

C  
O  
N  
S  
I  
G  
L  
I  
O

N  
A  
Z  
I  
O  
N  
A  
L  
E

F  
N  
O  
V  
I

## Aggiornamenti in materia di Trasparenza

Luca Marcheggiano

Responsabile Anticorruzione FNOVI – Cesare Pierbattisti

## **Legge 6 novembre 2012 n. 190: Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione**

Ogni Amministrazione Pubblica (ai sensi dell'art. 1, comma 2. DLgs 190/12) definisce un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.): nel documento viene disegnata la strategia di prevenzione della corruzione attraverso l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione (intesa come l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato di ottenere vantaggi privati derivanti dall'esercizio delle sue funzioni) dei processi individuati e gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Con le novità introdotte nel corso del 2016 il P.T.P.C. si amplia anche alle procedure per la trasparenza e l'integrità, divenendo così *Piano Triennale Integrato per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'integrità*.

Lo stesso discorso vale per le funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che l'aggiornamento della normativa prevede unite in capo ad un unico soggetto

La formulazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione non è un'attività *una tantum*, ma un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via raffinati, modificati o sostituiti in relazione al *feedback* ottenuto dalla sua applicazione

# CONSIGLIO NAZIONALE FNOVI

## **Obiettivi:**

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, ad esempio promuovendo iniziative per lo studio di misure di prevenzione, proponendo aggiornamenti della normativa ...
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione, attuando e diffondendo ad esempio *whistleblower*
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione attuando ad esempio forme di raccordo tra i soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione, mediante atti di indirizzo, incontri o seminari, o Coinvolgere i responsabili della prevenzione e i responsabili del personale in iniziative di sensibilizzazione al fine di assicurare l'applicazione dei Codici di comportamento

## **Principali strumenti normativi:**

- adozione e aggiornamento del P.T.P.C.T.I. (art. 1 L. 190/2012)
- Testo unico delle disposizioni in materia incandidabilità e divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi (Dlgs n. 235/2012, in attuazione dell'art. 63 della L. 190/2012)
- Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A. (DLgs n. 33/2013, in attuazione dell'art. 1 della L. 190/2012)
- Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (Dlgs n. 39/2013, in attuazione dell'art. 1 della L. 190/2012)
- Codice di comportamento per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (D.P.R. n.62/2013, in attuazione dell'art. 55 della L. 165/2001 così come novellato dalla L. 190/2012)

# CONSIGLIO NAZIONALE FNOVI

## Aggiornamenti e novità:

- D.Lgs. 97/2016, c.d. Decreto Madia – Estensione dell’ambito soggettivo di applicazione della normativa in maniera chiara anche agli Ordini professionali (in quanto compatibile) ed introduce delle semplificazioni agli obblighi di comunicazione
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 – Piano Nazionale Anticorruzione 2016, con una sezione appositamente prevista per gli Ordini Professionali
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 – Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2016
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 - Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2016 come modificato dal D.lgs. 97/2016
- Delibera ANAC n. 241 del 15 marzo 2017 – Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del D.lgs 33/2013 come modificato dall’art. 13 del D.lgs 97/2016

## La trasparenza

La trasparenza costituisce strumento di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Questo stesso concetto è stato ribadito nella delibera dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 (*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2016 come modificato dal D.lgs. 97/2016*).

