

Consiglio Notarile Distrettuale
di
TREVISO

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA
ANNI 2022-2024

Adottato dal Consiglio Notarile di Treviso, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, in data

| | | |
|------|---|----|
| I. | Parte generale | 3 |
| A. | <i>Obiettivi strategici</i> | 3 |
| B. | <i>Soggetti coinvolti nel sistema, compiti e responsabilità</i> | 3 |
| C. | <i>Processo e modalità di predisposizione del PTPC</i> | 6 |
| II. | L'analisi del contesto | 7 |
| A. | <i>Contesto interno</i> | 7 |
| B. | <i>Contesto esterno</i> | 7 |
| III. | La valutazione del rischio | 8 |
| IV. | Il trattamento del rischio | 11 |
| V. | Le misure generali: elementi essenziali..... | 11 |
| A. | <i>Codice di comportamento</i> | 13 |
| B. | <i>La tutela del personale che segnala illeciti: il whistleblowing</i> | 14 |
| C. | <i>La rotazione del personale</i> | 14 |
| D. | <i>Inconferibilità specifiche per gli incarichi di componente del Consiglio e per gli incarichi dirigenziali.</i> 15 | |
| E. | <i>Pantouflage/Revolving doors: disciplina dello svolgimento di attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)</i> | 15 |
| F. | <i>L'astensione in caso di conflitto di interesse</i> | 16 |
| G. | <i>L'adozione di patti di integrità nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture</i> | 16 |
| H. | <i>L'adozione di adeguate misure per prevenire casi di incompatibilità di soggetti nella formazione di commissioni</i> | 16 |
| I. | <i>Rapporti tra il CND e i soggetti che con lo stesso instaurano rapporti</i> | 16 |
| J. | <i>La formazione del personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, etica e legalità</i> | 17 |
| K. | <i>Obblighi di informazione</i> | 17 |
| VI. | La trasparenza | 18 |
| VII. | Il monitoraggio e il riesame | 20 |

I. Parte generale

A. Obiettivi strategici

Il PTPC rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Il Piano è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e degli specifici rischi corruttivi, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Il PTPC contiene:

- l'individuazione delle aree sensibili al rischio corruttivo;
- l'individuazione per ogni area degli interventi per ridurre i rischi;
- la programmazione delle iniziative di formazione;
- l'individuazione dei referenti e dei soggetti tenuti a relazionare al Responsabile per la prevenzione;
- l'individuazione delle misure di trasparenza;
- la definizione delle misure per l'aggiornamento e il monitoraggio del Piano stesso;
- l'individuazione delle modalità e dei tempi di attuazione delle altre misure di carattere trasversale contenute nella legge n. 190/2012 e nei suoi decreti attuativi.

L'ANAC, nei suoi atti, ha più volte affermato che la *ratio* sottesa nella legge n. 190/2012 e nei decreti di attuazione, appare quella di estendere le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e i relativi strumenti di programmazione, a soggetti che, indipendentemente dalla natura giuridica, sono controllati dalle amministrazioni pubbliche, si avvalgono di risorse pubbliche, svolgono funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse.

B. Soggetti coinvolti nel sistema, compiti e responsabilità

a. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il soggetto deputato alla predisposizione, monitoraggio ed eventuale aggiornamento del piano è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC).

Il Consiglio Notarile di Treviso ha nominato, con delibera motivata, in data 18 gennaio 2016, la dottoressa Michela Rodighiero quale **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**.

Il R.P.C.T. svolge le seguenti funzioni:

- elabora la proposta di P.T.P.C.T. e i relativi aggiornamenti derivanti da modifiche normative o regolamentari ovvero da orientamenti eventualmente espressi dall'ANAC o resisi necessari a seguito dell'identificazione di nuovi fattori di rischio;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i soggetti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, anche alla luce dei suggerimenti e delle proposte formulate dai dipendenti e/o dai componenti del Consiglio Notarile distrettuale;
- propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione e/o attività del Consiglio Notarile di Treviso;
- verifica l'effettiva rotazione (ove possibile) degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che si riscontrino eventi corruttivi;

- verifica l'osservanza delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39;
- presenta al Consiglio la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la pubblicazione nel sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- cura la diffusione dei Codici di Comportamento all'interno del Consiglio Notarile di Treviso e il monitoraggio sulla loro relativa attuazione;
- segnala al Segretario eventuali accadimenti che possano presentare una rilevanza disciplinare;
- informa l'Anac di eventuali accadimenti verificatisi nell'esercizio del proprio mandato e che possano costituire notizia di reato;
- è autorizzato a richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti e membri del Consiglio relativamente a comportamenti che possono integrare anche solo parzialmente fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia;
- si relaziona - ai fini del corretto espletamento delle proprie funzioni - con tutti i responsabili dei procedimenti per quanto di rispettiva competenza;
- cura l'aggiornamento della Sezione del presente Piano destinata al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso agli atti alla luce di quanto disposto pure dal D. Lgs. 33/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dovrà effettuare ogni anno un corso di formazione tenuto da esperti del settore ai fini di un costante aggiornamento sulla legislazione vigente in materia.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile pubblica sul sito web del CND: www.consiglionotariletreviso.com nella sezione "Amministrazione trasparente", una relazione recante i risultati dell'attività svolta (art. 1, comma 14, seconda parte, legge n. 190/2012). La relazione pubblicata viene trasmessa, altresì, al Consiglio.

Come da comunicato del Presidente dell'Anac in data 12 gennaio 2022, il Consiglio dell'Autorità ha deliberato nella seduta del 12 gennaio 2022, di differire al 30 aprile 2022 il termine ultimo per la pubblicazione della relazione e per la predisposizione e pubblicazione dei PTPC e trasparenza per il triennio 2022-2024.

b. ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO

Il **Presidente** ha la rappresentanza del Consiglio Notarile di Treviso, presiede il Consiglio ed esercita le altre attribuzioni a lui conferite dalle vigenti disposizioni legislative o regolamentari.

Il Presidente:

- adotta, in casi di urgenza, i provvedimenti necessari, salvo ratifica del Consiglio;
- collabora con il R.P.C.T.;
- verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ai sensi del D. Lgs. 39/2013 del Segretario e del R.P.C.T.

Il **Segretario** si occupa del regolare svolgimento dell'attività degli uffici. Esso coordina la segreteria amministrativa con particolare riferimento alla preparazione delle adunanze del Consiglio, e in collaborazione con il Presidente, predisponde l'ordine del giorno delle adunanze medesime. Si occupa dell'istruzione delle pratiche di iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo, nonché della pubblicazione e della revisione dell'Albo medesimo. Redige altresì i verbali delle sedute del Consiglio, di cui cura la tenuta.

Il Segretario è chiamato a collaborare con il R.P.C.T. nell'espletamento del proprio incarico, anche con riguardo all'individuazione del personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento.

Il **Tesoriere** presiede a tutta l'attività finanziaria del Consiglio, curandone le entrate e le uscite. Redige ogni anno il progetto di bilancio accompagnato dalla sua relazione da sottoporre all'esame del Consiglio e, quindi, alla approvazione dell'Assemblea medesima.

L'**Assemblea** costituita da tutti i notai iscritti al Ruolo.

Il **Consiglio** (CND) è composto da UNDICI notai, eletti dai notai esercenti nel distretto; gli eletti restano in carica tre anni. I membri del Consiglio sono rinnovati per un terzo in ciascun anno, secondo l'ordine di anzianità di nomina. Il Consiglio elegge tra i propri membri il Presidente, il Segretario e il Tesoriere.

