



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016 - 2018

*(redatto in attuazione della Legge n. 190/12 e aggiornato secondo le indicazioni
del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97)*

Aggiornamento approvato dal CNDCEC con delibera n. 165 del 19 dicembre 2017	Responsabile della prevenzione della corruzione Dott.ssa Francesca Maione (Direttore Generale)	Responsabile della trasparenza Dott.ssa Francesca Maione (Direttore Generale)
--	---	---

INDICE

Introduzione	4
1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	8
1.1. Premessa	8
1.2. Il Piano Nazionale Anticorruzione e le sue ricadute sugli Ordini professionali	8
1.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)	9
2. LA GESTIONE DEL RISCHIO NEGLI ORDINI PROFESSIONALI	11
2.1. Approccio metodologico	11
2.2. La gestione del rischio	11
3. STRUMENTI DI CONTROLLO E PREVENZIONE	12
3.1. Principali aree e processi a rischio	12
3.2. Principi generali di comportamento.....	14
4. PRINCIPALI AREE E PROCESSI A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI E RELATIVI PRESIDI.....	16
4.1 Gestione del personale.....	16
4.1.1 Principi di controllo e presidi di contenimento del rischio.....	17
4.2. Processi relativi alla gestione dei rapporti con la P.A. (es. stipula convenzioni, contratti, ecc.)	18
4.2.1 Principi di controllo e presidi di contenimento del rischio.....	18
4.3. Processi relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture e Commissioni di Gara (processo di approvvigionamento beni e servizi)	18
4.3.1 Principi di controllo e presidi di contenimento del rischio.....	19
4.4. Provvedimenti con effetti giuridici nei confronti degli iscritti.....	20
4.4.1 Principi di controllo e presidi di contenimento del rischio.....	22
4.5. Provvedimenti con effetti economici nei confronti degli Ordini.....	22
4.5.1 Principi di controllo e presidi di contenimento del rischio.....	18
5. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL PIANO NEL CONTESTO AZIENDALE.....	24
5.1. Informazione	24
5.2. Adozione di specifiche attività di formazione del personale	25

6. IL CODICE DI COMPORTAMENTO	26
6.1. Conflitto di interesse	27
6.2. Sistema disciplinare.....	28
7. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	28
8. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	28
9. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	29
9.1. Flussi informativi verso i terzi.....	29
9.2. Flussi informativi verso il Responsabile della prevenzione della Corruzione.....	29
11. CRONOPROGRAMMA	30

Introduzione

Il Consiglio Nazionale dei Dottori commercialisti e degli Esperti Contabili è un Ente pubblico non economico a carattere associativo dotato di autonomia patrimoniale e finanziaria che annovera circa 120.000 iscritti, suddivisi in 131.Ordini territoriali, dotato di autogoverno e autoamministrazione con sottoposizione, nell'esercizio di tali attività, alla vigilanza del Ministero della Giustizia.

È l'organo che rappresenta istituzionalmente gli iscritti negli Albi e vigila sull'osservanza della legge professionale e di tutte le altre disposizioni che regolano la professione.

I membri del CNDCEC sono eletti dai Consigli degli Ordini locali e durano in carica quattro anni.

Come previsto dall'art. 29 del decreto legislativo 28 giugno 2005, n. 139 (Ordinamento della professione di dottore commercialista e di esperto contabile), il Consiglio Nazionale svolge in particolare le seguenti funzioni:

- rappresenta istituzionalmente gli iscritti negli Albi e promuove i rapporti con le istituzioni e le pubbliche amministrazioni competenti;
- formula pareri, quando ne è richiesto, sui progetti di legge e di regolamento che interessano la professione;
- adotta ed aggiorna il codice deontologico della professione e disciplina, con propri regolamenti, l'esercizio della funzione disciplinare a livello territoriale e nazionale;
- coordina e promuove l'attività dei Consigli dell'Ordine per favorire le iniziative intese al miglioramento ed al perfezionamento professionale;
- vigila sul regolare funzionamento dei Consigli dell'Ordine;
- formula pareri in merito alla riunione degli Ordini territoriali e alla loro separazione;
- designa i rappresentanti dell'Ordine presso commissioni ed organizzazioni di carattere nazionale ed internazionale;
- determina la misura del contributo da corrispondersi annualmente dagli iscritti negli Albi per le spese del proprio funzionamento, delegandone la riscossione agli Ordini territoriali;
- decide in via amministrativa sui ricorsi avverso le deliberazioni dei Consigli dell'Ordine in materia di iscrizione nell'Albo e nell'elenco speciale e di cancellazione, nonché in materia disciplinare e, inoltre, sui ricorsi relativi alle elezioni dei Consigli dell'Ordine;
- formula il regolamento elettorale, il regolamento per la trattazione dei ricorsi e quello per gli affari di sua competenza, da approvarsi dal Ministro della giustizia;
- valuta ed approva i programmi di formazione professionale continua ed obbligatoria predisposti dagli Ordini locali;
- determina l'organizzazione dei propri uffici, curando altresì i rapporti giuridici ed organizzativi con il personale dipendente;
- esercita la potestà regolamentare in materia elettorale, di organizzazione, di tenuta e aggiornamento periodico degli Albi, di tirocinio professionale, di verifica e vigilanza della sussistenza dei requisiti per l'iscrizione; di attestazione della qualificazione professionale nonché negli altri casi previsti dalla legge;
- individua le attribuzioni da delegare al Comitato esecutivo, ove costituito ai sensi dell'articolo 26.

Per l'esercizio di tali attribuzioni, il Consiglio Nazionale si avvale di una struttura operativa deputata all'esecuzione degli obiettivi e dei programmi definiti dal Consiglio, la cui composizione è descritta nella tabella seguente.

UFFICI DI STAFF
- Ufficio di Presidenza - Ufficio Studi di Presidenza - Relazioni esterne stampa e comunicazioni Gli uffici di staff rispondono di tutte le proprie attività direttamente al Direttore Generale e al Presidente. Svolgono le seguenti funzioni: - segreteria del Presidente e del Vice Presidente dell'ente - preparazione delle bozze dei documenti - monitoraggio dei documenti parlamentari nazionali - redazione di pareri, studi e relazioni - coordinamento delle attività di comunicazione: comunicati stampa, rassegna stampa - collaborazione per la redazione della rivista di categoria.
AREA RAPPORTI ISTITUZIONALI
UFFICIO RELAZIONI ISTITUZIONALI E COORDINAMENTO ORDINI TERRITORIALI Svolge le seguenti funzioni: Gestione del servizio di informazioni e supporto agli ordini in materia di: adempimenti normativi, quesiti in materia ordinamentale, piante organiche, patrocini, assistenza ai consiglieri delegati nelle aree di delega. - Settore Formazione Professionale Continua Si occupa della gestione delle autorizzazioni per gli eventi formativi degli ordini, della commissione del CN, dell'organizzazione di eventi formativi, assistenza ai consiglieri delegati nelle aree di delega formazione ed enti pubblici. - Settore Pronto Ordini Si occupa delle risposte ai quesiti pervenuti dagli ordini territoriali in materia ordinamentale ed amministrativa UFFICIO LEGALE Gestione dei ricorsi e dei reclami in materia disciplinare ed elettorale, assistenza e consulenza legale in tutti gli affari di competenza del CN, Redazione di pareri per la conferenza dei servizi ai fini del riconoscimento delle qualifiche professionali estere. UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI Gestione dei rapporti tra il CN e gli enti / istituti corrispondenti e le organizzazioni internazionali, monitoraggio delle novità normative in ambito internazionale, supporto scientifico ai delegati internazionali. - Settore Traduzioni Traduzione, revisione e sintesi di documenti di rilevanza per l'attività del CN.
AREA UFFICI AMMINISTRATIVI
UFFICIO RAGIONERIA, BUDGETING, CONTROLLO INTERNO, PATRIMONIO - Settore Contabilità - Settore Rimborsi spese

