

## **CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI INGEGNERI**

### **Tabella degli Obblighi di pubblicazione, Soggetti responsabili, Aggiornamento - Flussi per adempimento (Allegato al Regolamento per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013)**

#### *Scopo della tabella*

La seguente tabella rappresenta in maniera schematica gli obblighi di pubblicazione cui è tenuto l'ente, il soggetto responsabile per la formazione del documento o per il suo reperimento, il soggetto responsabile per la trasmissione utile alla pubblicazione, il soggetto validatore e il soggetto responsabile della pubblicazione. Per i diversi obblighi, in considerazione del ridotto dimensionamento dell'ente, i soggetti possono tra loro coincidere.

La tabella è pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente ed è portata a conoscenza dai soggetti destinatari.

#### *Struttura e tempistiche di pubblicazione*

La tabella replica la struttura prevista dall'Allegato 1 alla Delibera ANAC n. 777/2021 che adotta la semplificazione degli obblighi di pubblicazione per gli Ordini nazionali e territoriali.

Nella tabella vengono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili all'ente; nel caso in cui il dato non sia presente per motivi collegati all'organizzazione dell'ente, verrà indicata in corrispondenza dell'obbligo la dicitura "dato non applicabile", oppure "dato non pertinente" con indicazione della motivazione.

Rispetto alle tempistiche di pubblicazione, si segnala che:

- Per tempestivo si intende fino ad un massimo di 30 giorni dalla produzione/modifica del dato, documento o informazione
- Per annuale si intende che la pubblicazione viene fatta entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento
- Per semestrale si intende che la pubblicazione viene fatta entro 30 giorni dalla scadenza del semestre, ovvero entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio.

#### *Monitoraggio e controllo dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione*

Il RPCT procede al monitoraggio di tutti gli obblighi di pubblicazione pertinenti all'ente almeno una volta all'anno.

Entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, in sede di Report sulle attività svolte, il RPCT relaziona in merito agli obblighi di trasparenza.

Il monitoraggio insiste sui seguenti parametri:

- Pubblicazione del dato
- Completezza del dato
- Aggiornamento del dato
- Apertura del formato

Gli indicatori di monitoraggio utilizzati includono:

- % obblighi pubblicati nei tempi previsti. Risultato atteso: 90% delle pubblicazioni nei tempi previsti sulla totalità delle pubblicazioni svolte
- % di completezza per ciascun dato pubblicato. Risultato atteso: 80% delle pubblicazioni complete sulla totalità dei dati pubblicati.
- % di dati pubblicati con formato aperto. Risultato atteso: 80% dei dati pubblicati con formato aperto sulla totalità dei dati pubblicati.
- % di dati aggiornati. Risultato atteso: 90% delle pubblicazioni aggiornate sulla totalità delle pubblicazioni svolte.

SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE FORMAZIONE O REPERIMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	VALIDATORE	PUBBLICAZIONE AGGIORNAMENTO MONITORAGGIO
Disposizioni generali	Atti generali	Normativa di riferimento	Uff. Legale	Uff. Legale	Provider IT	RPCT	Tempestivo, entro 1 mese dalla formalizzazione
		Atti amministrativi (regolamenti, ordini di servizio, linee guida)	Il Consiglio	Direttore	Provider IT		
		Documento di programmazione	Il Consiglio	Cons. Segretario	Provider IT		
		Codice generale e codice specifico dei dipendenti – Codice deontologico	Cons. Segretario	Cons. Segretario	Provider IT		
Organizzazione	Articolazione degli Uffici	organigramma	Cons. Segretario	Cons. Segretario	Provider IT		Tempestivo, entro 1 mese dalla formalizzazione
		Telefono e posta elettronica					
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico; b) curriculum; c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.	RPCT	RPCT	Provider IT		

		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (ex art. 14, co.1 ter D.Lgs. 33/2013)	RPCT	RPCT	Provider IT		Annuale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	RPCT	RPCT	Provider IT		Tempestivo, entro 10 giorni dal manifestarsi della situazione
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	RPCT	RPCT	Provider IT	RPCT	Annuale, entro il 31 dicembre dell'anno successivo
		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	RPCT	RPCT	Provider IT		Tempestivo, entro 5 giorni dalla comunicazione
Collaboratori e consulenti	Titolari di incarichi di consulenza o collaborazione	Rappresentazione tabellare (atto di conferimento; CV; compensi, tabella comunicata alla Funzione Pubblica; attestazione e dichiarazione conflitti di interesse, incarichi in enti regolati o finanziati dalla PA)	Uff. Amministr. e Personale	Uff. Amministr. e Personale	Provider IT		Tempestivo, entro 30 giorni dalla formalizzazione
Personale	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Uff. Amministr. e Personale	Uff. Amministr. e Personale	Provider IT		Annuale
		Costo personale a tempo indeterminato					Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Uff. Amministr. e Personale	Uff. Amministr. e Personale	Provider IT		Annuale
		Costo del personale non a tempo indeterminato					Annuale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza distinti per uffici di livello dirigenziale	Uff. Amministr. e Personale	Uff. Amministr. e Personale	Provider IT		Annuale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti/dirigenti	Elenco degli incarichi con indicazione dell'oggetto, durata, compenso	Uff. Amministr. e Personale	Uff. Amministr. e Personale	Provider IT		Annuale
	Contrattazione collettiva	Riferimenti ai CCNL e ad interpretazioni autentiche	Uff. Amministr. e Personale	Uff. Amministr. e Personale	Provider IT		Tempestivo
Bandi di concorso	Contrattazione integrativa	Collegamento a Banca dati ARAN	Uff. Amministr. e Personale	Uff. Amministr. e Personale	Provider IT		Annuale
	Bandi di concorso per reclutamento del personale	Bandi di concorso con i criteri di valutazione e le tracce delle prove scritte (del concorso già svolto)	Uff. Amministr. e Personale	Uff. Amministr. e Personale	Provider IT		Tempestivo, entro 5 giorni dalla formalizzazione