## Caratteristiche principali

- Ogni amministrazione Pubblica dovrà pubblicare sull'home page del proprio sito istituzionale un link ad una sezione denominata «Amministrazione Trasparente»
- La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.
- nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi.
- Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione

# CONSIGLIO NAZIONALE FNOVI

## Tabella Trasparenza (allegato delibera ANAC n. 1310) (I parte di III)

### DISPOSIZIONI GENERALI

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Art. 10, c. 8, lett. a)

Atti Generali (Art. 12, c. 1,2)

- 1) Riferimenti normativi su organizzazione e attività
- 2) Atti amministrativi generali
- 3) Documenti di programmazione strategico istituzionale
- 4) Statuto e Leggi regionali
- 5) Codice Disciplinare e codice di condotta

Oneri informativi per cittadini e imprese (Art. 12 e art. 34)

- 1) Scadenziario obblighi amministrativi
- 2) ~~Oneri informativi per cittadini e imprese~~

~~Burocrazia zero (Art. 34, c. 1,2)~~

- 1) ~~Burocrazia zero~~
- 2) ~~Attività soggette a controllo~~

### ORGANIZZAZIONE

Organi di indirizzo politico-amministrativo (Art. 13, c. 1, lett. a – Art. 14)

- 1) Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)"
- 2) Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 3/2013
- 3) Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (art. 47)

Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (Art. 28, c. 1)

- 1) Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali
- 2) Atti degli organi di controllo

Articolazione degli uffici (Art. 13, c. 1 lett. b, c)

- 1) Articolazione degli uffici
- 2) Organigramma (a ciascun ufficio deve essere assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)

Telefono e posta elettronica (Art. 13, c. 1 lett. d)

### CONSULENTI E COLLABORATORI

Consulenti e collaborati (Art. 15, c. 1,2)

### BILANCI

Bilancio preventivo e consuntivo (Art. 29, c. 1)

Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (Art. 29, c. 2)

### BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

Patrimonio immobiliare (Art. 30)

Canoni di locazione o affitto (Art. 30)

### CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

Controlli e rilievi sull'amministrazione (Art. 31, c. 1)

- 1) Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe
- 2) Organi di revisione amministrativa e contabile
- 3) Corte dei conti

# CONSIGLIO NAZIONALE FNOVI

## Tabella Trasparenza (allegato delibera ANAC n. 1310) (II parte di III)

### PERSONALE

Incarichi amministrativi di vertice (Art. 15, c. 1,2 - Art. 41, c. 2, 3)

Dirigenti (Art. 10, c. 8, lett. d - Art. 15, c. 1,2,5 - Art. 41, c. 2, 3)

Dirigenti cessati

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (art. 47)

Posizioni organizzative (Art. 10, c. 8, lett. d)

Dotazione organica (Art. 16, c. 1,2)

Personale non a tempo indeterminato (Art. 17, c. 1,2)

Tassi di assenza (Art. 16, c. 3)

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Art. 18, c. 1)

Contrattazione collettiva (Art. 21, c. 1)

Contrattazione integrativa (Art. 21, c. 2)

OIV

### BANDI DI CONCORSO

Bandi di concorso (Art. 19)

### PERFORMANCE

Piano della Performance (Art. 10, c. 8,lett. b)

Relazione sulla Performance (Art. 10, c. 8,lett. b)

Ammontare complessivo dei premi (Art. 20, c. 1)

Dati relativi ai premi (Art. 20, c. 2)

Benessere organizzativo (Art. 20, c. 3)

### ENTI CONTROLLATI

Enti pubblici vigilati (Art. 22, c. 1, - lett. a - Art. 22, c. 2,3)

Società partecipate (Art. 22, c. 1 lett. b - Art. 22, c. 2,3)

Enti di diritto privato controllati (Art. 22, c. 1, - lett. c - Art. 22, c. 2,3)

Rappresentazione grafica (Art. 22, c. 1, lett. d)

### ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

Dati aggregati attività amministrativa (Art. 24, c. 1)

Tipologie di procedimento (Art. 35, c. 1,2)

Monitoraggio tempi procedurali (Art. 24, c. 2)

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (Art. 35, c. 3)

### SERVIZI EROGATI

Carta dei servizi e standard di qualità (Art. 32, c. 1)

Class action (Art. 1 e 4 d.lgs. n. 198/2009)

Costi contabilizzati (Art. 32, c. 2, lett. a - Art. 10, c. 5)

