



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 - 2018

(redatto in attuazione della Legge n. 190/12 secondo quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla Civit il 13 settembre 2013)

Approvato dal CNDCEC con delibere del 21/01/2015 e 19/02/2015	Responsabile della prevenzione della corruzione Dott.ssa Francesca Maione (Direttore Generale)	Responsabile della trasparenza Dott.ssa Francesca Maione (Direttore Generale)
---	---	---

**CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

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
2. I SOGGETTI COINVOLTI NELLE ATTIVITÀ DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE.....	9
2.1 L’Autorità nazionale Anticorruzione	9
2.2 Il Dipartimento della Funzione pubblica	10
2.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)	10
3. LA GESTIONE DEL RISCHIO NEGLI ORDINI PROFESSIONALI	12
3.1. Approccio metodologico	12
3.2. La gestione del rischio	13
4. STRUMENTI DI CONTROLLO E PREVENZIONE.....	14
4.1. Principali aree e processi a rischio	14
4.2. Principi generali di comportamento.....	15
5. PRINCIPALI AREE E PROCESSI A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI E RELATIVI PRESIDI	17
5.1 Gestione del personale	18
5.2. Processi relativi alla gestione dei rapporti con la P.A. (es. stipula convenzioni, contratti, ecc.).....	19
5.3. Processi relativi all’affidamento di lavori, servizi e forniture e Commissioni di Gara (processo di approvvigionamento beni e servizi).....	20
5.4. Provvedimenti con effetti giuridici nei confronti degli iscritti.....	23
Rientrano in quest’area i provvedimenti amministrativi:.....	23
- sui ricorsi avverso le deliberazioni dei Consigli dell’Ordine in materia di iscrizione nell’Albo e nell’elenco speciale e di cancellazione;	23
- in materia disciplinare adottati dal Consiglio Nazionale di disciplina;	23
- sui ricorsi relativi alle elezioni dei Consigli dell’Ordine;.....	23
- di approvazione dei programmi di formazione professionale continua e obbligatoria predisposti dagli Ordini locali;.....	23

**CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

- 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.	23
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.	23
5.5. Provvedimenti con effetti economici nei confronti degli Ordini.....	24
6. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL PIANO NEL CONTESTO AZIENDALE	25
6.1. Informazione.....	25
6.2. Adozione di specifiche attività di formazione del personale.....	26
7. IL CODICE DI COMPORTAMENTO	27
7.1. Conflitto di interesse.....	27
7.2. Sistema disciplinare	29
8. IL PIANO DELLA TRASPARENZA	29
8.1 Ambito di applicazione delle norme sulla Trasparenza.....	29
8.2 Applicazione delle norme sulla trasparenza	30
8.3. Compiti del "Responsabile per la Trasparenza".....	30
9. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	31
10. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	32
10.1. Flussi informativi verso i terzi.....	32
10.2. Flussi informativi verso il Responsabile della prevenzione della Corruzione	32
11. CRONOPROGRAMMA.....	33

**CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

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 144 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:

1. rappresenta istituzionalmente, a livello nazionale, gli iscritti negli albi e promuove i rapporti con le istituzioni e le pubbliche amministrazioni competenti;
2. formula pareri sui progetti di legge e di regolamento che interessano la professione;
3. adotta e aggiorna il Codice deontologico della professione, con propri regolamenti l'esercizio della funzione disciplinare territoriale e nazionale;
4. coordina e promuove l'attività dei Consigli dell'Ordine locali per favorire le iniziative intese al miglioramento ed al perfezionamento professionale;
5. vigila sul regolare funzionamento dei Consigli dell'Ordine;
6. formula pareri in merito alla riunione degli Ordini territoriali ed alla loro separazione;
7. designa i rappresentanti dell'Ordine professionale presso commissioni e organizzazioni di carattere nazionale e internazionale;
8. decide in via amministrativa sui ricorsi avverso le deliberazioni dei Consigli dell'Ordine locali in materia di iscrizione nell'Albo e di cancellazione, nonché in materia disciplinare e sui ricorsi relativi alle elezioni dei Consigli dell'Ordine locali;
9. formula il regolamento elettorale e il regolamento per la trattazione dei ricorsi e quello per gli affari di sua competenza da approvarsi da parte del Ministro della Giustizia;
10. valuta e approva i programmi di formazione professionale continua e obbligatoria predisposti dagli Ordini locali;
11. 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.

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.

**CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

UFFICI DI STAFF

- staff presidenza
- relazioni esterne stampa e comunicazioni
- Ufficio Legislativo

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.

