



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



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE  
(P.T.P.C.)  
2016-2018  
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)

Delibera del Consiglio Nazionale n.26 del 21 gennaio 2016  
Approvato nella seduta di Consiglio del 21 gennaio 2016

**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)  
**Approvato con delibera di Consiglio n.26 del 21/01/2016**



## Sommario

1. PREMESSA.....	5
2. DEFINIZIONI .....	5
3. PROCESSO DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO .....	8
4.IL CONTESTO ESTERNO.....	9
5. IL CONTESTO INTERNO .....	9
5.1 RUOLI E COMPITI DEI SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO.....	9
5.1.a) L'Ordine Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali.....	9
5.1.b) Responsabile della Prevenzione:.....	10
5.1.c) OIV .....	11
5.1.d) Tutti i dipendenti e collaboratori: .....	11
5.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	11
5.2.1. Struttura dell'Ordine .....	11
5.2.2. Statistiche degli iscritti.....	12
5.2.3. La Pianta Organica .....	13
6. LA GESTIONE DEL RISCHIO.....	14
6.1 Metodologia .....	14
6.2 Mappatura dei processi e la verifica del rischio di corruzione ad essi collegato. ....	14
6.3 Individuazione delle misure idonee a ridurre il rischio nei processi che vi sono maggiormente sottoposti. ....	15
6.4 Attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione .....	15
7. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE GENERALI A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE. ....	16
ATTIVITÀ INERENTI LA GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI E CONSULENZE. ....	22
RISCHI .....	22
- Fuga di notizie sulle procedure di gare non ancora pubblicate. ....	22
- Responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti. ....	22
- Vantaggi competitivi utilizzando in maniera distorta i dati ottenuti in sede di consultazione preliminare di mercato. ....	22
- Utilizzo distorto delle diverse tipologie di affidamento al sol scopo di agevolare un operatore economico. ....	22



- Clausole contrattuali non chiare che possono dar vita a modifiche dei bandi in fase di gara.....	22
- Componenti delle commissioni di gara in rapporto di conflitto d'interesse con gli operatori economici..	22
INDICATORI.....	22
- Eccessivo ricorso a forme di selezione dei contraenti non competitive;.....	22
- Ripetuta assegnazione dell'incarico (in mancanza di richiesta di caratteristiche professionali specifiche) allo stesso operatore economico;.....	22
- Variazioni nel valore iniziale dell'appalto in fase di esecuzione;.....	22
-.....	22
MISURE.....	22
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.....	22
In fase di progettazione:.....	24
Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria si introducono le seguenti misure correttive:.....	24
In sede di selezione del contraente.....	24
In sede di verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto si introducono le seguenti misure:.....	25
Nella fase di esecuzione del contratto si introducono le seguenti misure in capo al RP:.....	26
ATTIVITÀ INERENTI LA GESTIONE DEGLI ACQUISTI EFFETTUATI CON CASSA ECONOMALE E PER LA LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO DELLA SPESA.....	26
.....	26
RISCHI.....	26
INDICATORI.....	26
- Liquidazioni ripetute sempre allo stesso operatore economico a scapito delle tempistiche di pagamento programmate per gli altri operatori;.....	26
- Discrepanza tra le somme impegnate e quelle effettivamente erogate;.....	26
- Acquisti o pagamenti privi di adeguata giustificazione o imputazione.....	26
MISURE.....	26
ATTIVITÀ INERENTI LA GESTIONE ACCREDITAMENTI DEGLI ENTI DI FORMAZIONE ESTERNI.....	27
ATTIVITA' AMMINISTRATIVE RELATIVE ALL'ACQUISIZIONE DEL PERSONALE.....	27
RISCHI.....	27
INDICATORI.....	27
- Palese inadeguatezza professionale e conoscitiva del personale assunto al ruolo richiesto;.....	27
- Mancata sottoscrizione, in fase di concorso, da parte dei commissari, della dichiarazione di insussistenza	





di cause di incompatibilità e di parentela con i candidati; .....	27
- 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.....	27
MISURE .....	27
8. MISURE GENERALI TRASVERSALI .....	28
Formazione .....	28
Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure e valutazione dell'efficacia delle misure attuate.....	29
9. PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA. ....	29
9.1 Procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti.....	30
9.2 Gestione della segnalazione di illecito.....	30
9.3 Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (c.d. whistleblowing) .....	31
10. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI. ....	31
11. INDIVIDUARE SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE. ....	32





## 1. PREMESSA

Come noto, 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 “PTPC”) 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 pertanto si è reso necessario, in virtù degli interventi normativi che hanno fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale.