UFFICIO ECONOMATO E RAPPORTI AMMINISTRATIVI CON GLI ORDINI - Settore servizi generali UFFICIO RISORSE UMANE Gli uffici sono affidati alla responsabilità del Direttore Generale al quale spetta la gestione finanziaria, amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Per l'esercizio di tali attribuzioni il Direttore Generale si avvale degli stanziamenti destinati negli appositi capitoli del bilancio.
AREA UFFICI DI SEGRETERIA
SEGRETERIA DELLA DIREZIONE SEGRETERIA DEL CONSIGLIO NAZIONALE - Settore Qualità - Segreteria Consiglieri - Gestione Eventi SEGRETERIA GENERALE – ARCHIVIO E BIBLIOTECA - Protocollo e spedizioni SISTEMI INFORMATIVI Gli Uffici sono affidati alla responsabilità del Direttore Generale al quale spetta la gestione finanziaria, amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Per l'esercizio di tali attribuzioni, il Direttore Generale si avvale degli stanziamenti destinati negli appositi capitoli del bilancio.

Al Direttore Generale spetta l'adozione di tutti gli atti che impegnano il Consiglio Nazionale verso l'esterno.

Gli Uffici Amministrativi e le Segreterie svolgono le seguenti funzioni:

- assistenza al Presidente, ai componenti del Consiglio Nazionale e al Direttore Generale;
- pianificazione e attuazione delle decisioni derivanti dalle delibere del Consiglio Nazionale;
- gestione delle attività relative alle Assemblee dei Presidenti e delle altre manifestazioni di categoria;
- gestione dei servizi logistici per i componenti del Consiglio;
- collaborazione nell'organizzazione del Congresso Nazionale;
- gestione della corrispondenza in entrata e in uscita e degli archivi cartacei e informatici;
- supporto all'attività delle commissioni di studio e dei gruppi di lavoro;
- gestione della biblioteca del Consiglio Nazionale;
- gestione dell'amministrazione economica, finanziaria e di tesoreria;
- gestione degli acquisti di beni e servizi strumentali alla propria attività;
- verifica dell'efficace funzionamento e continuo aggiornamento delle strutture e delle apparecchiature in dotazione.

Il Consiglio imposta la propria organizzazione e la propria azione sulla base dei seguenti criteri:

- articolazione degli uffici per funzioni omogenee;
- collegamento delle attività degli uffici attraverso una costante comunicazione interna ed esterna nonché con le strutture locali;

- responsabilità e collaborazione del DG e di tutto il personale nel raggiungimento degli obiettivi delineati nel programma di mandato del CN, per le rispettive Aree di Delega. Attraverso il Programma di mandato, il Consiglio Nazionale Dottori Commercialisti Esperti Contabili fissa e diffonde gli obiettivi per gli anni 2017/2020, al fine di promuovere la partecipazione attiva e consapevole di tutte le funzioni organizzative e di governo che devono concorrere all'attuazione degli obiettivi prefissati. Il CNDCEC ha scelto di rappresentare il suddetto documento all'interno del Piano degli Obiettivi di Mandato che costituisce l'elemento fondamentale del ciclo di gestione della performance dell'Ente.

Nel 2008 il CNDCEC ha adottato un Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ), implementando un approccio basato su processi e dotandosi di una struttura organizzativa in grado di gestire gli stessi (riferimenti normativi: UNI EN ISO 9001:2015). Il Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità prevede Procedure che disciplinano e coordinano le modalità operative, le responsabilità e le risorse al fine di garantire la qualità dei processi aziendali. Le Istruzioni operative descrivono in dettaglio le operazioni da compiere, rivolte essenzialmente agli operatori di ciascun processo interessato. Procedure e Istruzioni operative trovano poi concreta applicazione nei Documenti di registrazione delle attività di funzionamento, di controllo, di misura e di verifica, nonché nei Documenti di pianificazione relativi ai processi di realizzazione e di supporto.

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

1.1. Premessa

Il presente documento è redatto in adempimento alle prescrizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 (di seguito anche: Legge anticorruzione), recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

L'assoggettabilità degli Ordini professionali alla normativa è stata espressamente sancita dal d.lgs. 33/2013 all'art. 2-*bis* (inserito dall'art. 3, co. 2, del d.lgs. 97/2016), il quale stabilisce che la disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica anche agli Ordini professionali **in quanto compatibile**.

Nel documento sono osservati altresì i seguenti provvedimenti attuativi della Legge n. 190/12:

- il d.lgs. n. 39/13, che disciplina i casi di inconferibilità ed incompatibilità, compresi quelli relativi agli incarichi *“di Amministratore di Enti pubblici e di Enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico”* e *“lo svolgimento di attività, retribuite o no, presso Enti di diritto privato sottoposti a regolazione, a controllo o finanziati da parte dell'Amministrazione che ha conferito l'incarico o lo svolgimento in proprio di attività professionali, se l'Ente o l'attività professionale sono soggetti a regolazione o finanziati da parte dell'Amministrazione”*;
- il d.lgs. n. 33/13, che specifica e disciplina gli adempimenti in materia di trasparenza previsti nei citati commi da 15 a 33 dell'art 1 della Legge n. 190/12 e ne estende la portata ad ulteriori vincoli attraverso i rimandi contenuti nell'art. 22;
- la deliberazione con la quale la Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (Civit), ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. b), della Legge n. 190/12, ha approvato, in data 13 settembre 2013, il “Piano Nazionale Anticorruzione” (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica, al fine di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività finalizzate a prevenire e contrastare la corruzione nel Settore della Pubblica Amministrazione e di porre le premesse perché le amministrazioni possano predisporre gli strumenti previsti dalla Legge n. 190/2012;
- la determinazione ANAC del 3 agosto 2016, n. 831 che ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA) con particolare riguardo al recepimento delle indicazioni specifiche per il settore degli ordini professionali.

1.2. Il Piano Nazionale Anticorruzione e le sue ricadute sugli Ordini professionali

Nell'ambito del quadro normativo appena descritto, il nuovo PNA - in piena aderenza agli obiettivi fissati dalla l. 190/2012 - promuove presso le amministrazioni pubbliche (e presso i soggetti di diritto privato in controllo pubblico) l'adozione di misure di prevenzione della corruzione fornendo anche le indicazioni operative per la individuazione di eventi di rischio di fenomeni corruttivi e le misure organizzative volte a prevenirli. Il PNA 2016 rappresenta dunque il documento cui il Consiglio Nazionale ha fatto riferimento nel percorso che, attraverso la redazione e l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), conduce all'individuazione specifica dei potenziali rischi di comportamenti corruttivi e alla

conseguente adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione, adeguando l'attività di analisi alla propria struttura organizzativa.

In linea con gli obiettivi di semplificazione del PNA 2016 e con le caratteristiche organizzative del Consiglio Nazionale, l'aggiornamento del PTPC prevede l'assorbimento del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI).