Liste di attesa (Art. 41, c. 6)

Servizi in rete (Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005)

### PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Dati sui pagamenti (art. 4)

Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale (art. 41)

Indicatore di tempestività dei pagamenti (Art. 33)

IBAN e pagamenti informatici (Art. 36)

### OPERE PUBBLICHE

Atti di programmazione delle opere pubbliche (art. 38)

Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 38)

Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (art. 38)

### PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

Pianificazione e governo del territorio (Art. 39)

### INFORMAZIONI AMBIENTALI

Informazioni ambientali (Art. 40)

# CONSIGLIO NAZIONALE FNOVI

## Tabella Trasparenza (allegato delibera ANAC n. 1310) (III parte di III)

### PROVVEDIMENTI

Provvedimenti organi indirizzo-politico (Art. 23)

Provvedimenti dirigenti Amministrativi (Art. 23)

### CONTROLLI SULLE IMPRESE

Controlli sulle imprese (Art. 25)

### BANDI DI GARA E CONTRATTI

Bandi di gara e contratti (art. 37, c. 1,2)

Pubblicazione dati ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge 190/2012

### SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI

Criteri e modalità (Art. 26, c. 1)

Atti di concessione (Art. 26, c. 2 – Art. 27)

### STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE

Strutture sanitarie private accreditate (Art. 41, c. 4)

### INTERVENTI STRAORDINARI O DI EMERGENZA

Interventi straordinari o di emergenza (Art. 42)

### ALTRI CONTENUTI

Prevenzione della corruzione

Accesso Civico

Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati

Dati ulteriori

# CONSIGLIO NAZIONALE FNOVI

## **COSA PUBBLICARE – Disposizioni Generali**

In quest'area vanno pubblicati:

- a) il Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e della trasparenza
- b) gli Atti Generali, costituiti dai riferimenti normativi su organizzazione e attività (Legge istitutiva), dagli Atti Amministrativi Generali (circolari, programmi e ogni altro atto che dispone sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti), i documenti di programmazione strategico gestionale, Statuti e Leggi regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività della P.A., codice disciplinare e codice di condotta/comportamento.

Fra questi elementi, merita una riflessione il codice di comportamento, che, oltre a tenere conto dei principi d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - ogni Amministrazione deve adattarlo alla sua realtà. È importante sottolineare che il codice di comportamento deve essere esteso, con il solo limite della compatibilità, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, e alle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, prevedendo clausole di risoluzione e decadenza del rapporto che dovranno essere inserite nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi.

L'iter di approvazione è simile a quello del P.T.P.C.T.: deve essere approvato dall'organo di indirizzo politico amministrativo su proposta del R.P.C.T. (con il supporto e la collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari - che deve essere costituito obbligatoriamente presso ciascuna amministrazione - ) "con procedura aperta alla partecipazione".

- c) Oneri informativi per i cittadini e le imprese. A seguito del D.Lgs. 97/2016, l'unico obbligo riguarda lo scadenziario degli obblighi amministrativi (obblighi che impongono la raccolta, la presentazione o la trasmissione alla pubblica amministrazione, da parte di cittadini e imprese, di informazioni, atti e documenti - ad esempio domande, certificati,

# CONSIGLIO NAZIONALE FNOVI

## **COSA PUBBLICARE – Disposizioni Generali**

- c) ... segue oneri informativi per i cittadini e le imprese... dichiarazioni, rapporti, etc. - oppure la tenuta di dati, documenti e registri. Si pensi alla gestione dell'Albo e l'invio dei dati per l'elaborazione dell'Albo Unico sul sito della Federazione, l'Anagrafe tributaria, la trasmissione delle PEC, comunicazione delle sanzioni

## COSA PUBBLICARE – Organizzazione

In quest'area vanno pubblicati:

a) Nella sezione riguardante Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo:

1) lista dei componenti degli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze

2) per ogni titolare di incarichi politici e per i titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo (art. 14, D.lgs. n. 33/2013)

- L'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo
- Curriculum Vitae
- Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
- Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
- Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
- Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
- Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]. Va presentata una sola volta entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
- copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
- dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale
- attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] . Annuale

## COSA PUBBLICARE – Organizzazione

a) ...segue ....