Attualmente il Consiglio è composto da:

Notaio Francesca Ghilardi, Presidente

Notaio Anna Favarato, Consigliere Anziano e Segretario

Notaio Angela Sobbrino, Tesoriere

Notaio Edoardo Bernini, Consigliere

Notaio Matteo Contento, Consigliere

Notaio Alberta Corsi, Consigliere

Notaio Alessandro Degan, Consigliere

Notaio Andrea Dominijanni, Consigliere

Notaio Antonio Favaloro, Consigliere

Notaio Francesco Imperato, Consigliere

Notaio Alberta Pianca, Consigliere

Rappresenta, nel proprio ambito territoriale, gli iscritti nell'Albo;

Il CND, oltre alle attribuzioni che gli sono demandate dalla legge:

- vigila sulla conservazione del decoro nell'esercizio della professione, e nella condotta dei notai iscritti presso il medesimo, e sull'esatta osservanza dei loro doveri;
- vigila sulla condotta dei praticanti e sul modo in cui gli stessi adempiono i loro doveri, e rilascia i relativi certificati;
- emette, su richiesta delle autorità competenti, il proprio parere sulle materie attinenti al notariato;
- forma ed autentica ogni anno il ruolo dei notai esercenti e praticanti;
- s'interpone, richiesto, a comporre le contestazioni tra notai, e tra notai e terzi, sia per la restituzione di carte e documenti, sia per questioni di spese ed onorari, o per qualunque altro oggetto attinente all'esercizio del notariato;
- riceve dal Tesoriere, in principio di ogni anno, il conto delle spese dell'anno decorso e forma quello preventivo dell'anno seguente, salva l'approvazione del collegio;

Il CND vigila, altresì, sull'osservanza, da parte dei notai iscritti al collegio, dei principi e delle norme di deontologia professionale elaborati dal Consiglio Nazionale del Notariato secondo quanto previsto dall'articolo 2, comma primo, lettera f), della legge 3 agosto 1949, n. 577, e successive modificazioni.

Qualora venga rilevata l'inosservanza di leggi, di regolamenti, di principi e norme deontologiche elaborati dal Consiglio Nazionale del Notariato ovvero la violazione di altri doveri da parte del notaio, il Consiglio Notarile del distretto al quale il notaio è iscritto promuove, per il tramite del Presidente, procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 153 della l. 16 febbraio 1913, n. 89 recante *Ordinamento del notariato e degli archivi notarili*.

In ogni circoscrizione territoriale è istituita una Commissione Amministrativa Regionale di Disciplina con sede presso il consiglio notarile distrettuale del capoluogo della regione.

Competente per gli illeciti disciplinari commessi dai notai è la Commissione della circoscrizione nella quale è compreso il distretto nel cui ruolo era iscritto il notaio quando è stato commesso il fatto per il quale si procede.

Il Consiglio ha nominato al suo interno i delegati per le seguenti materie:

A. Dominijanni, antiriciclaggio; A.Pianca, raccolta dati dei crediti formativi; M. Contento, comunicazione; A. Corsi, comunicazione; F. Imparato, rapporti con l'Agenzia delle Entrate; A. Favaloro, informatica; E. Bernini, rapporti con la commissione deontologia.

c. DIPENDENTI

La **Segreteria** del Consiglio Notarile di Treviso conta 2 dipendenti a tempo parziale:

- dott.ssa Michela Rodighiero – cat. C3 (anche RPCT)
- dott.ssa Isabella D'Ambros Rosso – cat. B2

Le dipendenti sono tenute ad osservare le misure contenute nel P.T.P.C. e il Codice di Comportamento.

Hanno il generale dovere di collaborare eseguendo le richieste del RPCT.

Sono tenute a seguire la formazione obbligatoria e a segnalare i casi di illecito o proprio conflitto di interesse

E' stato inoltre nominato il R.A.S.A. (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante): A. Sartorio e il Responsabile della Transizione Digitale (figura prevista dall'art. 17 del Codice di Amministrazione Digitale): A. Favaloro.

Attualmente ricopre l'incarico di responsabile della Protezione dei Dati (DPO), la Ditta Jurel SRL di Noventa Padovana, che ha individuato quale Referente il Signor Germano Baggio.

C. *Processo e modalità di predisposizione del PTPC*

Il Consiglio Notarile Distrettuale (CND) di Treviso è un ente pubblico non economico a carattere associativo, dotato di autonomia patrimoniale e finanziaria, che determina la propria organizzazione con appositi regolamenti nel rispetto delle disposizioni di legge ed è soggetto alla vigilanza del Ministero della Giustizia (art. 95 legge 16 febbraio 1913 n. 89).

Per supplire alle spese è imposta ai notai una tassa in proporzione dei proventi riscossi da ciascuno di essi nell'anno precedente, quali si desumono dalla tassa d'archivio da loro pagata.

Nel corso dell'analisi dei rischi, si è fatto riferimento - in conformità alle indicazioni predisposte da ANAC - ad una nozione ampia di corruzione, prendendo in considerazione non solo i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma pure tutti quegli atti e comportamenti che, seppur non integranti specifici reati, possano far emergere un malfunzionamento del Consiglio e che contrastano con l'interesse pubblicistico, pregiudicando l'imparzialità e l'efficienza dell'agire del Consiglio medesimo.

Risultando imprescindibile un collegamento al dato codicistico l'attenzione si è focalizzata sulle seguenti tipologie di reato:

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.);

- Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319 *quater* c.p.);
- Peculato (art. 314 c.p.);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
- Traffico illecito di influenze (art. 346 *bis* c.p.);
- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 *bis* c.p.).

Il PTPCT predisposto dal RPCT è sottoposto prima dell'approvazione Consigliare sia ai Consiglieri che agli stakeholders esterni attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente:
www.consiglionotariletreviseo.com.

II. L'analisi del contesto

A. Contesto interno

Nell'ambito del CND è possibile distinguere tra attività istituzionali e di supporto:

- istituzionali, ovvero le attività svolte dal CND in ragione delle competenze attribuitegli dalle norme vigenti;
- supporto, ovvero le attività concernenti i profili organizzativi e funzionali dell'ente, prodromiche al corretto esercizio delle attività istituzionali.

Il CND nell'ambito delle sue attività si trova a relazionarsi in modo continuativo con organismi istituzionali operanti sia a livello locale che nazionale.

Il rischio corruttivo è il risultato dell'analisi dei dati disponibili in materia di sicurezza, legalità e anticorruzione degli organismi che di volta in volta si trovano in relazione con il CND.

B. Contesto esterno

Per l'analisi del contesto esterno si è fatto riferimento alla seguente documentazione:

- Relazione presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, relativa all'anno 2020;
- Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) relativa 2° semestre 2020;

Dall'esame delle relazioni si evince che l'analisi del contesto esterno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'ente a fenomeni corruttivi.

Il CND assicura, comunque, la divulgazione del PTPC e del Codice di comportamento del Personale attraverso il proprio sito istituzionale nell'ottica di promuovere la conoscenza e l'osservanza degli atti adottati.

Organismi di diritto privato controllati o partecipati dal CND di Treviso

Il CND partecipa al Comitato Triveneto (Comitato Interregionale dei Consigli Notarili delle Tre Venezie).

Avendo il Comitato triveneto un bilancio non superiore a 500.000 euro, non rientra nell'ambito applicativo della L. 190/2012 né del D.Lgs. 33/2013.

La “mappatura dei processi”

La mappatura dei processi consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

L’obiettivo è che l’intera attività svolta dall’Ente venga esaminata in modo tale da identificare le aree esposte a rischi corruttivi.

Il PNA 2019 consente che l’analisi sia svolta per processi e non per singole attività che compongono i processi “laddove si faccia riferimento ad amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta e con poche risorse”.

Sempre il PNA 2019 consente che l’analisi non sia svolta per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate ed interagenti che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Al fine di adottare una razionale pianificazione anticorruzione è necessario, dunque, procedere ad un’adeguata *mappatura dei processi*. La mappatura dei processi consente l’individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Per l’attività di mappatura dei processi debbono essere coinvolti i responsabili dei diversi uffici in cui si articola l’ente.

Alla mappatura dei processi consegue l’identificazione dei rischi, che consiste nella ricerca, l’individuazione e la descrizione dei rischi medesimi. Per *rischio* si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

In base alle indicazioni dell’Anac, l’analisi del rischio deve svolgersi secondo un criterio generale di prudenza in quanto è necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

Si è quindi seguito un approccio di tipo qualitativo per stimare l’esposizione ai rischi.

