delibere e da ultima con delibera n.1310 del 28/12/2016 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*», ha dettato le linee guida per l'aggiornamento del programma, con la finalità di garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Per un corretto assolvimento dell'obbligo l'Ente deve: ... redigere un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che espliciti le iniziative che l'Ente potrà in essere per adempiere agli obblighi di trasparenza sanciti dalla normativa, sia nel breve che del lungo periodo ... pubblicare sul proprio sito istituzionale, in una apposita sezione di facile accesso e consultazione, denominata «Amministrazione trasparente», tutte le informazioni concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'attività amministrativa.

Le linee guida sopracitate si collocano nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione, all'interno delle pubbliche amministrazioni, della legalità e della trasparenza, nonché lo sviluppo di interventi a favore della cultura dell'integrità. Tale finalità era già stata individuata all'interno dell'art. 21 della legge n. 69 del 08/06/2009, il quale prevedeva la pubblicazione, da parte delle amministrazioni, sul proprio sito internet, di alcuni dati che ritroviamo nella delibera Civit n 105/2010, ma è da evidenziare che il concetto di trasparenza che emerge da quest'ultima è fortemente avanzato rispetto a quello dettato in precedenza: è infatti chiaramente esplicitato che tutti i cittadini hanno diritto ad avere dati chiari, leggibili, aperti su come viene amministrata la "cosa pubblica" e di come vengono amministrate le risorse a disposizione delle amministrazioni.

Il D.lgs 33/2013 e le successive delibere dell'ANAC, non hanno fatto altro che riunificare in un unico testo, codificandole, tutte le disposizioni afferenti alla trasparenza. Sostanziale è anche la differenza tra la disciplina della trasparenza e quella sull'accesso ai documenti amministrativi: la 241 del '90 infatti impedisce per principio un accesso generalizzato ai documenti amministrativi, mentre "*la trasparenza è finalizzata a forme diffuse di controllo sociale dell'operato delle pubbliche amministrazioni*" e delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni. Tuttavia i limiti posti all'accesso dalla legge 241 sono riferibili anche alla disciplina della trasparenza, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi. Tali limiti tassativi, riferibili pertanto anche alla disciplina della trasparenza, riguardano:

- I) i documenti coperti da segreto di stato e gli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- II) i procedimenti previsti dal decreto legge 15 gennaio 1991, n. 8 (convertito dalla legge 15 marzo 1991, n. 82) recanti norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e di protezione di coloro che collaborano con la giustizia;
- III) i procedimenti selettivi in relazione a documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere

psicoattitudinale relativi a terzi; IV) i documenti esclusi dal diritto di accesso in forza di regolamenti governativi, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400 al fine di salvaguardare gli interessi menzionati dall'articolo 24 della legge n. 241 del 1990. A tal riguardo il D.lgs 33/2013 ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta, all'art. 5, l'istituto del c.d. "11 accesso civico" secondo cui l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV e è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione sarà articolata in sottosezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

## 21.1 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

In via generale, l'art. 2-bis, c. 2 del d.lgs 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016 individua tra i soggetti destinatari degli obblighi di trasparenza "gli ordini professionali".

Il presente Programma, adottato dal Presidente CONAF, sulla base della normativa vigente, indica le principali azioni e le linee di intervento che il CONAF intende seguire nell'arco del triennio 2020-2022 in tema di trasparenza. Va ricordato che il CONAF è un Ente Pubblico Non Economico ed è vigilato dal Ministero della Giustizia. Gli Organi dell'Ente, di cui alla legge n.3 del 3 gennaio 1976 sono:" Presidente, Il Consiglio Nazionale e il Segretario tesoriere.

La Pianta organica è composta di n. 6 unità, di cui al momento n. 3 vacanti.

L'organigramma è organizzato in servizi:

- Affari generali (segreteria- Centro studi – gestione amministrativa);
- Servizio contabile;
- Servizio formazione;
- Servizio comunicazione.

L'Ente si occupa della tutela e della promozione della professione del Dottore Agronomo e Dottore Forestale.

Funzioni e compiti sono indicati dalla legge professionale.

## **21.2 AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

Il d.lgs. n. 33/2013, nel modificare, in parte, la disciplina sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità contenuta nell'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, conferma, all'art. 10, l'obbligo per ciascuna amministrazione di adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. A tal proposito è opportuno sottolineare che la mancata predisposizione del Programma è valutata ai fini della responsabilità del funzionario preposto e della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili e può dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art. 46, d.lgs. n. 33/2013).

Tra le modifiche più importanti del d.lgs.33/2013 vi è l'integrazione del programma triennale della trasparenza nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT) come già esplicitato nella delibera ANAC n.831/2016.