3) Cessati dall'incarico (Tempistica aggiornamento (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico):

- L'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo
- Curriculum Vitae
- Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
- Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
- Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
- Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
- copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico e copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)
- dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale
- attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]

4) Sanzioni a carico del responsabile per la mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

# CONSIGLIO NAZIONALE FNOVI

## COSA PUBBLICARE – Organizzazione

### Esempio pubblicazione dati titolare di incarichi politici e per i titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo

#### Mario Rossi – Carica Presidente

Competenze: Rappresentanza legale dell'OMV di .....

Funzioni e attività: convoca e presiede il Consiglio Direttivo dell'OMV di ....., dà attuazione alle delibere del Consiglio Direttivo .....

Atto di nomina	Delibera Consiglio direttivo n. ___ del _____ (link documento)
Curriculum Vitae e dichiarazione assenza conflitto di interessi e incompatibilità	Mario Rossi CV (link documento) Dichiarazione (link)
Compensi e spese per viaggi di servizio e missioni pagati connessi all'assunzione della carica	Tabella Compensi e rimborsi spese I trimestre (link documento) Tabella Compensi e rimborsi spese I trimestre (link documento)
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Sindaco del comune di ... (link documento) e compenso previsto (link documento)
Dichiarazione diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società personale riferita all'assunzione dall'incarico (entro tre mesi dalla nomina)	Link al documento
Dichiarazione diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società del coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado (entro tre mesi dalla nomina)	Link documento o "Negato consenso"
Dichiarazione dei Redditi personale (entro tre mesi dalla nomina)	Unico/730 (link documento)
Dichiarazione dei Redditi del coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado (entro 3 mesi dalla nomina)	Link documento o "Negato consenso"
Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi personale (annualmente)	Unico/730 (link documento)
Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (annualmente)	Link documento o "Negato consenso"

Giardini Naxos (Me)

7-9 aprile 2017

# CONSIGLIO NAZIONALE FNOVI

## COSA PUBBLICARE – Organizzazione

**Esempio pubblicazione dati titolare di incarichi politici e per i titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo**

Tabella Compensi

Mario Rossi – Carica Presidente			
PERIODO	COMPENSO	SPESE PERNOTTAMENTI	SPESE VIAGGIO
I TRIMESTRE	€ 1.000,00	€ 400,00	€ 2.000,00
II TRIMESTRE	€ 500,00	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE	€ 1.500,00	€ 400,00	€ 2.000,00

# CONSIGLIO NAZIONALE FNOVI

## COSA PUBBLICARE – Organizzazione

Dichiarazione diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società personale riferita all'assunzione dall'incarico (entro tre mesi dalla nomina)

Il sottoscritto

NOME

COGNOME

### Dichiara di possedere quanto segue

#### Beni immobili (terreni e fabbricati)

Natura del diritto (proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione)	Tipologia	Quota titolarità	Italia/estero
Proprietà	Appartamento	100%	Italia

#### Beni mobili iscritti in pubblici registri

Tipologia – Indicare se Autovetture, aeromobile, imbarcazione da diporto	CV fiscali	Anno di immatricolazione
Autovettura	15	2008

#### Azioni e quote di partecipazione in società

Denominazione della società (anche estera)	Tipologia (quote o azioni)	n. di azioni	n. di quote
Frc motors	Azioni	1.000	-----

#### Esercizio di funzioni di amministratore o sindaco di società

Denominazione della società (anche estera)	Natura dell'incarico
CSF Antana	Amministratore Unico

#### Titolarità di imprese

Denominazione dell'impresa	Qualifica
Arduin Empire snc	Presidente

Giardini Naxos (Me)  
7-9 aprile 2017

Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero.