Si sono valutati i seguenti fattori di rischio:

- livello di interesse esterno (presenza di interessi di tipo economico o meno);
- grado di discrezionalità del decisore;
- eventuali eventi corruttivi manifestatesi in passato;
- attuazione delle misure di trattamento.

III. La valutazione del rischio

La valutazione del rischio corruttivo si articola nelle fasi di identificazione degli eventi rischiosi, dell’analisi del processo e ponderazione del rischio (il cui obiettivo è di “agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”).

L’attività di identificazione richiede che per ciascun processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all’ente. L’analisi del rischio include la valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Per *evento* si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente. In tale sede, ai responsabili può essere chiesto di proporre le misure necessarie per la riduzione/eliminazione dei rischi.

All'attività di valutazione del rischio fa seguito la *gestione del rischio*, con cui si intende l'insieme delle attività coordinate per ridurre (e, sperabilmente, eliminare) le probabilità che un dato rischio si verifichi e il grado di impatto che il verificarsi del rischio potrebbe avere sull'organizzazione e il funzionamento dell'ente.

La scala di valutazione applicata è di tipo ordinale: rischio alto (A) – rischio medio (M) – rischio basso (B).

Alla fase dell'identificazione del rischio, segue la fase della ponderazione, ovvero sono state stabilite le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio quanto più prossimo allo zero.

Gli obiettivi che il CND si propone per il triennio 2022-2024 sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il primo passo è diffondere tra i soggetti operanti nel CND la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

Imprescindibile si è quindi rivelata la condivisione delle finalità del Piano attraverso il coinvolgimento dei Consiglieri e del personale.

Al fine di effettuare la mappatura dei processi del CND e le conseguenti attività di identificazione, valutazione e trattamento dei rischi, il Responsabile potrà avvalersi, ove lo ritenga, della collaborazione di referenti interni, nominati dal Consiglio:

I processi del CND sono distinti in due macro-aree di attività:

- aree di rischio generali, ovvero comuni a tutte le amministrazioni;
- aree di rischio specifiche, ovvero quelli concernenti i profili organizzativi e funzionali dell'ente, prodromici al corretto esercizio dei processi istituzionali.

Sono sotto-aree dell'area di rischio generale, le seguenti:

| Aree di rischio | Riferimento |
|--|--|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012) |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012) |
| Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) | Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento |
| Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale) | Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10 |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b) |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA |

| | |
|-----------------------------|--|
| | (Parte generale Par. 6.3 lettera b) |
| Incarichi e nomine | Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b) |
| Affari legali e contenzioso | Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b) |

Sono sotto-aree dell'area di rischio specifico per gli Ordini e i Collegi professionali le seguenti:

| | |
|--|--|
| Formazione professionale continua | Aree di rischio specifiche - Parte Speciale II - Ordini Professionali del PNA 2016 |
| Rilascio di pareri di congruità | Aree di rischio specifiche - Parte Speciale II - Ordini Professionali del PNA 2016 |
| Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici | Aree di rischio specifiche - Parte Speciale II - Ordini Professionali del PNA 2016 |

SI RIMANDA ALL'ALLEGATO 1

IV. Il trattamento del rischio

Questa fase è finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle considerazioni e delle priorità merse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

A questa fase segue quella di individuazione delle misure generali e/o specifiche e si prevedono realisticamente i tempi di attuazione.

V. Le misure generali: elementi essenziali

Costituiscono misure di prevenzione della corruzione "obbligatorie", poiché previste espressamente dalla normativa vigente:

- l'adozione di adeguate misure di trasparenza (disciplinate dal d.lgs. n. 33/2013 e di cui sarà dato dettagliato conto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che costituisce apposita Sezione del presente PTPC);
- l'adozione di un codice di comportamento settoriale;

- la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower);
- la rotazione del personale, ove esistente, nelle aree a rischio corruzione;
- la prevenzione dei casi di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, come previsto dal d.lgs. n. 39/2013;
- la disciplina dello svolgimento, ove previsto, di incarichi d'ufficio e di attività ed incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti;
- la disciplina dello svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors) art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001;
- l'astensione in caso di conflitto di interesse;
- l'adozione di patti di integrità nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- l'adozione di adeguate misure per prevenire casi di incompatibilità di soggetti nella formazione di commissioni;
- la verifica dei rapporti tra il CND e i soggetti che con lo stesso instaurano rapporti;
- la formazione del personale dipendente, ove esistente, in materia di prevenzione della corruzione, etica e legalità.

Deve, altresì, considerarsi alla stregua di vera e propria misura di prevenzione l'informatizzazione dei processi; questa consente la tracciabilità dello sviluppo del processo delle attività dell'ente e la riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili nonché l'emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Il presente PTPC ha validità triennale (2022-2024), ed entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.

Il PTPC è un documento programmatico, per sua natura dinamico, che, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, sarà aggiornato entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo differimento del termine deliberato dall'Anac.

Il PTPC è finalizzato, tra l'altro a:

- determinare la consapevolezza in capo ai destinatari che il verificarsi di fenomeni corruttivi espone l'Ente a gravi rischi, in special modo sotto il profilo dell'immagine pubblica, e produce conseguenze sul piano penale e disciplinare a carico dell'autore della violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne, sollecitando il RPC ad ogni modifica del Piano utile ai fini del suo rafforzamento;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra l'Ente e i soggetti che con esso intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando e vigilando su possibili conflitti d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. n. 39/2013.

Destinatari del PTPC sono:

- i componenti del CND;
- i componenti di qualsiasi organo del CND, comunque denominato;
- il personale del CND, a tempo indeterminato e determinato;
- i componenti delle Commissioni (anche se esterni);
- i consulenti e i collaboratori del CND;
- i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture;
- coloro che, anche nei fatti, operano per conto o nell'interesse del CND.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione propone al Consiglio l'aggiornamento del PTPC, sulla base della rilevazione di una o più esigenze che derivino:

- da modifiche normative che abbiano ad oggetto la disciplina in materia di prevenzione della corruzione, la regolamentazione dei reati contro la Pubblica Amministrazione o dei reati che comunque potrebbero costituire forme di abuso da parte del pubblico agente;
- da modifiche normative e regolamentari che incidano sul perimetro delle attribuzioni, delle attività o dell'organizzazione del Consiglio;
- dagli orientamenti eventualmente espressi dall'ANAC in sede di attività consultiva o di vigilanza;
- dalla identificazione e valutazione di nuovi eventi o fattori di rischio;
- dalla emersione di lacune del piano o comunque di situazioni sintomatiche della sua inidoneità ravvisate dal RPC, anche in seguito all'accertamento di violazioni delle misure preventive, in conformità a quanto previsto dall'art. 1, comma 10, della Legge n. 190/2012.

È fatto obbligo a tutti i soggetti indicati nel presente paragrafo di osservare le norme che disciplinano la prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel presente PTPC (completo del PTTI).

La violazione delle predette misure è sanzionata in modo graduale, tenuto conto del ruolo e delle competenze del soggetto che pone in essere la violazione:

- nel caso di ipotizzata violazione da parte dei Consiglieri o di altro organo del CND, il Responsabile comunica il fatto al Consiglio, per le determinazioni del caso, e quest'ultimo delibera i provvedimenti da adottare;
- nel caso di ipotizzata violazione da parte dei dipendenti e degli altri soggetti obbligati all'osservanza del presente Piano, si configura un'ipotesi di illecito disciplinare, secondo quanto stabilito dall'art.1, comma 14 della Legge n. 190/2012, e il Responsabile propone al Consiglio i provvedimenti da adottare;
- nel caso di ipotizzata violazione da parte di soggetto esterno al Consiglio, vengono attivate le clausole contrattuali volte a dare rilevanza a tali comportamenti ai fini della risoluzione del contratto e del risarcimento del danno;
- nel caso di ipotizzata violazione da parte di soggetti che compongono Commissioni o Comitati, nominati dal Consiglio, il Referente comunica il fatto al Consiglio per le determinazioni del caso
- nel caso di violazione posta in essere da parte di un componente del Consiglio, l'autore della violazione avrà l'obbligo di astenersi dalle attività correlate all'adozione dei previsti provvedimenti.

