



Consiglio Notarile Distrettuale Di Treviso

***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
PIAO 2023-2025***

Adottato dal Consiglio Notarile di Treviso in data 26 gennaio 2023



Consiglio Notarile Distrettuale Di Treviso

SOMMARIO

Premessa.....	3
Scheda anagrafica dell'Amministrazione	4
Dati dell'Amministrazione.....	4
Valore pubblico, performance e Anticorruzione	5
Piano Triennale per la prevenzione della corruzione	5
Organizzazione e capitale umano	35
Struttura organizzativa	35
Organizzazione del lavoro agile.....	35
Piano triennale dei fabbisogni del personale.....	35
Monitoraggio	36



Consiglio Notarile Distrettuale Di Treviso

Premessa

Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione) è stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021 ed è un documento unico di programmazione e governance volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, semplificando i processi.

E' un documento programmatico triennale, con aggiornamento annuale. Rappresenta un documento unico di programmazione e governance che assorbe, in ottica di semplificazione e integrazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni ed in particolare, tra gli altri, il Piano della performance, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile – POLA, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di promozione della Trasparenza, la programmazione dei fabbisogni formativi nel contesto della programmazione dei processi di valorizzazione del personale interno, il Piano triennale del fabbisogno del personale, il Piano delle Azioni Positive, il Piano dell'accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'ente.

Secondo quanto previsto dall'art. 6 co. 6 del D.L. 80/2021 le amministrazioni con meno di 50 dipendenti devono adottare un piano semplificato.



Consiglio Notarile Distrettuale Di Treviso

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Dati dell'amministrazione

Consiglio Notarile di Treviso

Via Roma, n. 20 – 31100 Treviso

Codice Fiscale: 80014260261

Tel. 0422412044 – fax 0422598796

Email: consigliotreviso@notariato.it

Pec: cnd.treviso@postacertificata.notariato.it

Pec: protocollocnd.treviso@pec.notariato.it

Sito web: www.consiglionotariletreviso.com



Consiglio Notarile Distrettuale Di Treviso

Valore pubblico, performance e Anticorruzione

Valore Pubblico e Performance

COMPILAZIONE NON OBBLIGATORIA per le PA con non più di 50 dipendenti

Anticorruzione

Piano Triennale per la prevenzione della corruzione

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).



Consiglio Notarile Distrettuale Di Treviso

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.consiglionotariletreviseo.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.



Consiglio Notarile Distrettuale Di Treviso

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, predispone 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;



Consiglio Notarile Distrettuale Di Treviso

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. Favalaro, 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 – Funzionario cat. C3 (anche RPCT)
- dott.ssa Isabella D'Ambros Rosso – Assistente 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



Consiglio Notarile Distrettuale Di Treviso

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

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.).



Consiglio Notarile Distrettuale Di Treviso

Il PTPCT predisposto dal RPCT è sottoposto prima dell'approvazione Consiliare 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.



Consiglio Notarile Distrettuale Di Treviso

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.



Consiglio Notarile Distrettuale Di Treviso

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 – rischio medio – rischio basso.

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 2023-2025 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:



Consiglio Notarile Distrettuale Di Treviso

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



Consiglio Notarile Distrettuale Di Treviso

	(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

Sono state poi individuate le ulteriori aree di rischio specifico per il Consiglio Notarile di Treviso:

- Iscrizione dei Praticanti Notai;
- Rimborsi spese a Consiglieri e personale amministrativo;
- Protocollo di atti e documenti in entrata e in uscita;
- Iscrizione al Ruolo dei Notai.

SI RIMANDA ALL'ALLEGATO 1 (VEDI PAG. 26)

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.



Consiglio Notarile Distrettuale Di Treviso

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 (2023-2025), 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;



Consiglio Notarile Distrettuale Di Treviso

- 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;



Consiglio Notarile Distrettuale Di Treviso

- 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



Consiglio Notarile Distrettuale Di Treviso

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 inoltrate 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.