In attuazione del quadro normativo e attuativo brevemente descritto, l'Ordine professionale è tenuto:

- a redigere dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (PTPC), prevedendo specifici protocolli e procedure al fine di ridurre il rischio di commissione di reati-presupposto introdotti dalla legge n. 190/12 (corruzione tra privati, indebita promessa di dare o promettere, ecc.), assicurando nel contempo lo svolgimento delle proprie attività in conformità alla disciplina sulla trasparenza;
- a pubblicare i PTPC sul sito istituzionale nell'apposita sezione "amministrazione trasparente";
- ad implementare strumenti operativi tesi a garantire la conformità alle prescrizioni dei PTPC relativamente ai processi di accountability nei confronti dell'ANAC, cui spetta vigilare sull'attuazione dei medesimi Piani;
- a nominare un Responsabile per la redazione e per l'attuazione dei PTPC.

Il PTPC è il documento programmatico dell'Ente (nel caso di specie l'Ordine professionale) che definisce la strategia di prevenzione della corruzione, descrivendo un processo ad hoc che possa interagire con le attività specifiche della stessa. Esso deve contenere:

- 1) l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione;
- 2) la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo sulle decisioni atte a prevenire tale rischio;
- 3) la definizione degli obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione che deve vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

1.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Per soddisfare le esigenze di natura organizzativa, la L. 190/2012 introduce la figura del responsabile della prevenzione della corruzione (d'ora in avanti anche: "RPC" e "RPCT").

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge anticorruzione la figura del RPC può essere individuata tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, garantendo le seguenti condizioni: stabilità dell'incarico, imparzialità di giudizio, esclusione di incompatibilità, onorabilità e professionalità. Le informazioni in ordine alla nomina devono pervenire all'Autorità Nazionale Anticorruzione, a mezzo utilizzo del modulo pubblicato sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. L'incarico di responsabile risulta aggiuntivo a quello dirigenziale di livello generale e deve avere pari durata in ordine a quest'ultimo.

La L. 190/2012 assegna al RPC gli specifici compiti cui deve adempiere e lo stesso deve redigere ogni anno, entro il 15 dicembre, una relazione che rendiconti sull'efficacia delle misure adottate e definite nel PTPC.

Detta relazione deve essere redatta secondo lo schema di redazione annualmente reso disponibile dall'ANAC e pubblicata nella sezione "amministrazione trasparente" del sito web istituzionale..

In dettaglio il RPC:

- a) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPC;
- b) verifica che, all'interno dello stesso, siano previsti dei meccanismi di *accountability* che consentano a tutti di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione;
- c) pone in essere efficaci sistemi di raccordo tra l'Autorità che esercita la vigilanza e l'Ente, finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti;
- e) propone la modifica del PTPC, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente;
- f) riferisce sull'attività svolta almeno con periodicità semestrale e in ogni caso quando l'Organo di indirizzo politico dell'Ente lo richieda;
- g) svolge un'azione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati all'art. 1, commi da 15 a 33, della legge n. 190/12 e di quelli introdotti dal d.lgs. n. 33/13, secondo le specifiche contenute in quest'ultimo e limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, essendo nominato dall'Organo di indirizzo politico altresì Responsabile della Trasparenza (*ex* d.lgs. n. 33/13);
- h) cura, anche attraverso le previsioni di cui al PTPC, che nell'Ente siano rispettate le disposizioni in punto di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/13, rubricato "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

Ai sensi dell'art. 1, comma 12, l. 190/2012, in caso di accertamento definitivo di un reato di corruzione, il Dirigente risponde sia sul piano dirigenziale (mancato rinnovo dell'incarico e revoca dello stesso) *ex* art. 21 d.lgs. 165/2001, sia sul piano disciplinare, per danno erariale e all'immagine della P.A., a meno che non provi:

- 1) di aver efficacemente attuato, prima del reato, il Piano e di aver rispettato le prescrizioni necessarie per la redazione dello stesso;
- 2) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPC risponde ai sensi dell'art. 21 d.lgs. 165/2001, nonché per omesso controllo disciplinare. Inoltre, poiché tale carica è ricoperta da un soggetto interno all'amministrazione, che dunque riveste la qualifica di pubblico ufficiale, non si esclude la responsabilità penale dello stesso. Infine, il RPC, ove venga a conoscenza di fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

2. LA GESTIONE DEL RISCHIO NEGLI ORDINI PROFESSIONALI

2.1. Approccio metodologico

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ha come obiettivo quello di proteggere, attraverso un adeguato sistema di controllo interno, l'Ente da condotte corruttive che non implicino necessariamente l'interesse o il vantaggio dell'Ente medesimo (in ciò risiede peraltro una delle fondamentali differenze rispetto ai meccanismi di prevenzione individuati dal D.Lgs. 231/2001 in materia di responsabilità da reato degli Enti). Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione viene approvato dall'Organo di indirizzo politico (art. 1, co. 8, Legge n. 190/12) e quindi, nel caso di specie, dal Consiglio Nazionale dei dottori commercialisti e degli esperti contabili.

Il sistema anticorruzione, muovendo dall'organizzazione specifica dell'Ente, deve risultare in grado di assolvere ai compiti previsti dalle leggi con efficacia, coinvolgendo non solo i dipendenti, ma tutti i destinatari del Piano. In dettaglio, quest'ultimo deve contenere:

- la mappatura, sulla base delle peculiarità organizzativo-gestionali dell'Ente e degli esiti dell'avvenuta ricognizione, delle aree di attività e l'individuazione di quelle a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/12, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'Ente;
- la previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- la previsione dell'informazione e la programmazione della formazione, finalizzata a far acquisire le conoscenze normative e applicative della disciplina dell'anticorruzione, secondo le specificità rilevate;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti del soggetto deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del PTPC;
- la definizione di un sistema disciplinare contenente anche la previsione di sanzioni conseguenti al mancato rispetto delle misure indicate nel PTPC.

Più specificamente, per gestione del rischio s'intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'Ente con riferimento al rischio di corruzione. Come si è detto, al fine di ottenere una mappatura delle aree potenzialmente a rischio reato, occorre procedere ad un'analisi delle attività operative dell'Ente. La "sensibilità" delle aree in relazione a ciascuno dei reati-presupposto previsti dalla normativa deve essere valutata in seguito all'individuazione degli illeciti che possono potenzialmente verificarsi perché attinenti alla gestione operativa dell'Ente.

2.2. La gestione del rischio

Per gestione del rischio s'intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'Ente con riferimento al rischio.

I principi fondamentali consigliati per una corretta gestione del rischio, cui si è fatto riferimento nell'elaborazione del presente Piano, sono quelli derivanti dal PNA 2013, dalle successive indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2016 e dalle Linee guida UNI ISO 37001:2016, ivi espressamente richiamate.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del presente Piano, è il mezzo per attuare la gestione del rischio. L'intero processo di gestione del rischio, dall'identificazione, all'analisi e ponderazione, si è basato sulla partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione, sotto il coordinamento del RPC, con l'affiancamento di esperti esterni, il coinvolgimento dell'Organo di indirizzo politico e dei Responsabili per le aree di rispettiva competenza.

In un'ottica di prevenzione dei reati di corruzione, il Piano fa leva sui seguenti elementi (oltre che su un'efficace attività di vigilanza):

- una precisa definizione dei principi di comportamento;
- un'architettura organizzativa che segrega responsabilità e compiti;
- specifiche procedure per le attività ritenute "sensibili".