Le eventuali responsabilità previste dalla legge n. 190/2012, in capo al Responsabile sono fatte valere dinnanzi al Consiglio che adotta gli opportuni provvedimenti, conformemente a quanto previsto dalle norme vigenti. L'eventuale rimozione dall'incarico del Responsabile deve, comunque, essere preventivamente segnalata all'ANAC.

In relazione alle ipotesi descritte dovrà essere sempre e comunque garantito il contraddittorio con gli interessati e una procedura di accertamento delle violazioni trasparente e imparziale.

A. Codice di comportamento

Il CND di TREVISO, ad integrazione e specificazione dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, contenuti nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, ha adottato un proprio "Codice di comportamento" il cui testo è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito web.

Per quanto concerne la presa d'atto del P.T.P.C.T., il Consiglio Notarile di Treviso assicura la massima divulgazione di detto documento, nonché di regolamenti, procedure e protocolli, etc. mediante le seguenti modalità:

- per il personale dipendente neoassunto e per i nuovi componenti del Consiglio Notarile si provvederà a far sottoscrivere una dichiarazione di presa d'atto della consegna del Codice di Comportamento e della disponibilità on line del P.T.P.C.T.;

- per il personale e i componenti già in servizio il P.T.P.C.T. verrà loro notificato tramite posta elettronica e mediante l'affissione di apposito avviso nei locali del Consiglio;
- per il personale e i componenti destinati ad operare od operante nei processi particolarmente esposti al rischio corruzione saranno previsti corsi di formazione specifici e differenziati.

B. La tutela del personale che segnala illeciti: il whistleblowing

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), al fine di consentire l'emersione di fattispecie di illecito commesse all'interno delle amministrazioni pubbliche e dei soggetti ad esse equiparate ai sensi della normativa anticorruzione.

Il Responsabile accerta che chi segnala illeciti, sia egli dipendente dell'Ente (cfr. art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001) o altro soggetto che con esso intrattiene a qualsiasi titolo rapporti, non subisca ingiuste ripercussioni o misure discriminatorie, dirette o indirette, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia.

La segnalazione può essere inoltrata al Referente, all'autorità giudiziaria e all'ANAC.

Nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare instauratosi a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

E' fatta salva la perseguibilità per responsabilità penali per calunnia e diffamazione e civili per il risarcimento del danno ingiustamente cagionato.

Il CND si riserva di predisporre un'apposita procedura per la presentazione delle segnalazioni di cui al presente paragrafo, a mezzo di opportune iniziative e accorgimenti tecnici affinché siano assicurati:

- la tutela all'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 dell' art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione, per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Referente.

Le segnalazioni possono essere inoltrare alla casella e-mail: consigliotreviso@notariato.it oppure essere presentate direttamente agli organi sopra indicati, sempre indicando le proprie generalità. Non sono ammesse segnalazioni anonime che possono, comunque, essere fonte di autonome procedure di verifica e vigilanza da parte del RPC o degli altri organi competenti.

C. La rotazione del personale

Ove possibile, nel rispetto delle peculiarità strutturali, organizzative e funzionali del CND, e delle professionalità del personale esistente, il Referente propone al Consiglio eventuali avvicendamenti del personale addetto ai processi a rischio corruzione.

Attualmente il numero limitato del personale in servizio (n. 2 addette in part-time), non consente di applicare alcuna rotazione. Le mansioni sono infatti svolte in modo condiviso da entrambe le dipendenti.

Si è quindi individuato nella mappatura dei processi, il momento per riconoscere e quindi prevenire e controllare comportamenti e fenomeni corruttivi.

D. Inconferibilità specifiche per gli incarichi di componente del Consiglio e per gli incarichi dirigenziali.

La disciplina delle incompatibilità e delle inconferibilità degli incarichi nelle amministrazioni pubbliche e negli enti comunque soggetti a tale normativa è disciplinata dal d.lgs. n. 39/2013.

Il D.Lgs. 39/2013 (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*) ha disciplinato: le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico; le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati; le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Preposto alla verifica di situazioni di inconferibilità o incompatibilità è il R.P.C.T., in collaborazione con il Presidente del Consiglio distrettuale.

Le situazioni di incompatibilità o inconferibilità riguardanti il Segretario del Consiglio Notarile di Treviso sono contestate dal Presidente del Consiglio Notarile medesimo. Le situazioni di incompatibilità o inconferibilità riguardanti il Presidente del Consiglio Notarile di Treviso sono contestate dall'organo consigliere.

L'inconferibilità non è sanabile.

L'incompatibilità può essere superata con la rinuncia agli incarichi che la legge considera incompatibili oppure con il collocamento fuori ruolo e in aspettativa.

La dichiarazione dell'insussistenza di incompatibilità va resa prima della proclamazione degli eletti e, al sorgere della causa di incompatibilità, la stessa va immediatamente comunicata. Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il R.P.C.T. deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve **essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio**.

E. Pantouflage/Revolving doors: disciplina dello svolgimento di attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)

La L. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, per impedire che, durante il periodo di servizio, un dipendente pubblico possa sfruttare la propria posizione e il proprio potere all'interno dell'Ente, per ottenere un lavoro per lui attraente presso un'impresa o un soggetto privato con cui entra in contatto.

La disposizione stabilisce che *"i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

Ciò posto si prevede che i contratti di assunzione del CND di Treviso dovranno contenere la clausola concernente i divieti sopra richiamati e che coloro che partecipano a procedure di scelta del contraente per l'affidamento di contratti di lavori, servizi o forniture o, comunque, coloro i quali intrattengono rapporti contrattuali con il CND di Treviso siano tenuti a rendere una dichiarazione nella quale attestino di non avere alle proprie dipendenze ex dipendenti pubblici cessati dal rapporto di pubblico impiego che nei tre anni precedenti la cessazione, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti del soggetto presso il quale risultano assunti. Si prevede, in caso di violazione della citata disposizione contrattuale, l'esclusione dalle procedure di affidamento dei soggetti interessati.

F. L'astensione in caso di conflitto di interesse

Conformemente a quanto previsto dalla normativa anticorruzione, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013), nel PNA e dal Codice di comportamento adottato dal CND di Treviso i dipendenti che nello svolgimento delle attività istituzionali, riterranno di trovarsi in una delle condizioni, anche solo potenziali, idonee a configurare un conflitto di interesse, saranno tenuti a darne tempestiva comunicazione al proprio Referente.

In attesa dell'adozione di specifiche modalità di segnalazione che saranno disciplinate con atti regolamentari del CND, il personale dipendente e, comunque, tutti i soggetti che operano in nome e per conto dell'Ente o che prestano attività di consulenza o collaborazione, sono tenuti ad astenersi dal compimento di qualsiasi attività in costanza di un potenziale o attuale conflitto di interessi.

La nozione di conflitto di interessi è desumibile dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento adottato dal CND.

G. L'adozione di patti di integrità nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture

I soggetti che partecipano a procedure per l'affidamento di lavori, servizi o forniture o che, comunque, ricevono i predetti affidamenti in via diretta, sono tenuti a sottoscrivere i cd. "patti di integrità" con i quali si obbligano al rispetto:

- della normativa sulla prevenzione della corruzione;
- dei principi e delle misure di prevenzione della corruzione previste nel presente PTPC;
- di quanto previsto nel Codice di comportamento adottato dal CND.

H. L'adozione di adeguate misure per prevenire casi di incompatibilità di soggetti nella formazione di commissioni

Ai fini della prevenzione del fenomeno corruttivo nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, in rodotta dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013, a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale è fatto divieto di:

- a) far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o per la selezione del personale;
- b) essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

I. Rapporti tra il CND e i soggetti che con lo stesso instaurano rapporti

Il CND di Treviso, ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della legge 190/2012, è tenuto a monitorare i rapporti con i soggetti con esso contraenti o interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici 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.