UFFICI RAPPORTI ISTITUZIONALI

UFFICIO COORDINAMENTO ORDINI

Svolge le seguenti funzioni:

Gestione del servizio di assistenza agli ordini in materia di: quesiti, piante organiche, patrocini, assistenza ai consiglieri delegati nelle aree di delega.

Settore FORMAZIONE PROFESSIONALE

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.

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.

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.

UFFICI AMMINISTRATIVI

- Ufficio budgeting, controllo interno, patrimonio
- Settore ragioneria
- Settore Contabilità
- Settore Rimborsi spese
- Ufficio Economato e rapporti amministrativi con gli ordini
- Settore servizi generali
- Ufficio risorse umane
- Ufficio 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.

**CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

Per l'esercizio di tali attribuzioni il Direttore Generale si avvale degli stanziamenti destinati negli appositi capitoli del bilancio.
UFFICI DI SEGRETERIA
<ul style="list-style-type: none">- Segreteria della direzione- Segreteria del Consiglio Nazionale- Settore Qualità- Segreteria organizzativa Consiglieri- Segreteria generale – archivio, protocollo e biblioteca 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 di tutto il personale nel raggiungimento dei risultati dell'attività del Consiglio.

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 9001:2008). 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; nonché Istruzioni operative, che descrivono in dettaglio le operazioni da compiere, rivolte essenzialmente agli operatori di ciascun processo interessato. Procedure e

**CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

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.

In ottemperanza al disposto di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e secondo quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla Civit il 13 settembre 2013, il CNDCEC adotta il seguente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), integrando le specifiche inerenti alle attività svolte dall'Ente. Il Responsabile per l'attuazione del Piano Anticorruzione del CNDCEC è il direttore generale, dott.ssa Francesca Maione.

Per ciascuna area di rischio, il CNDCEC adotta una procedura di prevenzione e controllo, integrando misure di tutela per gli operatori che effettueranno segnalazioni di illeciti.

Periodicamente si organizzeranno piani di aggiornamento per i Responsabili delle aree di rischio, in linea con quanto espressamente richiesto dal Piano Nazionale Anticorruzione.

L'accessibilità alle informazioni pubblicate sul portale dell'Ente, www.commercialisti.it, adempie ai criteri di trasparenza dettati dalla L. 190/2012.

Il Piano è soggetto ad aggiornamenti annuali, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Ente e in seguito a verifica della sua attuazione e adeguatezza rispetto alle indicazioni che verranno di volta in volta fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica e dall'ANAC, ovvero conseguentemente alle eventuali modifiche apportate al Piano nazionale Anticorruzione o ad altri atti di indirizzo da parte delle Amministrazioni vigilanti.

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.

Con delibera del 21 ottobre 2014, n. 145, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha infatti sancito l'applicabilità agli Ordini professionali delle disposizioni di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012 e decreti delegati, chiarendo che "i suddetti enti, pertanto, dovranno predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione, il Piano triennale della trasparenza e il Codice di comportamento del dipendente pubblico, nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione, adempiere agli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, infine, attenersi ai divieti in tema di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013".

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 inconfiribilità 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.

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

Nell'ambito del quadro normativo appena descritto, la Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (Civit), con Deliberazione n. 72/13, visto l'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.

In attuazione del quadro normativo ed 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.),

**CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

assicurando nel contempo lo svolgimento delle proprie attività in conformità alla disciplina sulla trasparenza;

- a prevedere, nei suddetti PTPC, appositi meccanismi di accountability (flussi informativi);
- a trasmettere alle P.A. vigilanti i PTPC, che a loro volta dovranno essere pubblicati anche sul sito istituzionale;
- ad implementare strumenti regolamentari e 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;
- 4) il monitoraggio per la conclusione dei procedimenti nel rispetto dei termini previsti per legge;
- 5) il monitoraggio dei rapporti tra l'Ordine professionale ed i soggetti che con esso entrano in contatto;
- 6) l'individuazione degli obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.

2. I SOGGETTI COINVOLTI NELLE ATTIVITÀ DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Con la Legge n. 190/12, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale Anticorruzione e gli altri Organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, un'attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della Corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

2.1 L'Autorità nazionale Anticorruzione

L'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC):

- a) collabora con i paritetici Organismi stranieri, con le Organizzazioni regionali e internazionali competenti;
- b) approva il PNA predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica;

**CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

- c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- d) esprime pareri facoltativi agli Organi dello Stato e a tutte le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto legislativo n. 165/01, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai Codici di comportamento e ai Contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei Dirigenti amministrativi dello Stato e degli Enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla Legge n. 190/12;
- f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle Pubbliche Amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla Legge n. 190/12 e dalle altre disposizioni vigenti;
- g) riferisce al Parlamento, presentando una Relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella P.A. e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

2.2 Il Dipartimento della Funzione pubblica

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Questo, anche secondo le Linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con Dpcm 16 gennaio 2013:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il PNA, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lett. a);
- d) definisce Modelli *standard* delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla Legge n. 190/12, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei Dirigenti nei Settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai Dirigenti pubblici, anche esterni.

