

## CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI INGEGNERI

### REGOLAMENTO PER L'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013

Il Consiglio Nazionale degli Ingegneri (“Consiglio” oppure “Ente”), viste le *Istruzioni operative per la Corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. n. 33/2013*, da ultimo aggiornate da ANAC con delibera n. 481 del 2025, adotta il seguente Regolamento integrativo della Programmazione Triennale Anticorruzione e Trasparenza (“Regolamento Trasparenza”).

#### 1. Ambito di applicazione

La trasparenza costituisce misura fondamentale di prevenzione della corruzione ed è attuata in coordinamento con il PTPCT di tempo in tempo adottato.

Il presente Regolamento Trasparenza disciplina, in attuazione del D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 e delle delibere ANAC vigenti, le modalità organizzative, operative e di controllo relative all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell'ente.

Scopo del Regolamento è garantire un sistema trasparente, accessibile, verificabile e orientato alla prevenzione della corruzione, in coerenza con i principi di legalità, buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

#### 2. Soggetti responsabili

Sono coinvolti nell'attuazione del presente regolamento:

- Il **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, cui è attribuito il coordinamento generale degli adempimenti di trasparenza;
- I **dirigenti, i responsabili di unità organizzative e i referenti** designati per la formazione/reperimento del documento oggetto di pubblicazione;
- Il **soggetto che trasmette** il dato, documento o informazione per la pubblicazione;
- Il **soggetto validatore** del dato, documento o informazione;
- Il **soggetto pubblicatore**, individuato nel provider IT.

Il RPCT è il soggetto di riferimento e svolge funzioni di impulso, coordinamento e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, verifica la qualità dei documenti oggetto di pubblicazione ed esercita i poteri di segnalazione previsti dagli artt. 43 e 46 del d.lgs. n. 33/2013.

#### 3. Qualità delle informazioni

Tutte le informazioni oggetto di pubblicazione devono rispettare i requisiti di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 quali completezza, aggiornamento, integrità, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali e indicazione della fonte di provenienza.

#### 4. Formato aperto e accessibilità

I dati, i documenti e le informazioni devono essere pubblicati in formato aperto, secondo le definizioni dell'art. 1, co.1, lett. I) del D.Lgs. n. 33/2013, e conformi alle Linee guida AGID sull'accessibilità.

Devono altresì essere esportabili, elaborabili elettronicamente e indicizzati.

#### 5. Tutela della privacy

La pubblicazione dei dati personali deve avvenire nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. n. 196/2003 e dei pareri del Garante Privacy in materia di trasparenza. È vietata la pubblicazione di dati eccedenti, non pertinenti o non necessari. In caso di dubbio, prevale il principio di minimizzazione del trattamento.

Prioritariamente ad ogni pubblicazione, il soggetto responsabile della pubblicazione, se del caso con il supporto del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO), ne verifica la base giuridica e la conformità alla normativa sulla tutela dei dati personali.

## **6. Processo e modalità di pubblicazione**

Il processo di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti si articola nelle fasi di formazione o reperimento, trasmissione, validazione, pubblicazione e aggiornamento.

La pubblicazione è effettuata nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale, organizzata in sottosezioni secondo lo schema previsto da ANAC.

## **7. Fase di validazione**

In attuazione dell’Allegato 4 alla Delibera ANAC n. 495/2024 come modificata dalla Delibera ANAC n. 481/2025, ogni informazione è sottoposta a validazione prima della pubblicazione.

Tale fase è finalizzata alla verifica del rispetto dei requisiti di qualità (completezza, aggiornamento, formato, coerenza normativa). La validazione è effettuata:

- prioritariamente dal soggetto preposto alla trasmissione del dato, che invia il dato già ritenuto utile alla pubblicazione;
- successivamente, e prima della pubblicazione, dal RPCT che è stato nominato soggetto validatore.

La validazione è obbligatoria e deve essere tracciata mediante nota interna firmata o visto, a seconda della tipologia di dato.

Il soggetto validatore individuato dal Consiglio è il RPCT dell’ente.

Qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei requisiti di qualità, il responsabile della validazione segnala al soggetto che ha prodotto o reperito il dato che:

- è pubblicabile provvisoriamente, in quanto le difformità rilevate sono lievi, e che il documento dovrà essere sostituito non appena disponibili dati conformi;
- non è pubblicabile, in quanto le difformità sono macroscopiche.

Il soggetto validatore sospende sempre la pubblicazione in caso di dato mancante del formato aperto, in attesa di ricevere il dato in formato aperto.

## **8. Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento – Tabella dei flussi per l’adempimento degli obblighi di trasparenza**

Ogni obbligo di pubblicazione ha una propria tempistica di pubblicazione (es. entro 20 o 30 giorni dalla produzione o reperimento) e una frequenza di aggiornamento (es. annuale, trimestrale, tempestiva).

Tali tempistiche sono riportate nella “*Tabella degli Obblighi di pubblicazione, Soggetti responsabili, Aggiornamento - Flussi per adempimento*” (“Tabella dei flussi”). Tale tabella aggiorna e sostituisce integralmente quella allegata al PTPCT 2024-2026 costituendo, dall’approvazione del presente Regolamento in poi, la corretta rappresentazione dei soggetti responsabili della trasparenza dell’ente, le tempistiche di pubblicazione, gli aggiornamenti, il monitoraggio degli obblighi, gli indicatori e i risultati attesi.

## **9. Durata della pubblicazione**

Ai sensi dell’art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4.