A tal fine i dirigenti dell'ente dovranno garantire che i componenti delle commissioni di gara, nell'ambito della prima seduta, compilino apposita dichiarazione in cui ciascun componente attesti l'inesistenza di eventuali rapporti o relazioni di parentela con i soggetti partecipanti alla stessa.

J. La formazione del personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, etica e legalità

Il Responsabile del CND, anche quale Responsabile per la trasparenza e l'integrità (RTI), pianifica lo svolgimento di percorsi formativi in materia di prevenzione della corruzione per il personale impiegato nelle aree di attività con processi mappati come "a rischio", mentre tutto il personale sarà, comunque, coinvolto in percorsi formativi in materia di etica e di legalità, con particolare riguardo alle regole iscritte nel Codice di comportamento approvato dal CND.

Un ciclo di formazione volto a favorire comportamenti ispirati ai principi etici della legalità, della lealtà e della correttezza, e che contribuisca efficacemente a fare crescere la cultura della legalità, non potrà prescindere dalla piena conoscenza da parte del personale delle disposizioni previste nel Codice di comportamento nonché nel presente PTPC (completo del PTTI) e dei documenti (regolamenti, procedure, protocolli, ecc.) approvati e in vigore. In quest'ottica il CND assicurerà la massima divulgazione dei predetti documenti al personale, prevedendo, per quanto riguarda la presa d'atto del PTPC le seguenti forme:

- per il personale dipendente neoassunto si provvederà a far sottoscrivere una dichiarazione di presa d'atto della consegna del Codice di comportamento, e della disponibilità on-line del PTPC;
- per il personale già in servizio, il PTPC verrà loro notificato tramite posta elettronica e mediante l'affissione di apposito avviso nei locali del CND;
- per il personale destinato ad operare o operante nei processi particolarmente esposti al rischio corruzione saranno previsti corsi di formazione specifici e differenziati.

K. Obblighi di informazione

La legge n. 190/2012 all'art. 1, comma 9, lettera c), impone uno specifico obbligo di informazione, per il personale addetto alle attività a rischio corruzione, nei confronti del Responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente PTPC.

Il referente:

- concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;
- fornisce le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'articolazione organizzativa cui sono preposti.

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del Responsabile da parte dei soggetti obbligati, in base alle disposizioni del PTPC e del Codice di comportamento, è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

Modalità di aggiornamento del PTPC

Per PTPCT 2022 — 2024 si effettuerà un monitoraggio di tipo semestrale, sia per le misure generali che per quelle specifiche ed integrative. Tale sistema consentirà di porre in essere i necessari correttivi ove emergano criticità o inadempienze.

Ai sensi della la legge n. 190/2012 (art. 1, comma 8), l'aggiornamento del PTPC dovrà essere adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno e comunicato all'ANAC, secondo le modalità già declinate nel presente Piano.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile pubblica nel sito web del CNN una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta sulla base di uno schema definito dall'ANAC, salvo differimento del termine deliberato dall'Anac.

VI. La trasparenza

L'art. 1 del d.lgs. n. 33/2013 definisce il principio generale di trasparenza “come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”. Ancora, “La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”.

Attraverso la sezione “Trasparenza” il CND di Treviso intende promuovere una sempre maggiore consapevolezza del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità da parte degli operatori interni e, attraverso l'adempimento degli obblighi di trasparenza e consentire a tutti gli stakeholders di verificare che i fini istituzionali dell'ente siano perseguiti nel pieno rispetto della normativa e attraverso una gestione ottimale delle risorse sia economiche, sia umane.

Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Consiglio e all'Autorità nazionale anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'Organo di indirizzo politico e amministrativo hanno il dovere di collaborare con il RPCT, al fine che tutte le informazioni previste siano rese pubbliche nei tempi previsti dalla norma.

Con riferimento alle procedure di affidamento di lavori e di approvvigionamento di beni e servizi, il RTI verifica la pubblicazione nel sito web istituzionale delle seguenti informazioni per ciascuna procedura:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando, avviso o lettera d'invito;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, devono essere pubblicate in tabelle riassuntive, redatte dagli uffici competenti per ciascun appalto e rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici (cfr. art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012).

Il RPCT controlla che tali informazioni siano trasmesse in formato digitale all'ANAC per gli adempimenti di legge e garantisce il rispetto delle indicazioni fornite dall'Autorità con proprie deliberazioni in merito alle informazioni da trasmettere e alle relative modalità di trasmissione.

Il RPCT riceve le richieste di accesso civico ai sensi articolo 5, d.lgs. n. 33/2013 e controlla e assicura la regolare fruizione di tale strumento.

Il sito web istituzionale del CND è: www.consiglionotariletreviso.com.

All'interno di esso è pubblicata la sezione “Amministrazione trasparente”, in cui sono assolti gli obblighi di pubblicazione di cui alla legge n. 190/2012, d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 39/2013.

La sezione “Amministrazione trasparente” contiene i dati e le informazioni che il CND è tenuta a pubblicare ai sensi della normativa vigente, come indicati nell’ Allegato -A- del d.lgs. n. 33/2103 e successive modifiche.

I documenti contenenti informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati e mantenuti aggiornati come previsto dalla legge n. 190/2012, dal d.lgs. n. 33/2013 e dagli altri atti normativi che dispongono in tal senso.

Le informazioni riportate nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web sopra citato rispondono ai requisiti di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività di pubblicazione, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, nonché della conformità ai documenti originali in possesso dell’ente.

Vedi allegato 2

Accesso civico

➤ *Accesso civico obbligatorio*

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne hanno omesso la pubblicazione sul proprio sito web (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013).

L’accesso civico, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

Modalità per l’esercizio dell’accesso civico obbligatorio

La richiesta di accesso civico obbligatorio non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Dr.ssa Michela Rodighiero.

L’istanza può essere trasmessa per via telematica compilando il modulo accesso civico obbligatorio, ed inoltrandola al seguente indirizzo di posta elettronica: protocollocnd.treviso@pec.notariato.it

In caso di accoglimento, l’amministrazione entro 30 giorni procede all’inserimento sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunica al richiedente l’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell’istanza presentata.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, l’istante può ricorrere al titolare del potere sostitutivo vale a dire il Consiglio Notarile di Treviso che, verificata la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

L’istanza può essere trasmessa per via telematica compilando il modulo accesso civico al titolare del potere sostitutivo ed inoltrandola al seguente indirizzo di posta elettronica: protocollocnd.treviso@pec.notariato.it

➤ *Accesso civico generalizzato*

Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’art. 5 bis d.lgs. n. 33/2013. Tale tipologia di accesso civico è stata prevista con la finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013)

L’accesso civico generalizzato è, quindi, esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali già sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione.

Modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato

La richiesta di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita.

L'istanza può essere trasmessa compilando l'apposito modulo per l'accesso civico generalizzato ed inoltrandolo per via telematica al seguente indirizzo di posta elettronica: protocollocnd.treviso@pec.notariato.it

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, l'istante può presentare domanda di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

L'istanza di riesame può essere trasmessa per via telematica inoltrandola al seguente indirizzo di posta elettronica: protocollocnd.treviso@pec.notariato.it

La decisione dell'amministrazione sulla richiesta e il provvedimento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possono essere impugnate davanti al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104

➤ Accesso documentale

L'accesso documentale è disciplinato e trattato secondo le norme e le modalità previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2016, n. 184.

L'istanza può essere trasmessa compilando l'apposito modulo per l'accesso documentale ed inoltrandolo per via telematica al seguente indirizzo di posta elettronica: protocollocnd.treviso@pec.notariato.it

VII. Il monitoraggio e il riesame

Per PTPCT 2022 — 2024 si effettuerà un monitoraggio di tipo semestrale, sia per le misure generali che per quelle specifiche ed integrative. Tale sistema consentirà di porre in essere i necessari correttivi ove emergano criticità o inadempienze.

Ai sensi della legge n. 190/2012 (art. 1, comma 8), l'aggiornamento del PTPC dovrà essere adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno e comunicato all'ANAC, secondo le modalità già declinate nel presente Piano.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile pubblica nel sito web del CNN una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta sulla base di uno schema definito dall'ANAC, salvo differimento del termine deliberato dall'Anac.