Al fine di individuare in concreto le fattispecie da evidenziare ai fini della redazione del Piano, sono stati inizialmente presi in considerazione tutti i reati contro la Pubblica Amministrazione e quelli commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

3. STRUMENTI DI CONTROLLO E PREVENZIONE

3.1. Principali aree e processi a rischio

Le aree a rischio corruzione sono state individuate nel PNA 2013 facendo riferimento all'art. 1, comma 16, della Legge anticorruzione (vd. allegato n. 2 al PNA 2013):

A) acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione/consulenza

Con specifico riferimento alle attività istituzionali caratteristiche del CNDCEC, i procedimenti a rischio sono individuati nel paragrafo 4.1, cui si rinvia.

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione

5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Con specifico riferimento alle attività istituzionali caratteristiche del CNDCEC, i procedimenti a rischio sono individuati nei paragrafi 4.2 e 4.3, cui si rinvia.

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Con specifico riferimento alle attività istituzionali caratteristiche del CNDCEC, i procedimenti a rischio sono individuati nel paragrafo 4.4, cui si rinvia.

D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Con specifico riferimento alle attività istituzionali caratteristiche del CNDCEC, i procedimenti a rischio sono individuati nel paragrafo 4.5, cui si rinvia.

Varrà poi rilevare che, con specifico riferimento alle attività istituzionali caratteristiche degli Ordini professionali, la delibera ANAC n. 831/2016 (PNA 2016) ha individuato le seguenti macro aree di rischio:

- 1) formazione professionale continua;
- 2) rilascio di pareri di congruità (nell'eventualità dello svolgimento di tale attività da parte di ordini e collegi territoriali in seguito all'abrogazione delle tariffe professionali);
- 3) indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.

Nel prosieguo sono considerate esclusivamente le attività riconducibili al punto 1) afferenti la materia della Formazione Professionale Continua (FPC). In merito al rilascio di pareri di congruità, si specifica che si tratta di attività peculiare dei Consigli territoriali ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 25 giugno 2005, n. 139, non rientrante tra le attribuzioni del CNDCEC. Per quanto attiene la designazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici, il CNDCEC non svolge in tal senso attività significative, tali da rilevare ai fini della individuazione dei processi a rischio).

In relazione a ciascuno dei processi descritti occorre individuare il rischio corruzione e la probabilità che l'illecito venga commesso, nonché l'impatto dell'evento sull'Ente. L'individuazione delle aree di rischio compete al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che, di volta in volta, potrà essere affiancato dai responsabili dei singoli processi; ai fini della determinazione del rischio rilevano gli indici di cui all'allegato n. 5 del PNA 2013, sviluppati nella Tabella di cui all'Allegato n. 1 al presente Piano.

Per ciascun processo a rischio corruzione, determinato secondo le modalità brevemente descritte, il Piano anticorruzione indica le misure di prevenzione adottate al fine di ridurre la probabilità che l'evento si verifichi, nonché i soggetti deputati all'attuazione di dette misure.

3.2. Principi generali di comportamento

I principi generali di comportamento sono sanciti nell'ambito del Codice adottato dal CNDCEC con delibera del 19/02/2015 al fine di prevedere regole specifiche che indirizzino il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche. Il Codice individua guide comportamentali per i vari casi e fornisce riferimenti univoci ai soggetti interni all'Ente nei casi di dubbio circa la condotta da tenere.

A tal fine, è applicabile quanto disposto dal DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante il "Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Il codice è pubblicato nella sezione "amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e, in occasione degli aggiornamenti, viene inviato a ciascun dipendente.

In merito ai contenuti del Codice, normalmente è fatto divieto ai destinatari di porre in essere comportamenti e atti che possano rientrare nelle condotte potenzialmente idonee a determinare le ipotesi di reato presupposto in precedenza elencate, ovvero concorrere o contribuire a dare causa, o favorirne anche indirettamente, o per interposta persona, le relative fattispecie criminose.

Ogni documento amministrativo in possesso del CNDCEC, assegnato per competenza ai vari Uffici, è gestito a norma di legge attraverso il protocollo elettronico dell'ente ed archiviato con lo stesso strumento. Ciascuna funzione dell'ente è responsabile per l'archiviazione della documentazione interna di propria pertinenza. Ogni processo deve essere costantemente tracciato e gestito in assoluta trasparenza.

Nelle attività svolte da ciascuna funzione deve essere preservato il principio generale della segregazione delle funzioni tra coloro che decidono, coloro che eseguono e i soggetti destinati al controllo *ex post*.

Per prevenire la commissione dei reati esaminati, i destinatari del Piano anticorruzione devono attenersi alle regole di condotta specifiche, che dovranno essere accuratamente descritte, relative al divieto di pratiche corruttive.

È stabilito l'espresso divieto a carico degli esponenti dell'Ente, in via diretta e indiretta, di porre in essere:

- comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto ai pubblici Funzionari di:

- accettare elargizioni in denaro;
- accettare omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi dell'Ente, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività dell'Ente. Più nel dettaglio, è vietato accettare qualsiasi forma di regalo che possa influenzare la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio del Funzionario. Sono consentiti solo gli omaggi che si caratterizzano per l'esiguità del loro valore;
- riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura, nell'ambito dell'esercizio di pubbliche funzioni o di pubblico servizio, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia; chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione al RPC, che ne valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare a chi ha elargito tali omaggi la politica dell'Ente in materia.

I rapporti con la committenza, pubblica e privata, sono improntati a senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione.

L'accesso alla rete informatica dell'Ente, finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l'utilizzo di una *password* che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase, di sua competenza, della procedura. Ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite una *user-ID* ed una password personale, che l'operatore si impegna a non comunicare a terzi. La titolarità della *user-ID* è certificata dal responsabile dei sistemi informativi, presso il quale la stessa è depositata.

4. PRINCIPALI AREE E PROCESSI A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI E RELATIVI PRESIDI

In ossequio alle previsioni di cui all'art. 1, comma 16, della Legge anticorruzione (riprodotte nell'allegato n. 2 al PNA 2013 – vd. § 4.1.), applicate in relazione allo specifico contesto, alla natura e tipologia di attività svolta dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, la mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione, dei processi che si sviluppano al loro interno e delle relative fasi di cui questi si compongono ha riguardato:

- Gestione del personale
- Gestione dei rapporti con la P.A. (es. stipula convenzioni, contratti, licenze, finanziamenti, ecc.)
- Approvvigionamento beni e servizi
- Provvedimenti con effetti giuridici nei confronti dei destinatari
- Provvedimenti con effetti economici nei confronti dei destinatari

Di seguito sono analizzati i suddetti processi, ritenuti a rischio significativo di commissione dei reati “contro” e “nei rapporti” con la Pubblica Amministrazione, e le relative misure di contenimento del rischio.

4.1 Gestione del personale

I processi che si sviluppano in tal ambito sono essenzialmente quelli di seguito riportati:

1. svolgimento di concorsi pubblici per il reclutamento dall'esterno
2. progressioni del personale tra le Aree e sviluppi economici interni alle Aree
3. conferimento di incarichi di collaborazione/consulenza

In un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione, i rischi legati a tali processi sono quelli di seguito elencati (vd. PNA 2013 - All. 3):

- previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.