Consiglio Notarile Distrettuale Di Treviso

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



Consiglio Notarile Distrettuale Di Treviso

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



Consiglio Notarile Distrettuale Di Treviso

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 2023 — 2025 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.



Consiglio Notarile Distrettuale Di Treviso

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.



Consiglio Notarile Distrettuale Di Treviso

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.

Si rimanda all'allegato 2 (Vedi pag. 31)

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 omissa 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



Consiglio Notarile Distrettuale Di Treviso

➤ **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 2023 - 2025 si effettuerà un monitoraggio di tipo annuale, 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.



Consiglio Notarile Distrettuale Di Treviso

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.



Consiglio Notarile Distrettuale Di Treviso

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	Struttura / Ufficio di riferimento	Processo	Tipologia di rischio	Livello di rischio	Motivazione	Misure da realizzare 2023-2025	Responsabile della misura
	Consiglio	Segreteria	Concessione di patrocini da parte del CND	Inappropriata valutazione dell'attività o dell'evento finalizzata a favorire indebitamente terzi	BASSO	Interesse economico irrilevante e nessun caso di eventi corruttivi in passato.	Verifica preventiva della congruità della richiesta. Adozione di un regolamento interno che disciplini la materia	Consiglio
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	Struttura / Ufficio di riferimento	Processo	Tipologia di rischio	Livello di rischio	Motivazione	Misure da realizzare 2023-2025	Responsabile della misura
	Consiglio	Consiglio	Concessioni di contributi e sovvenzioni da parte del CND	Inappropriata valutazione dell'attività o dell'evento finalizzata a favorire indebitamente terzi	ALTO	Attività con elevato interesse economico e alto grado di discrezionalità	Sottoposizione dell'iniziativa al Consiglio per l'autorizzazione. La concessione del contributo o sovvenzione, potrà avvenire a favore di enti pubblici o istituzioni territoriali svolgenti solo attività pertinenti e compatibili con l'attività istituzionale del CND.	Consiglio
TABELLA C - Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) - Fasi delle procedure di approvvigionamento	Livello di collocazione della	Struttura / Ufficio di riferimento	Processo	Tipologia di rischio	Livello di rischio	Motivazione	Misure da realizzare 2023-2025	Responsabile della misura
	Consiglio	Segreteria/ Tesoriere	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Affidamenti a soggetti non idonei al fine di conseguire vantaggi di tipo personale o di favorire indebitamente terzi	ALTO	Il rischio è elevato poiché è tangibile la discrezionalità e il rischio di incorrere in conflitto di interesse	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.	Tesoriere/Consiglio
	Consiglio	Segreteria/ Tesoriere	Individuazione della procedura di scelta del contraente	Utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge.	MEDIO	IL rischio è medio poiché la discrezionalità nella scelta del contraente è limitata dalla normativa in	Rispetto della normativa anticorruzione.	Tesoriere/Consiglio