ALLEGATO N. 1

AREE DI RISCHIO GENERALE

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------|------------------------------------|-----------|----------------------|--|--------------------|-------|-------------|--|--------------------------------|---|
| TABELLA A - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Autorizzazioni e concessioni | Livello di collocazione della responsabilità | Consiglio | Struttura / Ufficio di riferimento | Consiglio | Tipologia di rischio | Inappropriata valutazione dell'attività o dell'evento finalizzata a favorire indebitamente terzi | Livello di rischio | BASSO | Motivazione | Interesse economico irrilevante e nessun caso di eventi corruttivi in passato. | Misure da realizzare 2022-2024 | Verifica preventiva della congruità della richiesta. Adozione di un regolamento interno che disciplini la materia |
| | Livello di collocazione della responsabilità | Consiglio | Struttura / Ufficio di riferimento | Consiglio | Tipologia di rischio | Inappropriata valutazione dell'attività o dell'evento finalizzata a favorire indebitamente terzi | Livello di rischio | ALTO | Motivazione | Attività con elevato interesse economico e alto grado di discrezionalità | Misure da realizzare 2022-2024 | Sottoposizione dell'iniziativa al Consiglio per l'autorizzazione |
| TABELLA B - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Livello di collocazione della responsabilità | Consiglio | Struttura / Ufficio di riferimento | Consiglio | Tipologia di rischio | Inappropriata valutazione dell'attività o dell'evento finalizzata a favorire indebitamente terzi | Livello di rischio | ALTO | Motivazione | Il rischio è elevato poiché è tangibile la | Misure da realizzare 2022-2024 | Applicazione del d.lgs. n. 163/2006 e del regolamento. Definizione dei |
| | Livello di collocazione della responsabilità | Consiglio | Struttura / Ufficio di riferimento | Tesoriere | Tipologia di rischio | Affidamenti a soggetti non idonei al fine di | Livello di rischio | ALTO | Motivazione | Il rischio è elevato poiché è tangibile la | Misure da realizzare 2022-2024 | Applicazione del d.lgs. n. 163/2006 e del regolamento. Definizione dei |
| TABELLA C - Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) - Fasi delle procedure di approvigionamento | Livello di collocazione della responsabilità | Consiglio | Struttura / Ufficio di riferimento | Tesoriere | Tipologia di rischio | Affidamenti a soggetti non idonei al fine di | Livello di rischio | ALTO | Motivazione | Il rischio è elevato poiché è tangibile la | Misure da realizzare 2022-2024 | Applicazione del d.lgs. n. 163/2006 e del regolamento. Definizione dei |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|
| <p>criteri di partecipazione. Sottoposizione all'analisi del Consiglio per le fattispecie di valore rilevanti. Effettuazione di consultazioni preliminari tra più operatori. Rotazione dei fornitori. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara. Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.</p> | <p>discrezionalità e il rischio di incorrere in conflitto di interesse</p> | <p>conseguire vantaggi di tipo personale o di favorire indebitamente terzi</p> | <p>Struttura / Ufficio di riferimento</p> <p>Consiglio</p> | <p>Livello di collocazione della responsabilità</p> <p>Consiglio</p> | <p>Livello di rischio</p> <p>MEDIO</p> | <p>Motivazione</p> <p>Potrebbe essere utilizzati poteri e competenze per favorire taluni soggetti a scapito di altri.</p> | <p>Misure da realizzare 2022-2024</p> <p>Rispetto della normativa anticorruzione in materia di commissari di valutazione. Verifica di ipotesi di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di valutazione.</p> |
| <p>TABELLA D - Acquisizione e gestione del personale</p> | | | | | | | |

| TABELLA E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | Livello di collocazione della responsabilità | Consiglio | Struttura / Ufficio di riferimento | Tesoriere | Tipologia di rischio | Esercizio di gestione non rispondente a criteri di efficienza/ efficacia/ economicità | Livello di rischio | BASSO | Motivazione | Trattasi di attività vincolata | Misure da realizzare 2022-2024 | Analisi / approvazione da parte del Consiglio |
|--|--|--|-----------|------------------------------------|-----------|----------------------|---|--------------------|-------|-------------|--------------------------------|--------------------------------|---|
| | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------|---|------------|-----------------------------|--|---------------------------|------|--------------------|---|---------------------------------------|---|
| TABELLA F - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Livello di collocazione della responsabilità | Consiglio | Struttura / Ufficio di riferimento | Consiglio | Tipologia di rischio | Inappropriato esercizio dell'attività per favorire determinati soggetti | Livello di rischio | ALTO | Motivazione | Attività con elevato indice di discrezionalità. Possibili situazioni di conflitto di interessi. | Misure da realizzare 2022-2024 | Rispetto delle norme di legge. Adozione di maggioranza qualificata per l'adozione della relativa decisione |
| | Livello di collocazione della responsabilità | Consiglio | Struttura / Ufficio di riferimento | Consiglio | Tipologia di rischio | Conferimento di incarichi /nomine a soggetti non professionalmente adeguati oppure che versano in condizioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi | Livello di rischio | ALTO | Motivazione | Trattasi di processo particolarmente discrezionale | Misure da realizzare 2022-2024 | Analisi del curriculum e dei requisiti di professionalità Richiesta di maggioranza qualificata per l'adozione della delibera. Sottoscrizione, da parte degli interessati, della modulistica volta a dichiarare l'assenza di incompatibilità e/o conflitto di interessi. Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni concernenti i soggetti incaricati /nominati previsti dalla normativa vigente. Applicazione a soggetti incaricati del Codice di comportamento del CND. |
| TABELLA G - Incarichi e nomine | Livello di collocazione della responsabilità | Consiglio | Struttura / Ufficio di riferimento | Consiglio | Tipologia di rischio | Rilascio di pareri volti a favorire indebitamente la categoria professionale | Livello di rischio | ALTO | Motivazione | Trattasi di attività svolta in assenza di criteri predefiniti | Misure da realizzare 2022-2024 | Studio preventivo ed analisi ponderata; discussione consultiva. |
| | Livello di collocazione della responsabilità | Consiglio | Struttura / Ufficio di riferimento | Presidente | Tipologia di rischio | Rilascio di pareri volti a favorire indebitamente la categoria professionale | Livello di rischio | ALTO | Motivazione | Trattasi di attività svolta in assenza di criteri predefiniti | Misure da realizzare 2022-2024 | Studio preventivo ed analisi ponderata; discussione consultiva. |
| TABELLA H - Affari legali e contenzioso | Livello di collocazione della responsabilità | Consiglio | Struttura / Ufficio di riferimento | Presidente | Tipologia di rischio | Rilascio di pareri volti a favorire indebitamente la categoria professionale | Livello di rischio | ALTO | Motivazione | Trattasi di attività svolta in assenza di criteri predefiniti | Misure da realizzare 2022-2024 | Studio preventivo ed analisi ponderata; discussione consultiva. |