4.1.1. Principi di controllo e presidi di contenimento del rischio

Per quanto concerne il processo **Gestione del personale**, nelle fasi di reclutamento, trattamento accessorio legato alle *performance* (Valutazione e Obiettivi) e di progressioni di carriera, il CNDCEC utilizza, nella prassi, i seguenti protocolli preventivi:

- a. definizione nel bando di concorso dei requisiti minimi e delle qualifiche che deve possedere il personale;
- b. selezione delle risorse effettuata in conformità ai principi generali vigenti in materia di accesso al pubblico impiego ai sensi del D. Lgs. 165/2001 e nei limiti di rispetto del budget prestabilito e garantendo la tracciabilità e la trasparenza delle valutazioni e delle scelte operate;
- c. definizione periodica dei fabbisogni di personale con indicazione della consistenza della dotazione organica in conformità alle prescrizioni dell'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 e adozione degli atti conseguenti secondo il proprio ordinamento;
- d. definizione per iscritto - in tutte le loro condizioni e termini - dei contratti tra l'Ente, il personale e i collaboratori;
- e. adozione di ordini di servizio in materia di orario di lavoro e gestione del personale;
- f. corresponsione di indennità di qualsiasi tipo in relazione alle previsioni del CCNL vigente per il comparto Enti Pubblici non Economici e degli Accordi Integrativi di Ente;
- g. autorizzazione preventiva alle trasferte da parte del Direttore Generale, in caso di rimborso spese per viaggi/trasferte ai dipendenti e ai collaboratori;
- h. comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichi autorizzati ai dipendenti;
- i. definizione di target di *performance* raggiungibili e concreti su cui fondare i sistemi premianti delle risorse interne.

In dettaglio, con riferimento alle procedure di **selezione** delle risorse, il CNDCEC adotta le seguenti misure di contenimento del rischio:

- verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici (assenza di incompatibilità, condanne penali, ecc.);
- verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese;
- pubblicazione degli atti relativi alla selezione/gestione delle risorse umane nel rispetto della normativa vigente.

Fermo restando quanto contenuto nel Codice di comportamento per i dipendenti, che include la regolamentazione dei casi di conflitto di interesse, nonché il sistema disciplinare e sanzionatorio da applicare nei casi di illecito, per quanto concerne il reclutamento del personale il CNDCEC opera nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità.

Tutte le fasi della procedura sono monitorate costantemente dal Responsabile del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione. Spetta alla stessa figura la responsabilità della verifica dell'applicazione di quanto previsto dal Regolamento interno in materia di reclutamento personale. Compete altresì al Responsabile suddetto la verifica sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.

Il conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza avviene previa ricognizione delle professionalità interne e, nel caso in cui queste risultino non sufficienti, sono attivate le necessarie ricerche per selezionare figure idonee, analizzando figure compatibili presenti sul mercato, valutandone le competenze ed i *curricula* – in conformità ai principi contenuti nel D Lgs, 165/2001 e al vigente regolamento sugli incarichi.

Dell'avvio della procedura e dello svolgimento delle sue fasi è informato il RPC, il quale effettua un monitoraggio della stessa al fine di accertarne la compatibilità con il quadro procedurale sopra delineato e verificare l'insussistenza di cause ostative.

4.2. Processi relativi alla gestione dei rapporti con la P.A. (es. stipula convenzioni, contratti, ecc.)

Più in generale, i processi relativi alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione sono:

1. negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti e convenzioni;

In un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione, i rischi legati a tali processi sono quelli di seguito elencati:

- Predisposizione di accordi finalizzati al soddisfacimento di interessi privatistici
- Predisposizione di accordi con contenuti al di fuori delle deleghe attribuite a ciascun Consigliere

4.2.1. Principi di controllo e presidi di contenimento del rischio

Per quanto concerne il processo di **stipula di convenzioni e contratti** si attuano i seguenti presidi di contenimento del rischio:

- definizione di un sistema di deleghe e procure tale che, stabilita la soglia di autonomia gestionale per natura di spesa ed impegno, tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto del CNDCEC godano di un'autorizzazione specifica (es. apposita delega);
- segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi di definizione negoziazione/stipula/esecuzione garantita attraverso la predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione alla gara (previa analisi requisiti);
- tracciabilità di tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese ad esponenti della P.A. e previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti, che devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza ed essere debitamente protocollate ed archiviate.

4.3. Processi relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture e Commissioni di Gara (processo di approvvigionamento beni e servizi)

Si tratta dei processi relativi al reperimento di forniture, servizi, consulenze e lavori necessari al funzionamento dell'Ente: tale attività si sviluppa a partire dalla manifestazione di un'esigenza da parte di un richiedente (Responsabile dell'Ufficio) che, attraverso opportune azioni formalizzate, conduce all'aggiudicazione di una

fornitura (sulla base del prezzo e dei requisiti di utilizzo) ed alla stipula di un contratto con il fornitore. Tale processo termina con l'arrivo e l'accettazione dei prodotti ordinati e/o delle prestazioni richieste e con il relativo pagamento.

In un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione, i rischi legati a tali processi sono quelli di seguito elencati:

- definizione dell'oggetto di affidamento con caratteristiche troppo specifiche al fine di avvantaggiare un operatore economico;
- ricorso a procedure diverse da quelle previste dal Codice dei contratti e dal Regolamento di amministrazione e contabilità per il CNDCEC;
- affidamento diretto a fornitori privi dei requisiti tecnici e qualitativi necessari per le forniture richieste;
- valutazioni non corrette ovvero inique delle offerte, atte a favorire uno dei concorrenti;
- modalità di esecuzione del contratto difformi rispetto alle condizioni contrattuali al fine di avvantaggiare il contraente;
- acquisizione di beni/servizi non conformi al contratto di fornitura;
- liquidazione delle spese al di fuori della procedura regolamentare.

4.3.1. Principi di controllo e presidi di contenimento del rischio

Allo scopo di mitigare e prevenire la commissione dei reati contro la P.A., il CNDCEC si è dotato di un sistema organizzativo formalizzato da organigramma, procedure, istruzioni e regolamenti in modo tale da garantire:

- separazione di funzioni, all'interno di ciascun processo ritenuto sensibile, tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla;
- definizione di ruoli con particolare riferimento alle responsabilità, rappresentanza e riporto gerarchico;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità delle responsabilità attribuite mediante apposite comunicazioni indirizzate al personale interno (ordini di servizio, circolari, ecc.) ovvero rese conoscibili ai terzi interessati, con particolare riguardo ai soggetti appartenenti alla P.A.;
- tracciabilità di ciascun passaggio rilevante attraverso l'utilizzo di appositi Moduli, aventi adeguato livello di formalizzazione.
- applicazione del principio di rotazione degli incarichi di responsabilità degli Uffici che si occupano dell'approvvigionamento di beni e servizi.

Ai fini della normativa in materia di anticorruzione, è di fondamentale importanza che vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere le direttive dell'Ente, che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi, non per errori umani, negligenza o

imperizia) e che i controlli interni effettuati a posteriori siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio dell'attività svolta.

L'intera procedura di approvvigionamento e selezione dei fornitori viene svolta in conformità a quanto stabilito nel Processo Operativo "Approvvigionamenti e patrimonio" (CNDCEC-PO-09) e sulla base dell'Albo fornitori aggiornato secondo i criteri individuati nel Manuale della qualità. In particolare, le procedure di selezione dei fornitori devono avvenire nel rispetto del principio di trasparenza, prevedendo pari opportunità di accesso e possesso, da parte del fornitore, dei requisiti di professionalità, affidabilità, onorabilità ed economicità.