Consiglio Notarile Distrettuale Di Treviso

TABELLA D - Acquisizione e gestione del personale	Livello di collocazione della responsabilità	Struttura / Ufficio di riferimento	Processo	Tipologia di rischio	Livello di rischio	Motivazione	Misure da realizzare 2023-2025	Responsabile della misura
	Consiglio	Segreteria/ Tesoriere	Reclutamento del personale	Alterazione delle modalità di reclutamento del personale al fine di favorire determinati candidati	MEDIO	Potrebbero essere utilizzati poteri e competenze per favorire taluni soggetti a scapito di altri.	Rispetto della normativa anticorruzione in materia di commissari di valutazione. Verifica di ipotesi di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di valutazione.	Consiglio
TABELLA E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Livello di collocazione della responsabilità	Struttura / Ufficio di riferimento	Processo	Tipologia di rischio	Livello di rischio	Motivazione	Misure da realizzare 2023-2025	Responsabile della misura
	Consiglio	Tesoriere	Redazione dei bilanci	Esercizio di gestione non rispondente a criteri di efficienza/ efficacia/ economicità	BASSO	Trattasi di attività vincolata	Analisi / approvazione da parte del Consiglio e del Collegio.	Tesoriere/Consiglio
	Consiglio	Tesoriere	Gestione della cassa e dei beni mobili ed immobili	Gestione non improntata a criteri di imparzialità e buon andamento del CND	BASSO	Trattasi di attività vincolata	Gestione ordinaria nel rispetto della normativa.	Tesoriere
TABELLA F - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Livello di collocazione della responsabilità	Struttura / Ufficio di riferimento	Processo	Tipologia di rischio	Livello di rischio	Motivazione	Misure da realizzare 2023-2025	Responsabile della misura
	Consiglio	Consiglio	Esercizio dell'azione disciplinare	Inappropriato esercizio dell'attività per favorire determinati soggetti	ALTO	Attività con elevato indice di discrezionalità. Possibili situazioni di conflitto di	Rispetto delle norme di legge, delle indicazioni del CNN e degli atti interni adottati dal CND. Delibera	Consiglio
	Consiglio	Consiglio	Esercizio dell'attività di vigilanza	Mancato esercizio dell'attività di vigilanza al fine di favorire uno o più notai	ALTO	Attività con elevato indice di discrezionalità. Possibili situazioni di conflitto di interessi.	Rispetto delle norme di legge, delle indicazioni del CNN e degli atti interni adottati dal CND. Delibera consiliare.	Consiglio
TABELLA G - Incarichi e nomine	Livello di collocazione della responsabilità	Struttura / Ufficio di riferimento	Processo	Tipologia di rischio	Livello di rischio	Motivazione	Misure da realizzare 2023-2025	Responsabile della misura
	Consiglio	Consiglio	Conferimento di incarichi di consulenza e nomine varie	Conferimento di incarichi /nomine a soggetti non professionalmente adeguati oppure che versano in condizioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi	ALTO	Trattasi di processo particolarmente discrezionale	Analisi del curriculum e dei requisiti di professionalità. delibera consiliare. 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.	Consiglio



Consiglio Notarile Distrettuale Di Treviso

TABELLA H - Affari legali e contenzioso	Livello di collocazione della responsabilità	Struttura / Ufficio di riferimento	Processo	Tipologia di rischio	Livello di rischio	Motivazione	Misure da realizzare 2023-2025	Responsabile della misura
	Consiglio	Presidente	Emissione di pareri su materie attinenti al notariato	Rilascio di pareri volti a favorire indebitamente la categoria professionale	ALTO	Trattasi di attività svolta in assenza di criteri predeterminati	Studio preventivo ed analisi ponderata; discussione consiliare.	Presidente/Consiglio



Consiglio Notarile Distrettuale Di Treviso

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	Processo	Tipologia di rischio	Livello di rischio	Motivazione	Misure da realizzare 2023-2025	Responsabile della misura
	Consigliere delegato	Segreteria	Pianificazione delle attività formative	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.	Consigliere delegato/Consiglio
	Consigliere delegato	Segreteria	Riconoscimento dei crediti formativi professionali	Riconoscimento di CFP non contemplati dal Regolamento sulla formazione per favorire uno o più notai	BASSO	Ridotto margine di discrezionalità	Rispetto del Regolamento sulla formazione permanente. Verifica della congruità della richiesta e corrispondenza della stessa alle disposizioni date da regolamento sulla formazione.	Consigliere delegato/Segreteria
TABELLA B - Rilascio di pareri di congruità	Livello di collocazione della responsabilità	Struttura / Ufficio di riferimento	Processo	Tipologia di rischio	Livello di rischio	Motivazione	Misure da realizzare 2023-2025	Responsabile della misura
	Consiglio	Presidente	Validazione parcelle	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 nei casi richiesti.	Notai liquidatori/Consiglio
TABELLA C - Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici	Livello di collocazione della responsabilità	Struttura / Ufficio di riferimento	Processo	Tipologia di rischio	Livello di rischio	Motivazione	Misure da realizzare 2023-2025	Responsabile della misura
	Consiglio	Presidente	Conferimento di incarichi di consulenza	Conferimento di incarichi a soggetti non professionalmente adeguati o in condizioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi	ALTO	Rischio di favorire soggetti non professionalmente adeguati oppure che versano in condizioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi.	Analisi del curriculum e dei requisiti di professionalità. Delibera consiliare. 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.	Consiglio