AREE DI RISCHIO SPECIFICO PER GLI ORDINI E I COLLEGI PROFESSIONALI

| TABELLA A - Formazione professionale continua | Livello di collocazione della responsabilità | Struttura / Ufficio di riferimento | Tipologia di rischio | Livello di rischio | Motivazione | Misure da realizzare 2022-2024 |
|---|---|---|---|---------------------------|---|---|
| | Consigliere delegato | Segreteria | Inappropriata valutazione dell'attività o dell'evento finalizzata a favorire indebitamente terzi | BASSO | Ridotto margine di discrezionalità | Verifica preventiva della congruità dell'iniziativa. Sottoposizione dell'iniziativa al Consiglio per l'autorizzazione. |
| TABELLA B - Rilascio di pareri di congruità | Livello di collocazione della responsabilità | Struttura / Ufficio di riferimento | Tipologia di rischio | Livello di rischio | Motivazione | Misure da realizzare 2022-2024 |
| | Consiglio | Presidente | Rilascio di pareri volti a favorire indebitamente la categoria professionale. Possibile conflitto di interessi | MEDIO | Trattasi di processo parzialmente vincolato | Studio preventivo ed analisi ponderata; discussione consiliare. |
| TABELLA C - Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici | Livello di collocazione della responsabilità | Struttura / Ufficio di riferimento | Tipologia di rischio | Livello di rischio | Motivazione | Misure da realizzare 2022-2024 |
| | Consiglio | Presidente | Rilascio di pareri volti a favorire indebitamente | ALTO | Rischio di favorire soggetti non | Analisi del curriculum e dei requisiti di professionalità |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|---|
| | | | <p>la categoria professionale. Possibile conflitto di interessi</p> | | <p>professionalmente adeguati oppure che versano in condizioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi.</p> | <p>Richiesta di maggioranza qualificata per l'adozione della delibera. Sottoscrizione, da parte degli interessati, della modulistica volta a dichiarare l'assenza di incompatibilità e/o conflitto di interessi. Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni concernenti i soggetti incaricati/nominati previsti dalla normativa vigente. Applicazione a soggetti incaricati del Codice di comportamento del CND.</p> |
|--|--|--|---|--|---|---|

ULTERIORI AREE DI RISCHIO SPECIFICO PER IL CONSIGLIO NOTARILE DI TREVISO

| TABELLA D - Iscrizione dei Praticanti Notai | Livello di collocazione della responsabilità | Struttura / Ufficio di riferimento | Tipologia di rischio | Livello di rischio | Motivazione | Misure da realizzare 2022-2024 |
|--|--|---|---|--------------------|--|--|
| TABELLA E - Rimborsi spese a Consiglieri e Personale amministrativo | Consiglio Tesoriere | Segreteria / Ufficio di riferimento Segreteria/ Tesoriere | Iscrizione fra i praticanti di soggetti privi dei requisiti di legge Tipologia di rischio Autorizzazione di spese e rimborsi non conformi alle previsioni regolamentari interne o sulla base di documentazione non attendibile. | BASSO BASSO | Trattasi di un processo vincolato che non contempla scelte discrezionali Motivazione Il rischio è basso poiché prevede una autorizzazione preventiva accordata sulla base di effettive necessità | Attento esame dei rispetto delle condizioni di legge per l'iscrizione. Verifica delle autocertificazioni prodotte dai richiedenti. Misure da realizzare 2022-2024 Verifica della documentazione a corredo e contabile. |
| TABELLA F - protocollazione di atti e documenti in entrata e in uscita | Segreteria | Segreteria / Ufficio di riferimento | Alterazione del processo di ricezione e protocollazione di atti in ingresso al CND al fine di incidere sulla regolarità dei relativi processi, per conseguire vantaggi personali. | BASSO | Il processo è automatizzato e collegato al sistema di ricezione della corrispondenza | Misure da realizzare 2022-2024 Utilizzo di sistemi informatici di numerazione progressiva e verifiche periodiche. Proposta agli utenti di trasmettere istanze e corrispondenza via PEC. |

ALLEGATO N. 1
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER GLI ORDINI E I COLLEGI TERRITORIALI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Struttura referente |
|---|--|--------------------------|---|--|---|---------------------------------------|
| Disposizioni generali | Atti generali | Art. 12, co. 1 | Codice disciplinare, codice di condotta e codice deontologico | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni Codice di condotta inteso quale codice di comportamento, codice deontologico relativo alla professione di riferimento | Tempestivo | Consigliere Segretario/ Segreteria |
| | | Art. 12, co. 2 | Statuti, regolamenti, leggi regionali | Statuti, ove presenti, o altro atto organizzativo anche di natura regolamentare, leggi regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e il funzionamento | Tempestivo | Consigliere Segretario/ Segreteria |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, co. 1, lett. c) | Organigramma | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'ordine o del collegio professionale, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche da cui risultino i nomi dei dirigenti o, in assenza di questi ultimi, dei responsabili degli uffici | Tempestivo | Segreteria |
| | | Art. 13, co. 1, lett. d) | Telefono e posta elettronica | Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo | Segreteria |
| Organizzazione | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo Titolari di incarichi dirigenziali e PO | Art. 14 | | a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico; b) curriculum; c) compensi di qualsiasi natura commessi 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. Per la precisazione dei contenuti degli obblighi si rinvia alla delibera 241/2017 | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico e successivamente su base annuale Per i cessati la dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione, va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico | Consigliere Segretario/ Segreteria |

ALLEGATO N. 1
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER GLI ORDINI E I COLLEGI TERRITORIALI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Struttura referente |
|---|---|------------------------------------|---|--|--|---------------------------------------|
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale | Consigliere Segretario/ Segreteria |
| | | Art. 20, co. 1 e 3 d.lgs. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico | | Tempestivo (art. 20, co. 1 d.lgs. 39/2013) | Consigliere Segretario/ Segreteria |
| | | Art. 20, co. 2 e 3 d.lgs. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità | | Annuale (art. 20, co. 2 d.lgs. 39/2013) | Consigliere Segretario/ Segreteria |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 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 | Tempestivo | Consigliere Segretario/ Segreteria |
| | | | | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo | Consigliere Segretario/ Segreteria |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | Consigliere Segretario/ Segreteria |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | | | 1) curriculum vitae, redatto preferibilmente in formato europeo, o con contenuti analoghi | Tempestivo | Consigliere Segretario/ Segreteria |
| | | | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo | Consigliere Segretario/ Segreteria |
| | | Art. 15 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo | Consigliere Segretario/ Segreteria |
| | | | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo | Consigliere Segretario/ Segreteria |

ALLEGATO N.1
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER GLI ORDINI E I COLLEGI TERRITORIALI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Struttura referente |
|---|---|-----------------------|--|--|---------------|---------------------------------------|
| | | | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Consigliere Segretario/ Segreteria |
| | Dotazione organica | Art. 16, co. 1 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale inviato al Ministero dell'economia e finanze, ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001). | Annuale | Consigliere Tesoriere/ Segreteria |
| | | Art. 16, co. 2 | Costo personale a tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale inviato al Ministero dell'economia e finanze, ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001). | Annuale | Consigliere Tesoriere/ Segreteria |
| | Tassi di assenza | Art. 16, co. 3 | Tassi d'assenza (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale disinti per uffici di livello dirigenziale o altre articolazioni interne, ove non vi siano uffici di livello dirigenziale | Annuale | Segreteria |
| Personale | | Art. 17, co. 1 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo e relativo costo complessivo (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale inviato al Ministero dell'economia e finanze, ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001). | Annuale | Consigliere Tesoriere/ Segreteria |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, co. 2 | Costo personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale, ove i dati sono pubblicati, trasmesso al Ministero dell'economia e finanze ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001). | Annuale | Consigliere Tesoriere/ Segreteria |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Semestrale | Consigliere Segretario/ Segreteria |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, co. 1 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (pubblicazione mediante link al sito degli ordini e collegi nazionali) | Tempestivo | Consigliere Segretario/ Segreteria |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, co. 2 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, ove adottata, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale | Consigliere Segretario/ Segreteria |