Le misure di contenimento del rischio corruzione devono garantire altresì:

- l'ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento diretto;
- la verifica sulla composizione delle commissioni giudicatrici (assenza di incompatibilità e conflitto di interessi);
- l'effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture;
- i controlli sulla gestione della cassa e del fondo economale.

Tutti i pagamenti o le transazioni finanziarie devono essere effettuati tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la tracciabilità sulla base di idonea documentazione. Non sono ammessi pagamenti in contanti, se non per spese di modico valore previamente autorizzate dal Direttore Generale, o mediante assegni liberi.

In ogni caso, l'intero processo sarà volto a garantire un'adeguata separazione delle funzioni tra i soggetti coinvolti e la tracciabilità delle diverse attività svolte.

Per quanto riguarda il processo **Formazione commissioni di gara** il CNDCEC si impegna in base a quanto già stabilito dalla normativa in materia a stabilire i criteri, le modalità di nomina delle commissioni e le cause di astensione. L'organo di indirizzo politico e il Responsabile anticorruzione sono deputati a sorvegliare, di volta in volta, la corretta composizione delle commissioni di gara nonché l'efficace e trasparente svolgimento dei lavori.

Tutta la documentazione relativa al ciclo degli acquisti, alla selezione dei fornitori e agli ordini emessi è adeguatamente formalizzata e archiviata, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e del processo decisionale, delle ragioni delle scelte e della verifica della qualità delle forniture.

Tutte le fasi del processo sono monitorate costantemente dal Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione. Spetta alla stessa figura la responsabilità della verifica dell'applicazione di quanto previsto.

4.4. Provvedimenti con effetti giuridici nei confronti dei destinatari

Rientrano in quest'area i provvedimenti amministrativi:

1. ricorsi in materia disciplinare presso il Consiglio Nazionale di disciplina o in materia di iscrizione e cancellazione nell'Albo e nell'elenco speciale, ovvero in materiale elettorale avverso le deliberazioni dei Consigli dell'Ordine;
2. di approvazione dei programmi di formazione professionale continua e obbligatoria predisposti dagli Ordini locali e dagli enti terzi ovvero relativi ai corsi di alta formazione organizzati dalle SAF
3. inerenti all'esercizio della potestà regolamentare in materia elettorale, di organizzazione, di tenuta e aggiornamento periodico degli Albi, di tirocinio professionale, di verifica e vigilanza della sussistenza dei requisiti per l'iscrizione; di attestazione della qualificazione professionale;
4. di rilascio di provvedimenti autorizzativi nei confronti delle Scuole di Alta Formazione del CNDCEC e dei soggetti terzi ex art. 9 del regolamento FPC del CNDCEC;
5. di approvazione delle dotazioni organiche degli Ordini territoriali ai sensi del DPR 27 luglio 1997 n. 404 "Regolamento recante le modalità per la determinazione delle piante organiche degli ordini, dei collegi professionali e dell'ente autonomo «La Triennale» di Milano”;
6. di concessione di gratuito patrocinio agli Ordini territoriali o a soggetti terzi in relazione all'organizzazione di eventi;
7. di nomina di professionisti iscritti agli albi quali componenti all'interno delle commissioni di studio/gruppi di lavoro del CNDCEC.

Appaiono del tutto evidenti i rischi connessi al possibile abuso nella adozione dei provvedimenti sopra elencati, dal momento che gli stessi si riflettono direttamente nella sfera giuridica degli iscritti.

In particolare, i rischi legati a tali processi sono quelli inerenti alle attività di seguito elencate:

- decisioni improntate a favoritismi personali o non sufficientemente garantite da posizioni di imparzialità rispetto alla questione in decisione;
- approvazione di programmi formativi non conformi ai criteri previsti dai Regolamenti del CN;
- mancato rispetto delle procedure di valutazione;
- esercizio della potestà regolamentare finalizzato al soddisfacimento di interessi particolari;
- autorizzazione di soggetti privi dei requisiti previsti dai Regolamenti del CN;
- valutazione secondo criteri difforni dai principi generali stabiliti dal D. Lgs. 165/2001 e dal regolamento DPR 404/1997;
- concessione del Patrocinio ad eventi in assenza delle condizioni previste dal Regolamento CNDCEC per la Concessione del Patrocinio;
- nomina di professionisti non conforme al Regolamento delle attività e per il funzionamento del Consiglio.

Sul punto, si precisa che la procedura di accreditamento degli enti terzi e quella di approvazione degli eventi formativi sono puntualmente disciplinate dai regolamenti del CNDCEC emanati nelle rispettive materie, ai quali si rinvia.

4.4.1. Principi di controllo e presidi di contenimento del rischio

Nell'ambito delle misure di prevenzione del rischio corruzione, gli uffici competenti provvedono alla pubblicazione sul sito web istituzionale di tutte le informazioni imposte dalle norme sulla trasparenza e riferiti alle attività e ai procedimenti del CNDCEC.

Allo scopo di mitigare e prevenire il rischio di corruzione nei processi decisionali descritti, il CNDCEC si è dotato di un sistema organizzativo interno formalizzato da organigramma, procedure, istruzioni e regolamenti in modo tale da garantire:

- la separazione di funzioni, all'interno di ciascun processo ritenuto sensibile, tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla;
- la definizione di ruoli con particolare riferimento alle responsabilità, rappresentanza e riporto gerarchico;
- l'individuazione di regole specifiche che consentono di evidenziare, per ciascun iter decisionale, i passaggi rilevanti;
- la tracciabilità di ciascun passaggio rilevante e l'adeguata formalizzazione.

Con specifico riferimento alla materia disciplinare, si evidenzia che, anche in attuazione del principio di separazione, l'esercizio delle relative funzioni è affidato ad un Consiglio di disciplina nazionale i cui componenti sono scelti tra i consiglieri nazionali - oltre che tra i professionisti iscritti negli Albi in possesso di particolari requisiti - e non possono svolgere altre funzioni amministrative diverse da quella disciplinare nell'ambito delle attività dello stesso Consiglio Nazionale. Il funzionamento del Consiglio di disciplina nazionale è stabilito nel Regolamento adottato con delibera del 17 maggio 2017, pubblicato su Bollettino Ufficiale Ministero della Giustizia del 15 dicembre 2017, integralmente richiamato per ciò che concerne il corretto esercizio delle relative funzioni.

Analogamente, per quanto concerne i processi relativi all'adozione dei provvedimenti amministrativi sopra richiamati, si rinvia a quanto disposto nei Regolamenti e nelle procedure adottati dal CNDCEC (e nei relativi documenti di registrazione – DR adottati nell'ambito del sistema qualità) per l'esercizio delle relative funzioni. Il loro rispetto è condizione essenziale anche ai fini della corretta prevenzione dei rischi di corruzione di cui al presente Piano.

Con specifico riferimento ai provvedimenti di nomina di professionisti iscritti agli albi quali componenti all'interno delle commissioni di studio/gruppi di lavoro del CNDCEC, si richiama il Capo VI - Delle Commissioni consultive e gruppi di studio - del "Regolamento delle attività e per il funzionamento del Consiglio" approvato il 6 settembre 2017, nel quale sono predeterminati i criteri da seguire per la nomina dei componenti e sono altresì fissati i limiti numerici di composizione e il divieto di cumulo di nomine. I componenti sono selezionati, di volta in volta, da un elenco formato dai nominativi dei professionisti indicati dagli Ordini, con il dettaglio delle competenze da essi dichiarate mediante presentazione di curriculum vitae.