Consiglio Notarile Distrettuale Di Treviso

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	Processo	Tipologia di rischio	Livello di rischio	Motivazione	Misure da realizzare 2023-2025	Responsabile della misura
	Consiglio	Segreteria	Iscrizione, su richiesta degli interessati, nel registro dei praticanti notai	Iscrizione fra i praticanti di soggetti privi dei requisiti di legge	BASSO	Trattasi di un processo vincolato che non contempla scelte discrezionali	Attento esame dei rispetto delle condizioni di legge per l'iscrizione. Verifica delle autocertificazioni prodotte dai richiedenti.	Segretario/Consiglio/Segreteria
	Consiglio	Segreteria	Rilascio certificazioni di avvenuta pratica	Rilascio della certificazione in assenza dello svolgimento del periodo di pratica	MEDIO	Trattasi di un processo vincolato che potrebbe contemplare scelte discrezionali	Sottoposizione dell'aggiornamento del Registro dei Praticanti al Segretario	Segretario/Segreteria
TABELLA E - Rimborsi spese a Consiglieri e Personale amministrativo	Livello di collocazione della responsabilità	Struttura / Ufficio di riferimento	Processo	Tipologia di rischio	Livello di rischio	Motivazione	Misure da realizzare 2023-2025	Responsabile della misura
	Tesoriere	Segreteria/ Tesoriere	Rimborsi spese a Consiglieri e personale amministrativo	Autorizzazione di spese e rimborsi non conformi alle previsioni regolamentari interne o sulla base di documentazione non attendibile.	BASSO	Il rischio è basso poiché prevede una autorizzazione preventiva accordata sulla base di effettive necessità	Verifica della documentazione a corredo e contabile.	Tesoriere
TABELLA F - protocollazione di atti e documenti in entrata e in uscita	Livello di collocazione della responsabilità	Struttura / Ufficio di riferimento	Processo	Tipologia di rischio	Livello di rischio	Motivazione	Misure da realizzare 2023-2025	Responsabile della misura
	Segreteria	Segreteria	Protocollazione di atti e documenti in entrata e in uscita	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	Utilizzo di sistemi informatici di numerazione progressiva e verifiche periodiche. Proposta agli utenti di trasmettere istanze e corrispondenza via PEC.	Segreteria
TABELLA G - Iscrizione a Ruolo dei Notai	Livello di collocazione della responsabilità	Struttura / Ufficio di riferimento	Processo	Tipologia di rischio	Livello di rischio	Motivazione	Misure da realizzare 2023-2025	Responsabile della misura
	Consiglio	Segreteria	Tenuta Ruolo Notai	Mancata iscrizione degli aventi diritto	BASSO	Il rischio è basso poiché trattasi di attività vincolata	Report della segreteria al Consiglio delle richieste di iscrizione	Consiglio/Segreteria

ALLEGATO N. 2
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	
Organizzazione	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	
	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 connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. 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	
			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 inconferibilità 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	
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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		
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	
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	
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		

ALLEGATO N. 2
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	
Personale	Tassi di assenza	Art. 16, co. 3	Tassi d'assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale o altre articolazioni interne, ove non vi siano uffici di livello dirigenziale	Annuale	Segreteria	
	Personale non a tempo indeterminato	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	
		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	
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	
Enti controllati	Società partecipate	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	
		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	
				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	
	Enti pubblici vigilati, enti controllati	Art. 22, co. 1, lett a) d.lgs. 33/2013	Art. 22, co. 2 d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati, controllati (da pubblicare in tabelle)	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:	Consigliere Segretario/ Segreteria	
					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
					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					
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35	Tipologie di procedimento Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990- (da pubblicare in tabelle)	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	
				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) link 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	