## 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) **PTPC**, 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;



### 3. 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.

Il presente (PTPC) è un documento di natura programmatica di medio periodo (tre anni), come gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, Piano strategico 2013-2018, il documento programmatico annuale, il piano di comunicazione, il Bilancio pluriennale, il bilancio previsionale annuale, il Piano della Performance ed il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) e costituisce un aggiornamento di quello adottato con Delibera di Consiglio n. 92/2014

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:

- modifiche e/o integrazioni della disciplina normativa in materia di anticorruzione;
- modifiche e/o integrazioni dell'assetto organizzativo dell'Ente;
- 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 RPC 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 15 dicembre di ogni anno (o nel diverso termine stabilito dall'ANAC, per l'anno 2015 fissato al 15 gennaio 2016) redige una relazione sull'attività svolta ex art. 1 comma 14 della legge 190/2012, da pubblicare sulla sezione Amministrazione trasparente;



## 4. IL CONTESTO ESTERNO

In riferimento al contesto esterno si sottolinea come il Consiglio Nazionale ha sede in Roma e con particolare riferimento alla RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (DIA) nel primo semestre 2015 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.

## 5. IL CONTESTO INTERNO

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

#### 5.1.a) 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;

**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)

**Approvato con delibera di Consiglio n.26 del 21/01/2016**





- 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 PTPC;adotta atti di indirizzo a carattere generale, finalizzati alla prevenzione della corruzione.

### 5.1.b) Responsabile della Prevenzione:

- a) elabora - entro il 15 dicembre di ogni anno - la proposta di aggiornamento del PTPC da sottoporre al Sindaco metropolitano per l'approvazione entro il 31 gennaio successivo;
- b) cura la pubblicazione del Piano sul sito internet del CONAF;
- c) verifica l'idoneità ed efficacia del PTPC;
- 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;
- h) vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi ex D.Lgs.39/2013;
- i) predisponde una relazione annuale sull'attività svolta in qualità di responsabile e ne assicura la pubblicazione in <<Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Corruzione>>;
- j) in qualità, eventuale, di Responsabile della Trasparenza, ne svolge le funzioni.



K) 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, della Ufficio di Segreteria .

11

### 5.1.c) 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.

### 5.1.d) 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 Codice di comportamento;
- 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.

## 5.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.

### 5.2.1. 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, 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:

12

- 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 ed 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.

### 5.2.2. Statistiche degli iscritti

L'Ordine Nazionale, ha circa **20.306** iscritti così ripartiti secondo le ultime statistiche:

Fascia	Totale
A: età compresa tra 25-35	2.614
B: età compresa tra 36-45	5.956
C: età compresa tra 46-65	9.709
D: età compresa tra 66-75	1.021
E: età > 75	502
<b>Totale</b>	<b>19.802</b>
Donne	3.762
Uomini	16.040
<b>Totale</b>	<b>19.802</b>
<b>Non conteggiati (Sospesi)</b>	504
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>20.306</b>

### 5.2.3. 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 pianta organica approvata con delibera n.393 del 20/12/2013 ed approvata dal ministero della Giustizia e dal Dipartimento della Funzione pubblica, consta di 4 servizi ripartiti in Aree organizzative come di seguito descritte:

#### a) SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

AREA	POSTI	Competenze e Mansioni	COPERTURA
Segreteria	1	Coordinamento generale dell'Ufficio di Segreteria, responsabile della anticorruzione, 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.	SI
Centro Studi	1	Svolge funzioni supporto al Centro studi, di gestione della Biblioteca professionale, di coordinamento con i dipartimenti del Consiglio Nazionale, di attività giurisprudenziale inerente le competenze della professione nonché di predisposizione di interventi a tutela della categoria in fase consultiva attraverso la predisposizione di circolari e note di indirizzo	NO
Gestione amministrativa	1	Gestisce il protocollo, predispone gli atti per il Consiglio, gestisce i procedimenti disciplinari di cui al Consiglio di disciplina Nazionale. Supporta le attività del Presidente.	NO

#### b) SERVIZIO CONTABILE

AREA	POSTI	COMPETENZE E MANSIONI	COPERTURA
Contabile	1	Gestisce l'attività contabile di cui al regolamento di contabilità ed amministrazione, l'attività di affidamento e contrattuale, la gestione del sistema e della polizza collettiva professionale	NO