4.5. Provvedimenti con effetti economici nei confronti dei destinatari

Rientrano in quest'area i seguenti processi:

1. gestione degli incassi;
2. recupero crediti;
3. erogazione di contributi (per il riconoscimento delle Scuole di Alta Formazione del CNDCEC, per l'approvazione del progetto formativo delle medesime, per l'erogazione di contributi agli Ordini locali, per i patrocini a titolo oneroso, nonché per gli enti partecipati e/o controllati dal CNDCEC).

Con riferimento al punto 1), il CNDCEC determina la misura del contributo da corrispondersi annualmente dagli iscritti negli Albi per le spese del proprio funzionamento, delegando agli Ordini territoriali l'attività di riscossione e il successivo accreditamento della quota.

In un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione, i rischi legati a tali processi sono quelli di seguito elencati:

- mancata rilevazione delle posizioni debitorie;
- ritardo nella adozione di procedimenti di messa in mora;
- ritardo nella adozione di provvedimenti funzionali alla riscossione coatta.

Con riferimento al punto 2) il profilo di rischio è rappresentato dal Recupero dei crediti parziale o non conforme alle previsioni sul Regolamento per la riscossione dei contributi.

Con riferimento al punto 3), il rischio riguarda l'erogazione di contributi non coerente rispetto ai programmi ed alle finalità istituzionali preventivamente dichiarate nella richiesta.

4.5.1. Principi di controllo e presidi di contenimento del rischio

Le attività di riscossione sono disciplinate nell'ambito del "Regolamento di amministrazione e contabilità per il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili", cui si rinvia.

Nell'ambito delle misure di prevenzione del rischio corruzione, gli uffici competenti del CNDCEC provvedono:

- alla regolare verifica della contabilità;
- alla verifica del rispetto dei tempi di incasso;
- alla verifica del rispetto dei tempi dei solleciti;
- al monitoraggio periodico dello stato avanzamento dei procedimenti di recupero e riscossione dei crediti sia in fase amministrativa sia in fase di riscossione coatta.

In relazione al punto 2), l'erogazione di contributi a qualsiasi titolo da parte del CNDCEC è subordinata alla definizione preventiva dei criteri di concessione nell'ambito delle specifiche procedure previste per ciascuna tipologia di erogazione (ad es. regolamento CNDCEC per la concessione dei patrocini, Progetto CNDCEC per la costituzione delle Scuole di Alta Formazione).

Allo scopo di mitigare e prevenire il rischio di corruzione nei processi decisionali descritti, i presidi interni devono in ogni caso garantire:

- la separazione di funzioni, all'interno di ciascun processo ritenuto sensibile, tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla;
- la definizione di ruoli con particolare riferimento alle responsabilità, rappresentanza e riporto gerarchico;
- l'individuazione di regole specifiche che consentono di evidenziare, per ciascun iter decisionale, i passaggi rilevanti;
- la tracciabilità di ciascun passaggio rilevante e l'adeguata formalizzazione.

5. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL PIANO NEL CONTESTO AZIENDALE

Per il presente Piano è prevista un'apposita azione di informazione e formazione, volta a rendere noti i suoi contenuti e i suoi impatti a tutti i destinatari, interni ed esterni, a tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori del CNDCEC. Tale azione è svolta secondo le modalità stabilite dall'Ente.

5.1. Informazione

Il CNDCEC promuove la conoscenza del Piano, dei relativi protocolli interni e del loro aggiornamento tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e a contribuire alla sua attuazione. In particolare, per quanto attiene alla comunicazione del Piano, è previsto che quest'ultimo sia reso conoscibile, unitamente alle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, ai destinatari; esso sarà inoltre pubblicato sul sito istituzionale www.commercialisti.it.

Informativa a dipendenti

L'adozione del Piano deve essere comunicata a tutte le risorse in pianta organica al momento della sua delibera di approvazione, attraverso:

- invio di una e-mail contenente il riferimento al link del sito internet dove visualizzare il Piano, con evidenza dell'obbligo di prenderne conoscenza e condividerlo in quanto parte del contratto;
- lettera informativa, a firma del legale rappresentante, a tutto il personale, da distribuirsi attraverso la busta paga, sui contenuti di sintesi del Piano, specificandone le modalità di consultazione;
- invio a tutti i dipendenti in organico di un Modulo di integrazione contrattuale di dichiarazione di adesione al Piano, da sottoscrivere e consegnare manualmente alla Direzione entro un mese.

Ai nuovi dipendenti la copia del Piano e dei suoi allegati deve essere consegnata al momento dell'accordo verbale sull'inizio del rapporto di lavoro, con specifica che l'adesione allo stesso è parte del contratto e richiesta di condivisione mediante sottoscrizione, al momento della firma del contratto di assunzione, dell'apposito Modulo di integrazione contrattuale attestante la ricezione del Piano, la presa coscienza e l'adesione al suo contenuto.

Informativa a collaboratori esterni

Il CNDCEC promuove la conoscenza e l'osservanza del Piano anche tra i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti e i fornitori.

A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che l'Ente ha adottato sulla base del presente Piano, nonché i testi delle clausole contrattuali che verranno adottate coerentemente a detti principi, politiche e procedure.

5.2. Adozione di specifiche attività di formazione del personale

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività all'interno degli uffici del CNDCEC dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la P.A. e, in particolare, i contenuti della Legge n. 190/12 e gli aspetti etici e della legalità dell'attività, oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione. L'attività di formazione è inoltre finalizzata a diffondere la conoscenza del Piano, delle sue finalità e delle regole di condotta contenute in esso e nei suoi Allegati. I piani formativi sono adeguati, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano. In particolare, sono previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione.

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria al dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione, con particolare riferimento alle aree a più elevato rischio di Corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, necessario al fine di coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo in tal modo la costruzione di pratiche amministrative corrette e con sensibile riduzione del rischio di Corruzione;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

La formazione può avvenire con le seguenti modalità:

- corsi di formazione;
- e-mail di aggiornamento;

- note informative interne.

Programmazione della formazione

Per il personale addetto alle attività delle aree a maggior rischio di commissione di reati e sopra individuate, si adotta il seguente piano formativo:

- 1) una giornata dedicata alla presentazione della normativa e del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione a livello aziendale, al fine di instaurare un confronto e un dibattito in ordine alle modalità pratiche di attuazione dello stesso;
- 2) attività formative specifiche, di volta in volta determinate in ordine alla fase di prima applicazione del Piano.

6. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il CNDCEC cura con particolare attenzione la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività d'impresa. Il Codice di comportamento individua l'insieme dei valori, dei principi fondamentali e delle norme comportamentali che costituiscono il presupposto irrinunciabile per il corretto svolgimento delle attività dell'Ente.

Per quanto riguarda il Codice di comportamento, ad integrazione di quanto previsto nel CCN, si fa riferimento alle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ("Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165").

Pertanto, ciascun dipendente non potrà:

- chiedere, sollecitare o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per "regali di modico valore" si intendono quelli di importo non superiore a 150 euro;
- utilizzare informazioni d'ufficio a fini privati;
- utilizzare per fini personali telefono e collegamento a internet dell'amministrazione (se non in casi d'urgenza);
- utilizzare per fini personali il parco auto aziendale;
- far parte di associazioni od organizzazioni (esclusi partiti e sindacati) in conflitto di interesse con l'ente pubblico;
- consentire, almeno nei limiti delle sue possibilità, che si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti.