Il termine, pertanto, del 31 gennaio, si riferisce ad un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, salvo successive integrazioni.

Il collegamento fra il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è ancor più rafforzato dalla nomina di un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato per il CONAF nella Dott.ssa Barbara Bruni.

A questo proposito, il decreto specifica i principali compiti del Responsabile della trasparenza tra i quali quello di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione (OIV), ad ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.

## **21.3 LA TIPOLOGIA DI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE**

Per effetto del D. Lgs. 33/2013 è stata creata la sezione "Amministrazione trasparente" del sito [www.conaf.it](http://www.conaf.it) (link: [trasparenza.conaf.it](http://trasparenza.conaf.it)) ed è stata strutturata secondo le indicazioni dell'allegato A allo stesso decreto legislativo e della delibera n. 50/2013 dell'A.N.AC.

Nel Piano di prevenzione sono declinati gli "Obblighi di informazione" e "Direttive per definire specifici criteri in materia di personale", per i quali il Responsabile della trasparenza già svolge compiti di:

- ricognizione e monitoraggio ai fini del loro inserimento sul sito web;
- pubblicazione dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- pubblicazione dei dati relativi al rapporto tra CONAF e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti del CONAF;

- pubblicazione di informazioni relative ad eventuali obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Inoltre il Responsabile per la trasparenza, proprio per la funzione che ricopre provvederà a verificare: svolgimento di incarichi di ufficio e attività ed incarichi extra-Istituzionali che possono presentare profili di inconferibilità, incompatibilità e/o conflitto di interesse; controlli sui precedenti penali ai fini della formazione di commissioni, dell'assegnazione agli uffici e del conferimento di incarichi; redazione di schemi tipo per i protocolli di legalità, che costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno corruttivo e delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche nell'ambito della gestione dell'opera pubblica, anche con riferimento ai subcontratti.

## 21.4 I LIMITI DEI DATI DA PUBBLICARE

Secondo quanto previsto dall'articolo 4 del Decreto 33, le P.A. non devono pubblicare: -i dati personali, non pertinenti, compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.Lgs 33/2013 citato; -i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione; -le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico; -le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni. Restano, inoltre, fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

## 21.5 IL FORMATO DEI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

I dati saranno pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" in formato aperto e standardizzato: .pdf/xml per i documenti, ods per le tabelle dati; .html per le pagine web

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dallo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico. Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio. I documenti potranno essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui sopra.

## 21.6 UFFICI E DIRIGENTI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

Il responsabile della Trasparenza è individuato nell'unica figura della dott.ssa Barbara Bruni. Il collegamento tra il piano della trasparenza e quello della prevenzione alla corruzione è un legame diretto, in quanto la trasparenza è elemento qualificante per la prevenzione della corruzione.

## 21.7 COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI D'INTERESSE ESTERNI E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO

Il coinvolgimento dei portatori di interesse esterni avverrà mediante apposite giornate sul tema della trasparenza ed è stato già attuato tramite avviso pubblico procedura aperta alla consultazione online, con le medesime modalità previste per il PTPC, del quale il presente PTTI costituisce una sezione. Le eventuali osservazioni pervenute dai portatori di interessi, come sopra individuati, rappresenta e rappresenterà materia utile per una eventuale integrazione e/o rivisitazione delle informazioni fornite.

## 21.8 DATI ULTERIORI

Il CONAF, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, ha individuato, anche in coerenza con le finalità del d.lgs. n. 150/2009, della legge n. 190/2012, dell'art. 4, c. 3 del d.lgs. n. 33/2013, del proprio Codice etico e dei propri regolamenti i c.d. "dati ulteriori", riportati nella tabella qui di seguito esposta. I dati ulteriori sono pubblicati nella sezione "amministrazione trasparente". I "Dati ulteriori" potranno essere incrementati nel corso del triennio, sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza, collegata all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder nel corso della gestione. La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall'Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari, e nel rispetto della tutela della riservatezza.

Tabella A -Dati ulteriori oggetto di pubblicazione

- Decisioni dell'Ente;
- eventuale resoconto delle attività strategiche

## 21.9 CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI

Nella tabella che segue sono riportati i dati che il CONAF pubblica e aggiorna periodicamente nel proprio sito nella sezione "Amministrazione trasparente", nonché i dati ulteriori, come individuati nella tabella A. Laddove gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013 non siano applicabili all'Ente perché non riguardano in alcun modo l'attività da esso svolta (v. norme sul SSN, quelle sugli enti locali e quant'altro), le relative sottosezioni della Sezione amministrazione trasparente sul sito istituzionale non sono riportate, anche al fine

di evitare possibili equivoci interpretativi. Nella tabella B sono indicati i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati. La pubblicazione è effettuata dal Settore Amministrativo.