### c) SERVIZIO FORMAZIONE

AREA	POSTI	COMPETENZE E MANSIONI	COPERTURA
Formazione	1	Gestisce i procedimenti previsti dal Regolamento di formazione attribuiti al Consiglio Nazionale, le proposte di adeguamento del regolamento, l'aggiornamento ed il funzionamento del SIDAF nel suo complesso, lo sviluppo delle attività dell'Alta Scuola di formazione secondo gli indirizzi del Consiglio	SI

### d) SERVIZIO COMUNICAZIONE

AREA	POSTI	COMPETENZE E MANSIONI	COPERTURA
Comunicazione	1	Gestisce l'attuazione del Piano di Comunicazione, la pubblicazione degli atti nel sito ufficiale, gestisce il portale del CONAF, e i diversi siti di comunicazione, predispone gli schemi degli eventi, attua l'agenda del Consiglio, supporta l'ufficio stampa e la redazione dell'ufficio di comunicazione.	SI

Per ciascuna area è previsto n. 1 dipendente per un totale di n.6 funzionari interni tutti di categoria C1 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. 3 di cui n.1 regolarmente in servizio presso il Consiglio, n.1 in part-time di 24h settimanali per un periodo limitato di due anni e n.1 in comando presso altro Ente.

Completa l'attuale organizzazione del personale interno n.1 contratto a tempo determinato assunto con regolare bando di selezione per sostituzione maternità e congedo parentale.

## 6. LA GESTIONE DEL RISCHIO

### 6.1 Metodologia

Il Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2016-2018, è stato redatto attraverso un processo strutturato come segue:

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

In questa fase si è tenuto conto delle specifiche articolazioni e compiti del CONAF.

L'identificazione dei rischi ha tratto origine dall'analisi di tutti gli eventi che possono essere correlati al rischio di corruzione.

E' stata operata, 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, comportamenti perdite finanziarie, metta a rischio la sicurezza del personale, comportamenti



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).

15

### **6.3 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 2016 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 </= rischio <6

MEDIO ALTO : 6 </= rischio <8

ALTO: rischio >/= 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.

### **6.4 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:



- approvvigionamento e gestione dei beni;
- affidamento consulenze, incarichi e mandati;
- gestione acquisti;
- accreditamento enti esterni quali agenzie formative per gli iscritti all'albo.

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

Questa sezione del Piano è dedicata all'individuazione dei 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. GESTIONE ACQUISTI DI BENI E SERVIZI PROPRI DELL'AREA DI APPARTENENZA

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>				
Responsabile della procedura	Su ogni singola procedura	Sì				



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

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	medio	media	Procedura comparativa	Rotazione incarichi (salvo infungibilità della prestazione)
<b>Responsabile</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Follow-up Audit</b>				
Responsabile della procedura	Annuale	Sì				

## 3. ACQUISTI EFFETTUATI CON CASSA ECONOMALE

Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione
<b>ACQUISTI EFFETTUATI CON CASSA ECONOMALE</b>	Interno	Induzione a favorire fornitori specifici	basso	bassa	Procedura comparativa	Richiesta preventivi per importi superiori a 200,00 euro
<b>Responsabile</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Follow-up Audit</b>				
Responsabile della procedura	Annuale	Sì				





#### 4. ACQUISIZIONE DEL PERSONALE

Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione
<b>ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>	Interno	Induzione a favorire particolari soggetti secondo il criterio del clientelismo	alto	media	Procedure 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>				
Responsabile della procedura	A seconda delle esigenze dell'Ente e sino a copertura dei posti vacanti in pianta organica	Sì				

#### B. ATTIVITA' AREA CENTRO STUDI

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

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	medio	media	Procedura comparativa	Rotazione incarichi (salvo infungibilità della prestazione)
<b>Responsabile</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Follow-up Audit</b>				
Responsabile della procedura	Annuale	Sì				





## C. ATTIVITA' AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA

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

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>				
Responsabile della procedura	Su ogni singola procedura	Sì				

### 2. GESTIONE INCARICHI E CONSULENZE

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	medio	media	Procedura comparativa	Rotazione incarichi (salvo infungibilità della prestazione)
<b>Responsabile</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Follow-up Audit</b>				
Responsabile della procedura	Annuale	Sì				





#### D. ATTIVITA' AREA CONTABILE

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

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>				
Responsabile della procedura	Annuale	Sì				