All'atto dell'assegnazione dell'ufficio, il lavoratore dovrà informare per iscritto l'azienda di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione retribuita intrattenuti con soggetti privati negli ultimi anni. Il dipendente dovrà infine astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

I comportamenti posti in essere in difformità da quanto sopra costituiscono illecito disciplinare, perseguibile secondo quanto di seguito previsto nel sistema sanzionatorio.

6.1. Conflitto di interesse

Come raccomandato nelle circolari del Dipartimento della Funzione pubblica, il CNDCEC presta una particolare attenzione alle situazioni di conflitto di interesse in cui possono incorrere gli Amministratori ed il personale.

In primo luogo, l'attenzione riguarda i Responsabili del procedimento, che la legge ha valorizzato con l'inserimento di una nuova disposizione, di valenza prevalentemente deontologico-disciplinare, nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo.

L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/12, ha introdotto l'art. 6-*bis* nella Legge n. 241/90, rubricato "Conflitto di interessi", secondo il quale "il Responsabile del procedimento e i titolari degli Uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione, per il Responsabile del procedimento e per il titolare dell'ufficio competente, ad adottare il provvedimento finale e per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Area il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal Responsabile di Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, lo stesso Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Area, a valutare le iniziative da assumere sarà l'organo amministrativo o suoi membri in possesso di delega, informandone debitamente il RPC.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

6.2. Sistema disciplinare

Uno degli elementi essenziali per l'efficacia del PTPC è l'esistenza di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio teso a punire il mancato rispetto delle misure indicate nei protocolli, nelle procedure interne e nei presidi previsti dal presente Piano, nonché dei principi contenuti nel Codice di comportamento che ne costituisce parte integrante.

Sul punto, si evidenzia che la mancata osservanza delle predette disposizioni da parte dei dipendenti del CNDCEC costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, Legge n. 190/12) e il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa, secondo quanto stabilito nel CCNL.

Quanto ai comportamenti posti in essere in violazione del PTPC dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi legati al CNDCEC da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, essi possono determinare l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni all'Ente (ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale). Resto inteso che tale circostanza dovrà essere espressamente contemplata all'interno di clausole contrattuali *ad hoc* inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti.

7. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA

In ossequio a quanto disposto dall'art. 10 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, di seguito si riportano i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati:

- 1) Francesca Maione (Direttore Generale - Responsabile Pubblicazione);
- 2) i Responsabili dei singoli Uffici (Responsabili per la Trasmissione).

8. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

La gestione dei flussi finanziari rappresenta un'area sensibile laddove si operi all'interno di quei processi aziendali che sono stati individuati come maggiormente critici e, in particolare, la gestione dei rapporti con la P.A. e la gestione amministrativa.

In tale ottica, il CNDCEC ha individuato adeguate misure preventive per la gestione delle operazioni finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati previsti dalla Legge.

Nella gestione delle attività che comportano la movimentazione di denaro, sotto qualsiasi forma, i soggetti ad essa preposti devono attenersi a quanto previsto nel PTPC e, in dettaglio, nel Codice di comportamento. In particolare, l'Organo amministrativo deve assicurare:

- 1) il monitoraggio sui flussi in entrata e in uscita inerenti alle operazioni con le Società controllate;
- 2) che le operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività correnti dell'Ente siano avvenute nel rispetto delle modalità e dei poteri previsti nello statuto sociale;

- 3) che tutte le entrate e le uscite di cassa e di banca siano giustificate da idonea documentazione, a fronte di beni e servizi realmente erogati o ricevuti, e a fronte di adempimenti fiscali e societari previsti dalle norme di legge;
- 4) che tutte le operazioni effettuate, che hanno effetti finanziari, siano tempestivamente e correttamente contabilizzate, in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- 5) che i rapporti intrattenuti con gli istituti bancari, con i clienti e con i fornitori siano verificati attraverso lo svolgimento di periodiche riconciliazioni.

9. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

9.1. Flussi informativi verso i terzi

Il CNDCEC attraverso il RPC - che ne cura la trasmissione e contestualmente ne verifica la pubblicazione sul sito istituzionale aziendale - attua un idoneo Sistema informativo nei confronti dei terzi, secondo il sistema di raccordo definito nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione.

In particolare, il meccanismo di *accountability*, che consente ai terzi di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione del presente Piano nel sito istituzionale.

Eventuali aggiornamenti del Piano seguiranno la stessa procedura e pubblicità sopra descritte.

9.2. Flussi informativi verso il Responsabile della prevenzione della Corruzione

La Legge n. 190/12 prescrive che il Piano di prevenzione della Corruzione imponga, con particolare riguardo alle attività a rischio di Corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile del Piano. Pertanto, coloro che adottano un provvedimento amministrativo devono darne informazione al predetto Responsabile. L'informativa deve contenere gli elementi necessari a consentire al RPC di:

- verificare la regolarità e legittimità degli atti adottati;
- monitorare i rapporti tra il CNDCEC e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti 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 dirigenti e i dipendenti dell'Ente.

Con riferimento ai processi "sensibili" sopra esaminati, i Responsabili dei singoli Uffici devono fornire al RPC tutte le informazioni di cui lo stesso farà richiesta e, con periodicità almeno semestrale, le seguenti:

- elenco delle verifiche, ispezioni ed eventuali contestazioni da parte della P.A., con indicazione del loro esito e del relativo iter seguito dall'Ente (ricorso, pagamento di eventuali sanzioni, ecc.);
- scheda di evidenza sulla natura delle visite, delle informazioni assunte e della documentazione eventualmente richiesta dalla P.A. Il RPC dovrà essere immediatamente avvertito circa eventuali

situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Piano e alle relative procedure;

- segnalazione di fatti anomali per frequenza o rilievo;
- segnalazione circa procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, connessi alla contestazione di inadempienze rispetto ai principi, generali e specifici, contenuti nel Piano;
- mutamenti intervenuti nell'organico e/o nell'organizzazione interna.

Con provvedimento del Direttore, il CNDCEC adotta un regolamento per l'individuazione specifica dei flussi informativi e dei destinatari dei relativi obblighi.

10. CRONOPROGRAMMA

In seguito all'approvazione del presente Piano e in attuazione degli ulteriori adempimenti previsti dalla L. 190/2012, il CNDCEC si impegna ad eseguire le attività di seguito elencate nel rispetto dei tempi ivi indicati.

ATTIVITÀ	SOGGETTO OBBLIGATO	TEMPISTICA
Diffusione del PTPC tra gli uffici del CNDCEC e pubblicazione sul sito web	RPCT	In concomitanza con l'entrata in vigore del Piano
Adeguamento del sito web istituzionale del CNDCEC agli obblighi di pubblicità previsti dal d.lgs. n. 33/2013	RPCT	In concomitanza con l'entrata in vigore del Piano
Proposta dei programmi di formazione relativamente alle attività a maggiore rischio corruzione e individuazione dei soggetti da coinvolgere nelle attività formative	RPCT	Entro 60 giorni dall'entrata in vigore del Piano
Ricognizione dei procedimenti di competenza del CNDCEC e dei relativi termini di conclusione. Formulazione di proposte di misure per il monitoraggio del rispetto dei suddetti termini	RPCT	Entro 6 mesi dall'entrata in vigore del Piano
Adozione di un regolamento per la disciplina dei flussi informativi	CNDCEC	Entro 90 giorni dall'entrata in vigore del Piano