Enti controllati	Enti pubblici vigilati, Enti controllati	In formato tabellare: denominazione ente, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo gravante per l'anno, numero dei rappresentanti della Federazione nell'ente, ultimi 3 bilanci, incarichi di amministratori, dichiarazione assenza cause incompatibilità ed inconferibilità. Link al sito istituzionale dell'ente	Cons. Segretario	Cons. Segretario	Provider IT		Annuale, entro il 31 gennaio
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	In formato tabellare - Breve descrizione del procedimento, responsabile del procedimento e ufficio con recapiti, modalità per ottenere informazioni, termine per la conclusione del procedimento, procedimenti che si possono concludere con silenzio assenso, strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, link di accesso al servizio on line, modalità per effettuare i pagamenti, titolare del potere sostitutivo con modalità per azionarlo  Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, inclusi i facsimili per autocertificazioni, uffici cui rivolgersi con orari, recapiti telefonici ed e-mail	Cons. Segretario	Cons. Segretario	Provider IT		Annuale, entro il 31 gennaio
Provvedimenti	Provvedimenti dell'organo di indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti relativi ad accordi stipulati dall'ordine con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Cons. Segretario	Direttore	Provider IT		Semestrale, entro 30 giorni dal termine del semestre
Bandi di gara e contratti	Atti dell'Ente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di servizi, forniture, lavori Provvedimenti di esclusione Composizione commissione giudicatrice con CV Contratti Resoconti gestione finanziaria all'atto dell'esecuzione	Cons. Segretario	Direttore	Provider IT		Tempestivo, entro 10 giorni dalla formalizzazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Criteri e modalità		Cons. Segretario	Cons. Segretario	Provider IT		Tempestivo, entro 30 giorni all'erogazione
	Atti di concessione						Tempestivo, entro 30 giorni dalla formalizzazione
Bilanci	Bilancio preventivo	Bilancio con dati e documenti allegati	Cons. Tesoriere	Cons. Tesoriere	Provider IT		Tempestivo, entro 30 giorni dalla formalizzazione
	Bilancio consuntivo						Tempestivo, entro il 31 gennaio
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti/detenuti Canoni di locazione versati o percepiti	Cons. Segretario	Cons. Segretario	Provider IT		Tempestivo, entro il 31 gennaio
	Canoni di locazione						Tempestivo, entro il 31 gennaio

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo deputato a rendere l'attestazione	Attestazione assolvimento obblighi di trasparenza	Direttore	Direttore	Provider IT		Annuale (indicazione delle tempistiche da ANAC)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione al bilancio preventivo e consuntivo	Cons. Tesoriere	Cons. Tesoriere	Provider IT	RPCT	Tempestivo, entro 30 giorni dalla formalizzazione
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti in formato tabellare (tipo di spese, data, beneficiari)	Uff. Amministr. e Personale	Uff. Amministr. e Personale	Provider IT		Trimestrale
	Indicatore tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività (annuale e trimestrale)	Uff. Amministr. e Personale	Uff. Amministr. e Personale	Provider IT		Annuale/trimestrale
		Ammontare complessivo dei debiti	Uff. Amministr. e Personale	Uff. Amministr. e Personale	Provider IT		Annuale
	IBAN e pagamenti informatici		Uff. Amministr. e Personale	Uff. Amministr. e Personale	Provider IT		Tempestivo
	Prevenzione della corruzione	PTPCT	RPCT	RPCT	Provider IT		Annuale, entro 15 giorni dal termine di legge
Altri contenuti		RPCT	RPCT	RPCT	Provider IT		Tempestivo
		Relazione del RPCT	RPCT	RPCT	Provider IT		Annuale, entro 15 giorni dal termine di legge
		Provvedimenti adottati da ANAC e atti di adeguamento	RPCT	RPCT	Provider IT		Tempestivo, entro 5 giorni dalla ricezione
		Atti di accertamento delle violazioni	RPCT	RPCT	Provider IT		Tempestivo, entro 5 giorni dalla ricezione
		Accesso civico semplice	RPCT	RPCT	Provider IT		Tempestivo
	Accesso civico generalizzato	Accesso civico generalizzato	RPCT	RPCT	Provider IT		Tempestivo
		Registro degli accesi	RPCT	RPCT	Provider IT		Semestrale
	Dati ulteriori	DPO Privacy policy RTD	Cons. Segretario	Uff. Amministr. e Personale	Provider IT		Annuale