ALLEGATO N. 2
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 gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, co. 32, legge 190/2012 e art. 37 del d.lgs. 33/2013	Applicabile qualora stazioni appaltanti	Per i dati da pubblicare sui contratti si rinvia all'All. 1 della delibera ANAC 1310/2016	Tempestivo	Consigliere Tesoriere/ Segreteria											
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, co. 1	Criteri e modalità	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	Consigliere Segretario/ Segreteria											
	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											
							Art. 27	Per ciascun atto:	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
															5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Consigliere Segretario/ Segreteria
															7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Consigliere Segretario/ Segreteria
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, co. 1 e 1-bis	Bilancio preventivo	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											
			Bilancio consuntivo	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											
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Consigliere Tesoriere/ Segreteria											
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Consigliere Tesoriere/ Segreteria											
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											
			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 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	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	Annuale	Consigliere Tesoriere/ Segreteria											
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											
		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											

ALLEGATO N. 2
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, co. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. 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 Anac FOIA (del. 1309/2016)	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

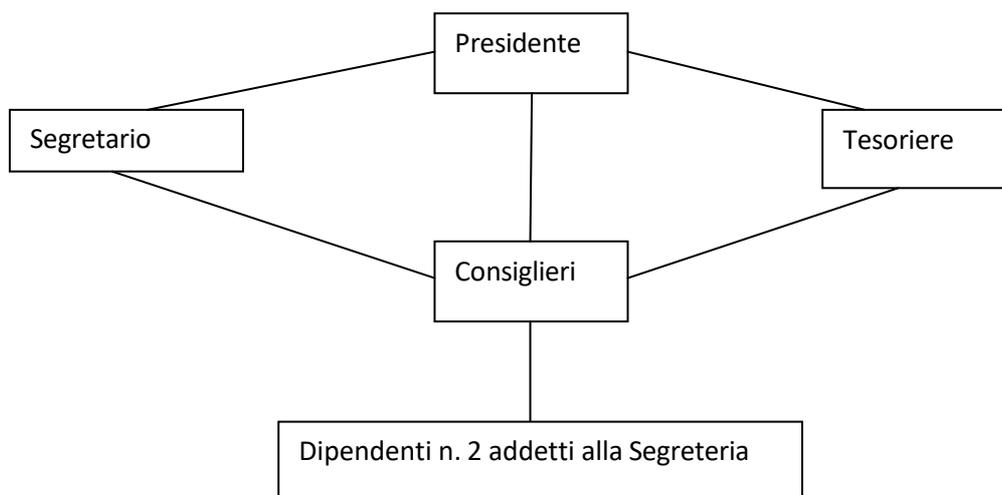


Consiglio Notarile Distrettuale Di Treviso

Organizzazione e capitale umano

Struttura organizzativa

Organigramma dell'Amministrazione



Il Consiglio Notarile garantirà la formazione professionale dei dipendenti, coerentemente con gli obiettivi loro assegnati.

Organizzazione del lavoro agile

Il Consiglio Notarile di Treviso ha messo in atto tutti gli accorgimenti organizzativi necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working.

Il personale fin'ora ha sempre lavorato in presenza; resterà attiva la possibilità di attivare lo smart working nel caso in cui dovesse essere necessario.

Piano triennale dei fabbisogni del personale

Personale in servizio a ottobre 2022	
Categorie	Dotazione organica
C3	1
B2	1

La dotazione organica risponde alle esigenze dell'Amministrazione.

Attualmente risulta vacante una posizione di categoria A che non è in previsione di coprire nel triennio 2023-2025.



Consiglio Notarile Distrettuale Di Treviso

Monitoraggio

COMPILAZIONE NON OBBLIGATORIA per le PA con non più di 50 dipendenti.