2.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)

Per soddisfare le esigenze di natura organizzativa, la L. 190/2012 introduce la figura del responsabile della prevenzione della corruzione (RPC).

**CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

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 pubblicata nella sezione "amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e trasmessa all'organo di indirizzo politico.

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) propone all'Autorità che esercita la vigilanza un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate;
- d) 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 Dlgs. 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 disposizioni di cui al PTPC, che nell'Ente siano rispettate le disposizioni in punto di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al Dlgs. 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:

**CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

- 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.

3. LA GESTIONE DEL RISCHIO NEGLI ORDINI PROFESSIONALI

3.1. 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 della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti del soggetto deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del PTPC;

**CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

- la regolazione di un sistema informativo e di *accountability* per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del PTPC da parte dell'Autorità vigilante;
- la definizione di un sistema disciplinare contenente anche la previsione di sanzioni conseguenti al mancato rispetto delle misure indicate nel PTPC;
- l'informazione e la formazione finalizzata a far acquisire le conoscenze normative e applicative della disciplina dell'anticorruzione, secondo le specificità rilevate.

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.

3.2. 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 desunti dalle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica e dalle Linee guida Uni Iso 31000:2010, espressamente richiamate dallo stesso Dipartimento¹.

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, in conformità a quanto affermato dalla Funzione pubblica, 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".

¹ Tali Linee Guida rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della Norma internazionale Iso 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico Iso/Tmb "Risk Management".

**CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

Al fine di individuare in concreto le fattispecie da attenzionare 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.

4. STRUMENTI DI CONTROLLO E PREVENZIONE

4.1. Principali aree e processi a rischio

Le aree a rischio corruzione di seguito elencate sono state individuate facendo riferimento all'art. 1, comma 16, della Legge anticorruzione (riprodotta nell'allegato n. 2 al PNA):

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, rientrano in quest'area i procedimenti relativi:

- allo svolgimento di concorsi pubblici
- ai rapporti di impiego del personale
- al conferimento di incarichi di collaborazione/consulenza
- all'organizzazione e al funzionamento dell'Ente

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

**CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

Con specifico riferimento alle attività istituzionali caratteristiche del CNDCEC, rientrano in quest'area tutte le procedure ad evidenza pubblica poste in essere dal medesimo.

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, rientrano in quest'area i procedimenti relativi agli iscritti (all'albo e al registro del tirocinio) aventi ad oggetto il legittimo esercizio della professione.

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 dell'Ordine professionale, rientrano in quest'area i procedimenti relativi agli iscritti (all'albo e al registro del tirocinio) aventi ad oggetto la gestione degli incassi e il recupero crediti.

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 procedimenti; ai fini della determinazione del rischio rilevano gli indici di cui all'allegato n. 5 del PNA.

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

4.2. Principi generali di comportamento

**CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

Il PNA dispone l'adozione, da parte dei destinatari degli obblighi anticorruzione, di un proprio Codice di comportamento, al fine di prevedere regole comportamentali specifiche che indirizzino il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando delle guide comportamentali per i vari casi e fornendo riferimenti univoci ai soggetti interni all'Ente nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire. Il Codice deve essere approvato senza ritardo e la misura deve essere indicata nell'ambito del PTPC. 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". Di tale codice il CNDCEC deve dare comunicazione mediante pubblicazione sul proprio sito web istituzionale ed invio a ciascun dipendente; deve altresì esserne previsto l'opportuno adeguamento, al fine di consentirne l'applicabilità anche ai soggetti legati all'Ente da rapporti di collaborazione/consulenza.

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.

Ciascuna funzione dell'Ente è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta, anche se priva di rilevanza esterna, nell'ambito della propria attività. 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 a;
- 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

**CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

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.

5. 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 – 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
- Commissioni di gara
- Provvedimenti con effetti giuridici nei confronti degli iscritti
- Provvedimenti con effetti economici nei confronti degli iscritti

**CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

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.

5.1 Gestione del personale

I processi che si sviluppano in tal ambito sono essenzialmente quelli di seguito riportati: reclutamento e trattamento previdenziale del personale dipendente (soprattutto delle categorie c.d. protette). In un’ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione, i rischi legati a tali processi sono quelli di seguito elencati (vd. PNA - 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;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di 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.