#### E. ATTIVITA' AREA FORMAZIONE

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

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	medio	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>				
Responsabile della procedura	Annuale	Sì				





## F. ATTIVITA' AREA COMUNICAZIONE

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

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>				
Responsabile della procedura	Su ogni singola procedura	Sì				

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

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	medio	media	Procedura comparativa	Rotazione incarichi (salvo infungibilità della prestazione)
<b>Responsabile</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Follow-up Audit</b>				
Responsabile della procedura	Annuale	Sì				



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

### 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 solo 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.

### 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;
- 

### 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.

- Mappatura ed informatizzazione del processo secondo lo schema:

Programmazione /Progettazione /Selezione del Contraente/ Verifiche di aggiudicazione e stipula del contratto/ Esecuzione del contratto / Rendicontazione del contratto

#### **(Attuazione entro il 2016)**

Controllo, ratifica e delibera finale ad opera del Consiglio **(Attuazione immediata)**;

- 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)**;;
- 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 autoritativi o negoziali in nome e per conto dell’Amministrazione di appartenenza.”* **(Attuazione immediata)**;;
- Introduzione nei Bandi/Disciplinari/Capitolati, della clausola di richiesta del rispetto di quanto previsto da D.Lgs 165/01, art. 53 comma 16 ter **(Attuazione immediata)**;





- 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)**;
- Istituzione e regolamentazione per l'accesso all'albo fornitori dell'Ente **(Attuazione entro il 2016)**;
- Avvio della procedura di digitalizzazione del ciclo dell'ordine ivi compreso il contratto digitale **(Attuazione entro il triennio)**;
- 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)**;
- 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)**;;
- 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)**;;
- 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)**;
- 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)**;
- progettazione di una check list standardizzata per i procedimenti di pre istruttoria ed istruttoria della documentazione di gara **(Attuazione immediata)**;
- 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)**;;
- 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)**;
- 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:**

- j) Obbligo di verifica dei requisiti sotto la responsabilità del responsabile dell'ufficio competente tramite procedura sul sito *AVCPASS stazione appaltante* (**Attuazione immediata**);
- k) 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**);

26

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

- l) Verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC. Il fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma (**Attuazione immediata**);
- m) Controllo da parte del RP sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo (**Attuazione immediata**);
- n) 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**);

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

**RISCHI**

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

**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.

**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:

- 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**);
- 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:

- Mappatura ed informatizzazione del processo amministrativo **(Attuazione entro il 2016)**

### **ATTIVITÀ INERENTI LA GESTIONE ACCREDITAMENTI DEGLI ENTI DI FORMAZIONE ESTERNI**

Per tale attività vale quanto sottolineato al precedente comma A relativo alle attività inerenti la gestione degli acquisti di beni e servizi e per l'affidamento di incarichi e consulenze.

A tal proposito allo scopo di avere un maggior controllo e sicurezza di repressione di atti e fenomeni corruttivi a qualsiasi titolo è stata prevista, in fase di valutazione, l'acquisizione del parere vincolante, per l'accreditamento degli Enti di Formazione, da parte del Ministero della Giustizia.

Mappatura ed informatizzazione del processo amministrativo **(Attuazione entro il 2016)**

### **ATTIVITA' AMMINISTRATIVE RELATIVE ALL'ACQUISIZIONE DEL PERSONALE**

#### **RISCHI**

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

#### **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.

#### **MISURE**

- 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)**;
- Obbligo di Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di concorso **(Attuazione immediata)**;
- 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)**;
- 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 2016)**

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

## 8. MISURE GENERALI TRASVERSALI

### Formazione

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 6, 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.

### **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 RPC 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 RPC pubblicata sul sito sotto il link <http://trasparenza.conaf.it/amm-trasparente/relazione-annuale-rpc/>

### **9. PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E 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.

Il responsabile del procedimento comunica agli iscritti, imprenditori, utenti che chiede il rilascio di un qualsiasi provvedimento o atto, anche il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail e/o l'indirizzo di posta elettronica certificata e il 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.



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.

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.

### 9.1 Procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti

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@conafpec.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.

### 9.2 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.

### 9.3 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:

1. segnala quanto accaduto al Consiglio. Il Consiglio, se lo ritiene opportuno, adotta le adeguate misure ripristinatorie;
2. 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.

## 10. 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.

## **11. 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.



## 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 ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALEZIONE	2. _____ 3. _____

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

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

La segnalazione può essere presentata:

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