Non saranno pubblicati i dati relativi a:

- "articolazione degli uffici-nomi dei dirigenti"
- "titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice"- (tutti i contenuti);
- "titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)- "- (tutti i contenuti);
- "dirigenti cessati" -"- (tutti i contenuti);
- "enti controllati";

in quanto non pertinenti stante la dimensione dell'ente e la mancanza di uffici dirigenziali e di personale dirigente.

**Tabella B -Categorie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente", referenti e scadenze al fini della pubblicazione**

Descrizione azione	Denominazione	Referenti dell'elaborazione ed aggiornamento	Scadenze ai fini della pubblicazione
Disposizioni generali	PTPCT	RPCT	31.01 di ogni anno
	Dichiarazione assolvimento	Presidente	tempestivo
	Atti generali	Presidente	Entro 30 giorni
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Presidente	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei diretti interessati
	Articolazione degli uffici	Presidente	Entro 30 giorni dall'aggiornamento
Consulenti e collaboratori		Presidente	Entro 30 giorni



Personale	Personale non a tempo indeterminato	Presidente	Entro 30 giorni dall'aggiornamento
	Dotazione organica	Presidente	Entro 30 giorni dall'aggiornamento
	Personale a tempo indeterminato	Presidente	Entro 30 giorni dall'aggiornamento
	Tassi di assenza	Presidente	Entro 30 giorni dall'aggiornamento
	Bandi di concorso per la selezione del personale	Presidente	Entro 30 giorni dall'aggiornamento
Provvedimenti	Procedimenti amministrativi	Coordinatore Amministrativo	Verifica trimestrale
	Deliberazioni del Consiglio (ai sensi dell'art.4 della presente)	Coordinatore Amministrativo	entro 15 giorni dall'approvazione
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti stipulati	Responsabile dell'area come da prospetto Struttura di supporto	entro 15 giorni dall'approvazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Responsabile dell'area come da prospetto Struttura di supporto	entro 15 giorni dall'approvazione
Beni Immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Responsabile dell'area come da prospetto Struttura di supporto	entro 15 giorni dall'aggiornamento
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Responsabile dell'area come da prospetto Struttura di supporto	Entro il 31.01
Altri contenuti	<i>corruzione</i>	RPCT	entro 30 giorni dalle eventuali modifiche

	Accesso civico	RPCT	entro 30 giorni dalle eventuali modifiche
	Decisioni degli Enti vigilanti	Coordinatore Amministrativo	entro 30 giorni dalle eventuali modifiche
	Resoconto delle attività strategiche dell'Ente	Coordinatore Amministrativo	Entro il 31.01
Adempimenti Legge 190/2012 art. 1, comma 32		Responsabile dell'area come da prospetto Struttura di supporto	Entro il 31.01

## 21.10 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE

La comunicazione del PTII, quale sezione del PTPC viene effettuata con le medesime modalità previste per il PTPC. Entro 30 giorni dall'adozione, anche sulla base di eventuali richieste ricevute, il Responsabile della trasparenza illustra i contenuti del PTII ai componenti della struttura operativa in uno specifico incontro, volto anche a evidenziare i compiti affidati e il contributo a ciascuno richiesto ai fini dell'attuazione del Programma.

## 21.11 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Tenuto conto delle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'Ente, e considerata la necessità di snellire i processi di attuazione del Programma, successivamente alla elaborazione, secondo le diverse tempistiche indicate nella tabella n. B, i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento sono tenuti alla comunicazione -in via informatica e dandone sempre notizia anche al Responsabile della trasparenza -dei dati e delle informazioni all'unità incaricata di curarne la pubblicazione sul sito inserita all'interno dell'ufficio amministrativo. Il Coordinatore Amministrativo, quale Responsabile della Trasparenza svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base trimestrale mediante riscontro tra quanto trasmesso (e progressivamente inserito nella banca dati), quanto pubblicato sul sito e quanto previsto nel Programma. Gli esiti dell'attività di monitoraggio confluiscono all'interno della relazione del responsabile della prevenzione della corruzione da redigere annualmente ai sensi dell'art. 1, c. 14, della l. n. 19D/2D12.

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, gli interessati presentano apposita istanza al Responsabile della trasparenza dell'Ente, secondo il modulo di richiesta accesso civico che sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Dati ulteriori accesso civico". Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Presidente affinché attivi il potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il modulo dell'istanza sarà anch'esso reso disponibile nella sezione: "Dati accesso civico".