5.1.1. 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 dei requisiti minimi e delle qualifiche che deve possedere il personale;
- b. selezione delle risorse effettuata in conformità alle vigenti norme sull’accesso al pubblico impiego, nei limiti di rispetto del budget prestabilito e garantendo la tracciabilità e la trasparenza delle valutazioni e delle scelte operate;
- c. dimensionamento e tipologia di organico impiegato, in modo da garantirne la congruità con quanto previsto dalla normativa in materia;
- 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;

**CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

- f. corresponsione di indennità di qualsiasi tipo in relazione alle previsioni del Ccnl 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 inconfiribilità 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, alle necessarie ricerche per selezionare figure idonee sulla base di precedenti collaborazioni, analizzando figure compatibili presenti sul mercato, valutandone le competenze ed i *curricula* – in conformità del 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.

5.2. 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:

- negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti e convenzioni;
- ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio dell'attività;

**CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

- richiesta, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni, agevolazioni e finanziamenti da parte di soggetti pubblici.

5.2.1. 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.

Circa il processo di **ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio dell'attività** si attuano i seguenti presidi di controllo:

- segregazione delle funzioni/attività garantita dal fatto che i Responsabili delle Funzioni interessate svolgono un controllo formale di completezza, veridicità ed accuratezza sulla documentazione per la richiesta di licenze ed autorizzazioni predisposta dai loro collaboratori, prima di procedere alla sua autorizzazione;;
- archiviazione della documentazione relativa alle licenze ed autorizzazioni secondo la procedura specifica prevista dalla Funzione di competenza, che ne garantisce altresì la conservazione per il periodo minimo stabilito dalla legge e la tenuta di un calendario degli adempimenti da espletare per il rinnovo delle licenze;
- controllo di congruità delle spese sostenute effettuato dal Responsabile della funzione interessata, o un soggetto da questi delegato.

5.3. 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

**CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

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 (vd. PNA - All. 3):

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- abuso della procedura negoziata e dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;

5.3.1. 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.

CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

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 della 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 alle 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.

**CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

5.4. Provvedimenti con effetti giuridici nei confronti degli iscritti

Rientrano in quest'area i provvedimenti amministrativi:

- sui ricorsi avverso le deliberazioni dei Consigli dell'Ordine in materia di iscrizione nell'Albo e nell'elenco speciale e di cancellazione;
- in materia disciplinare adottati dal Consiglio Nazionale di disciplina;
- sui ricorsi relativi alle elezioni dei Consigli dell'Ordine;
- di approvazione dei programmi di formazione professionale continua e obbligatoria predisposti dagli Ordini locali;
- 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.

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.

5.4.1. 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 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 in un apposito Regolamento, integralmente richiamato per ciò che concerne il corretto esercizio delle relative funzioni.

**CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

Analogamente, per quanto concerne i processi relativi all'adozione dei provvedimenti amministrativi sopra richiamati (vd. § 5.5), si rinvia a quanto disposto nei Regolamenti emanati dal CNDCEC per l'esercizio delle relative funzioni. Il rispetto delle procedure in essi descritte è condizione essenziale anche ai fini della corretta prevenzione dei rischi di corruzione di cui al presente Piano.

5.5. Provvedimenti con effetti economici nei confronti degli Ordini

Rientrano in quest'area i seguenti processi:

- gestione degli incassi;
- recupero crediti.

Il CNDCEC, infatti, 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.

5.5.1. 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.

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;

**CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

- 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.

6. 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.

6.1. 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 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;
- invio a tutti i dipendenti in organico di un Modulo di integrazione contrattuale di dichiarazione di presa conoscenza del Piano, da sottoscrivere e consegnare manualmente alla Direzione.

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 lo 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 e la presa conoscenza del 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.

**CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

6.2. 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:

**CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

- 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.

7. 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.

7.1. Conflitto di interesse

CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

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.

**CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

7.2. 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. La mancata osservanza delle predette disposizioni costituisce, infatti, 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.

8. IL PIANO DELLA TRASPARENZA

La Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della Corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Da questo punto di vista, essa infatti consente:

- la conoscenza del Responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, conseguentemente, di eventuali anomalie del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, così, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/13, gli adempimenti in materia di trasparenza devono essere curati seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato A al medesimo Decreto, nonché il contenuto della Delibera Civit n. 50/13. Con particolare riferimento alle procedure di appalto, l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici (Avcp) ha definito, con la Deliberazione n. 26/13, le informazioni essenziali che le stazioni appaltanti pubbliche devono pubblicare sulla Sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/12. Restano comunque "ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal Codice di cui al Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163", nonché, naturalmente, tutte le altre disposizioni già vigenti che prescrivono misure di Trasparenza.