I dati scaduti sono rimossi dalla sezione Amministrazione Trasparente e sono accessibili ai sensi dell’art. 5 del decreto trasparenza.

## **10. Flusso di pubblicazione**

Il processo di pubblicazione avviene secondo un flusso articolato e documentato, strutturato in base alla Tabella dei Flussi di cui all'art. 8 del presente Regolamento.

Per ciascun obbligo di pubblicazione, sono individuati:

- il soggetto che produce o reperisce il dato, documento o informazione;
- il soggetto che trasmette il dato, documento o informazione all'ufficio deputato alla pubblicazione
- il soggetto che valida il contenuto prima della pubblicazione assicurandone la completezza, apertura del formato, accessibilità;
- il soggetto che procede alla pubblicazione nel sito istituzionale;
- il termine e l'aggiornamento della pubblicazione;
- l'indicatore di monitoraggio e il tipo di controllo previsto.

Il RPCT garantisce che tali flussi siano aggiornati, condivisi con i soggetti coinvolti e integrati nei sistemi gestionali dell'ente.

## **11. Controlli del RPCT e controlli di linea**

Il RPCT effettua un monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e sulla qualità delle pubblicazioni, dandone evidenza dell'esito dei controlli nel PTPCT del periodo successivo.

Il RPCT effettua controlli periodici sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, con l'ausilio degli uffici competenti. I dirigenti e i responsabili di struttura svolgono controlli di linea su dati, informazioni e documenti di propria competenza prima di inoltrarli per la pubblicazione.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione viene disposto almeno una volta all'anno e si svolge su tutti gli obblighi di pubblicazione, cui è tenuto l'ente.

Di tali controlli di compliance, il RPCT informa il Consiglio con la presentazione della Relazione annuale.

## **12. Monitoraggio su base campionaria**

Per gli obblighi ad alta frequenza (a titolo esemplificativo bandi di gara e contratti, sovvenzioni e contributi), il monitoraggio potrebbe avvenire su base campionaria con metodo documentato. Il RPCT definisce i criteri del campione, che non può essere inferiore al 10%, e ne conserva tracciabilità.

## **13. Indicatori di monitoraggio**

Gli indicatori utilizzati includono:

- % obblighi pubblicati nei tempi previsti;
- n. di scostamenti segnalati / n. obblighi monitorati;
- % di dati pubblicati con formato aperto;

Gli indicatori vengono definiti nel PTPCT o nella tabella dei flussi.

## **14. Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza**

Il soggetto attestatore designato in luogo dell'OIV effettua annualmente la verifica sul rispetto degli obblighi di pubblicazione e rilascia l'attestazione entro i termini stabiliti da ANAC. Il RPCT garantisce la pubblicazione dell'attestazione OIV nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Controlli e Rilievi.

Il RPCT, altresì, si attiva per l'adozione di iniziative finalizzate a sanare eventuali inadempienze riscontrate dall'OIV o soggetto attestatore.

## **15. Responsabilità in caso di mancata pubblicazione**

La mancata pubblicazione, l'omissione o la pubblicazione incompleta o tardiva costituiscono inadempimento ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Il RPCT, a seconda della gravità, segnala le violazioni all'organo di indirizzo politico, all'ANAC e, se del caso, all'ufficio procedimenti disciplinari.

In caso di inadempimenti immediatamente sanabili, il RPCT si attiva direttamente con l'ufficio competente per la produzione o il reperimento del dato, informazione o documento.

In caso di inadempimenti reiterati o significativi, il RPCT procede alle segnalazioni previste dalla normativa vigente, anche ai fini dell'esercizio dei poteri di vigilanza dell'ANAC.

## **16. Segnalazioni di mancata pubblicazione**

Chiunque, all'interno dell'ente, può segnalare al RPCT casi di mancata pubblicazione tramite e-mail da inoltrare all'indirizzo [trasparenza@cnit.it](mailto:trasparenza@cnit.it).

Le segnalazioni sono trattate in via riservata e riscontrate entro 30 giorni.

## **17. Pubblicazione di dati ulteriori**

L'amministrazione può pubblicare dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori, purché nel rispetto dei principi di utilità, pertinenza, minimizzazione e trasparenza, previo parere del RPCT e del RTD/DPO se contenenti dati personali.

## **18. Accesso civico semplice e generalizzato**

L'accesso civico è strumento di garanzia della trasparenza.

Chiunque può:

- presentare accesso civico semplice (art. 5, c.1, D.Lgs. n. 33/2013) per ottenere la pubblicazione di dati obbligatori non presenti;
- presentare accesso civico generalizzato (art. 5, c.2 D.Lgs. n. 33/2013) per dati ulteriori, compatibilmente con i limiti di legge.

Le richieste sono trattate secondo la disciplina prevista da ANAC e il Regolamento interno sugli accessi.

Il RPCT assicura il coordinamento e la vigilanza sul corretto esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato.

## **19. Disposizioni finali**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Disposizioni generali, sottosezione Atti generali; il Regolamento viene anche pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione.

Eventuali allegati (es. Tabella dei flussi informativi) ne costituiscono parte integrante e possono essere aggiornati con delibera del Consiglio Nazionale.

Il presente Regolamento viene allegato al PTPCT e viene altresì comunicato all'intera struttura dell'ente con invito ad ottemperare e a collaborare attivamente con il RPCT in caso di verifiche e controlli.

### ***Allegato***

“Tabella degli Obblighi di pubblicazione, Soggetti responsabili, Aggiornamento - Flussi per adempimento”