ALLEGATO N.1
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER GLI ORDINI E I COLLEGI TERRITORIALI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Struttura referente | |
|---|---|--|---|---|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Bandi di concorso | | Art. 19 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'ordine o il collegio professionale nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte, le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori | Tempestivo | Consigliere Segretario/ Segreteria | |
| | | Art. 22, co. 1, lett d-bis), d.lgs. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Annuale | Consigliere Segretario/ Segreteria | |
| | Società partecipate | Art. 19, co.7 d.lgs. 175/2016 | Provvedimenti | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo | Consigliere Segretario/ Segreteria | |
| Enti controllati | | Art. 22, co. 1, lett a) d.lgs. 33/2013 | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo | Consigliere Segretario/ Segreteria | |
| | | | | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dagli ordini o dai collegi professionali ovvero per i quali gli stessi abbiano il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore degli ordini o dei collegi professionali o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale | Consigliere Segretario/ Segreteria | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale | Annuale | Consigliere Segretario/ Segreteria | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'ordine o del collegio professionale | Annuale | Consigliere Segretario/ Segreteria | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale | Consigliere Segretario/ Segreteria | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ordine o del collegio professionale | Annuale | Consigliere Segretario/ Segreteria | |
| | | | Art. 22, co. 2 d.lgs. 33/2013 | | 5) numero dei rappresentanti degli ordini e dei collegi professionali negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale | Consigliere Segretario/ Segreteria |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | Consigliere Segretario/ Segreteria |
| | | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale | Consigliere Segretario/ Segreteria |
| | | | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale | Consigliere Segretario/ Segreteria |
| | | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | |
| | | | | a) denominazione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Annuale | Consigliere Segretario/ Segreteria | |
| | | | | b) unità organizzativa responsabile del procedimento | Annuale | Consigliere Segretario/ Segreteria | |
| | | | | c) ove diversa, l'unità organizzativa competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Annuale | Consigliere Segretario/ Segreteria | |

ALLEGATO N. 1
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER GLI ORDINI E I COLLEGI TERRITORIALI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Struttura referente | | | | |
|---|---|---|--|---|--------------------------------|---|---|---|------------|---------------------------------------|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento Tipologie di procedimento | Art. 35 | Tipologie di procedimento Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990- (da pubblicare in tabelle) | e) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Annuale | Consigliere Segretario/ Segreteria | | | | |
| | | | | f) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Annuale | Consigliere Segretario/ Segreteria | | | | |
| | | | | g) procedimenti per i quali il provvedimento dell'ordine o del collegio professionale può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'ordine o del collegio professionale | Annuale | Consigliere Segretario/ Segreteria | | | | |
| | | | | h) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Annuale | Consigliere Segretario/ Segreteria | | | | |
| | | | | i) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Annuale | Consigliere Segretario/ Segreteria | | | | |
| | | | | l) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Annuale | Consigliere Tesoriere/ Segreteria | | | | |
| | | | | m) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Annuale | Consigliere Segretario/ Segreteria | | | | |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | | | | |
| | | | | d) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | | | | Annuale | Segreteria | |
| | | | | Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo | Art. 23 | Applicabile ove gli ordini e i collegi siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990- | Elenco dei provvedimenti relativi agli accordi stipulati dall'ordine o dal collegio professionale con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche. | Semestrale | Consigliere Segretario/ Segreteria |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare Criteri e modalità | Art. 1, co. 32, legge 190/2012 e art. 37 del d.lgs. 33/2013 Art. 26, co. 1 | Applicabile qualora stazioni appaltanti Criteri e modalità | Per i dati da pubblicare sui contratti si rinvia all'All. 1 della delibera ANAC 1310/2016 Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui gli ordini e i collegi professionali devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. delibera ANAC 468/2021) | Tempestivo Tempestivo | Consigliere Tesoriere/ Segreteria Consigliere Segretario/ Segreteria | | | | |

ALLEGATO N.1
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER GLI ORDINI E I COLLEGI TERRITORIALI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Struttura referente | |
|---|---|------------------------|---|--|---------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 26, co. 2 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo | Consigliere Segretario/ Segreteria | |
| | | | Per ciascun atto: | | | | Consigliere Segretario/ Segreteria |
| | | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | | Tempestivo | Consigliere Segretario/ Segreteria | |
| | | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | | Tempestivo | Consigliere Segretario/ Segreteria | |
| | | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | | Tempestivo | Consigliere Segretario/ Segreteria | |
| | | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento | | Tempestivo | Consigliere Segretario/ Segreteria | |
| | | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Art. 27 | Tempestivo | Consigliere Segretario/ Segreteria | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, co. 1 e 1-bis | | 6) <i>link</i> al progetto selezionato | Tempestivo | Consigliere Segretario/ Segreteria | |
| | | | | 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo | Consigliere Segretario/ Segreteria | |
| | | | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale | Consigliere Segretario/ Segreteria | |
| | | | | Documenti e allegati del bilancio preventivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese (per la spiegazione semplificata, in alternativa, assolvimento dell'obbligo mediante la pubblicazione della relazione del Tesoriere, ove redatta). | Annuale | Consigliere Tesoriere/ Segreteria | |
| | | | | Documenti e allegati del bilancio consuntivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese (per la spiegazione semplificata, in alternativa, assolvimento dell'obbligo mediante la pubblicazione della relazione del Tesoriere, ove redatta). | Annuale | Consigliere Tesoriere/ Segreteria | |
| | | | | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo | Consigliere Tesoriere/ Segreteria | |
| | | | | Canoni di locazione o di affitto | Tempestivo | Consigliere Tesoriere/ Segreteria | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Canoni di locazione o affitto | Art. 30 | Patrimonio immobiliare | | Tempestivo | Consigliere Tesoriere/ Segreteria | |
| | | | Canoni di locazione o affitto | | Tempestivo | Consigliere Tesoriere/ Segreteria | |

**ALLEGATO N. 1
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER GLI ORDINI E I COLLEGI TERRITORIALI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Struttura referente |
|---|---|--------------------------|---|---|--|------------------------------------|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organi di controllo o altri con funzioni analoghe comunque denominati | Art. 31 | Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Attestazione di un organo di controllo, o in via residuale del RPCT, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. (da ultimo delibera n. 294 del 13 aprile 2021) | Consigliere Segretario/ Segreteria |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Atti sull'attività e sull'organizzazione | Pubblicazione degli atti adottati dagli organi di controllo o altri con funzioni analoghe comunque denominati, adottati sull'attività e l'organizzazione | Tempestivo | Consigliere Segretario/ Segreteria |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo | Consigliere Segretario/ Segreteria |
| Servizi erogati | Servizi resi ad utenti esterni, ove ve ne siano, e non quelli resi agli associati | Art. 32 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Annuale | Consigliere Segretario/ Segreteria |
| | | Art. 32 Art. 10 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale | Consigliere Tesoriere/ Segreteria |
| Pagamenti dell'amministrazione | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale | Consigliere Tesoriere/ Segreteria |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale | Consigliere Tesoriere/ Segreteria |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale | Consigliere Tesoriere/ Segreteria |
| | | | Pagamenti informatici | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale | Consigliere Tesoriere/ Segreteria |
| | | | Art. 36 d.lgs. 33/2013 Art. 5 d.lgs. n. 82/2005 | Pagamenti informatici tramite la piattaforma PagoPa o IBAN | Effettuazione dei pagamenti informatici mediante la piattaforma del sistema PagoPa. Nelle sole more dell'adeguamento a quest'ultimo, pubblicazione dell'IBAN | Tempestivo |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, co. 1, lett. a) | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza, soltanto ove effettuati, che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo | Consigliere Segretario/ Segreteria |
| | | Art. 42, co. 1, lett. b) | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari, nel caso se ne verificano i presupposti. | Tempestivo | Consigliere Segretario/ Segreteria |
| | | Art. 42, co. 1, lett. c) | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo | Consigliere Tesoriere/ Segreteria |
| Altri contenuti | Prevenzione della corruzione | Art. 10 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Consigliere Segretario/ Segreteria |
| | | Art. 43 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Consigliere Segretario/ Segreteria |

ALLEGATO N. 1
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER GLI ORDINI E I COLLEGI TERRITORIALI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Struttura referente |
|---|---|---|---|---|---------------|------------------------------------|
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale | Consigliere Segretario/ Segreteria |
| | | Art. 1, co. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Consigliere Segretario/ Segreteria |
| | | Art. 18, co. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Consigliere Segretario/ Segreteria |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, co. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Consigliere Segretario/ Segreteria |
| | | Art. 5, co. 2, | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Indicazione dell'ufficio o degli uffici competenti cui presentare la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Consigliere Segretario/ Segreteria |
| | | Linee guida Anae FOIA (del. 13/09/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Consigliere Segretario/ Segreteria |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, co. 3, | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che gli ordini e i collegi professionali non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | Consigliere Segretario/ Segreteria |