8.1 Ambito di applicazione delle norme sulla Trasparenza

Gli adempimenti relativi alla trasparenza sono disciplinati dall'art. 1, commi da 15 a 33, della Legge anticorruzione e specificati nel D.Lgs. n. 33/13. Gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e le società partecipate (secondo le accezioni datene dalla norma) sono poi tenuti ad

**CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

attuare le misure previste dall'art. 22 del citato D.Lgs. n. 33/13, con particolare riferimento al comma 3, che rinvia agli artt. 14 e 15 per i dati da pubblicare (componenti degli organi di indirizzo e incarichi dirigenziali, di collaborazione e di consulenza).

In base alle norme menzionate, i soggetti destinatari degli obblighi di trasparenza devono:

- collaborare con l'amministrazione di riferimento per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 del D.Lgs. n. 33/13;
- provvedere alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni sugli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del D.Lgs. n. 33/13;
- assicurare tutti gli adempimenti di Trasparenza relativamente alle aree indicate nell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/12, seguendo le prescrizioni del D.Lgs. n. 33/13 (bilanci e conti consuntivi, costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati, informazioni relative ai procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per gli affidamenti, erogazioni di sovvenzioni, contributi, ecc., concorsi e prove selettive) in riferimento alla "attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea" (art. 11, comma 2, D.Lgs. n. 33/13).

In base al citato art. 11, comma 2, gli adempimenti di pubblicità non riguardano tutto l'ambito dell'attività di questi soggetti, ma solo quella svolta per il perseguimento del pubblico interesse, secondo una formula ripresa dalla legge sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso *ex* art. 22, comma 1, lett. e), della Legge n. 241/90.

In base al comma 5 del medesimo art. 22, poi, "le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lett. b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni".

8.2 Applicazione delle norme sulla trasparenza

Tutti i provvedimenti adottati - che rientrano tra quelli obbligatori previsti nel punto precedente del presente Piano - devono essere pubblicati nell'apposita sezione del sito internet aziendale.

Per quanto riguarda la trasparenza sul sito istituzionale (www.commercialisti.it), è stata creata una apposita Sezione intitolata "Amministrazione Trasparente" nella quale saranno inserite le informazioni, secondo quanto stabilito nel D.Lgs. n. 33/13, in conformità alle Linee guida della Civit riportate nella Delibera n. 50/2013 e alle indicazioni fornite di volta in volta dall'Avcp con riferimento ai dati sui contratti pubblici relativamente a lavori, servizi e forniture.

8.3. Compiti del "Responsabile per la Trasparenza"

Il RPC svolge le funzioni di "Responsabile per la Trasparenza" e, in tale veste, egli ha il compito di:

**CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

- proporre l'aggiornamento del Piano, al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico e all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

Nel duplice ruolo di Responsabile per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione, egli ha altresì il compito di verificare, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 l'assenza di condanne per reati contro la pubblica amministrazione in capo ai componenti dell'organo di indirizzo politico dell'Ente.

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito, secondo le rispettive competenze, dai responsabili degli uffici dell'Ente.

9. 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.

10. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

10.1. Flussi informativi verso i terzi

Attraverso il RPC, il CNDCEC 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 e in quello dell'amministrazione controllante a cui esso è trasmesso.

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

10.2. 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 istruiscono un atto o che adottano un provvedimento che rientri nell'art. 7 devono darne informazione al predetto Responsabile. Comunque, almeno ogni sei mesi deve essere data comunicazione al RPC, anche cumulativamente, da parte dei soggetti aziendali competenti, delle informazioni necessarie su tali provvedimenti adottati.

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, devono essere fornite al RPC tutte le informazioni di cui lo stesso farà richiesta e, con periodicità almeno semestrale, le seguenti:

- elenco delle concessioni, autorizzazioni o certificazioni ottenute dalla Pubblica Amministrazione;
- 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;

**CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

- mutamenti intervenuti nell'organico e/o nell'organizzazione interna.

11. 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	RPC	In concomitanza con la pubblicazione sul sito web
Adeguamento del sito web istituzionale del CNDCEC agli obblighi di pubblicità previsti dal d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della trasparenza	Nei termini di legge
Proposta dei programmi di formazione relativamente alle attività a maggiore rischio corruzione e individuazione dei soggetti da coinvolgere nelle attività formative	RPC	Cadenza annuale
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	RPC e trasparenza	Cadenza semestrale