Data

Firma

# CONSIGLIO NAZIONALE FNOVI

## COSA PUBBLICARE – Organizzazione

Dichiarazione attestazione di variazione patrimoniale rispetto alla dichiarazione dell'anno.....

Il sottoscritto

NOME	COGNOME
------	---------

- a) Attesta che la situazione patrimoniale dichiarata nell'anno precedente non ha subito variazioni in aumento o diminuzione  
b) Attesta che la situazione patrimoniale dichiarata nell'anno precedente ha subito le seguenti variazioni in aumento o diminuzione (indicare con il segno + o -)

Beni immobili (terreni e fabbricati)				
+/-	Natura del diritto (proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione)	Tipologia	Quota titolarità	Italia/estero
-	Proprietà	Appartamento	- 100%	Italia

Beni mobili iscritti in pubblici registri			
+/-	Tipologia – Indicare se Autovetture, aeromobile, imbarcazione da diporto	CV fiscali	Anno di immatricolazione
+	Fiorrari	500	2015

Azioni e quote di partecipazione in società				
+/-	Denominazione della società (anche estera)	Tipologia (quote o azioni)	n. di azioni	n. di quote
-500	Frc motors	Azioni	-500	-----

Esercizio di funzioni di amministratore o sindaco di società		
+/-	Denominazione della società (anche estera)	Natura dell'incarico
	-----	-----

Titolarità di imprese		
+/-	Denominazione dell'impresa	Qualifica
	-----	-----

Giardini Naxos (Me)  
7-9 aprile 2017

Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero.

Data

Firma

# CONSIGLIO NAZIONALE FNOVI

## COSA PUBBLICARE – Organizzazione

b) Nella sezione riguardante le sanzioni per mancata comunicazione dei dati, vanno indicati i provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati

c) Nella sezione relativa all'articolazione degli uffici, va illustrata anche schematicamente con un organigramma, l'organizzazione dell'Ordine Provinciale

## COSA PUBBLICARE – Consulenti e collaboratori

d) Nella sezione dedicata ai consulenti e collaboratori, va pubblicata una tabella in cui riportare le informazioni riguardanti il conferimenti di incarico e di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo. Esempio:

Nominativo	Descrizione incarico	Estremi atto di conferimento	Durata (dal _al_)	CV (formato europeo)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti o lo svolgimento di attività professionali e dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi	Compensi e rimborsi	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse
Claudia Bernasca	Ufficio stampa	Delibera n. _ del _	Dal 15/1/16 al 30/4/18	Link al doc.	Link al documento	€ 40.0000 Totali	Link al documento
Fronte Del Porto	Commercialista	Delibera n. _ del _	Dal 1/1/16 al 31/5/16	Link al doc.	Link al documento	€ 15.0000 Totali	Link al documento

## **COSA PUBBLICARE – Consulenti e collaboratori**

d) ....segue sezione dedicata ai consulenti e collaboratori Esempio dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti o lo svolgimento di attività professionali e dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi

### **Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse, incompatibilità, inconfiribilità**

Il sottoscritto ..... (dati personali)

Ai sensi dell'art. 47 e dell'art. 76 D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali per il caso di dichiarazioni mendaci, individuato dall'Ordine Provinciale quale Commercialista dichiara:

- a) Di essere consapevole che il contratto/incarico si intenderà automaticamente risolto (ai sensi dell'art. 1456 cod. civ.), in caso di mancato rispetto degli obblighi del codice di comportamento che ho debitamente letto
- b) Che rispetto all'assunzione dell'incarico non sussistono da parte mia conflitti di interesse né mi trovo in alcuna delle condizioni di incompatibilità o inconfiribilità previste dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013, dal D.lgs. 29/2016, dal D.P.R. 62/2013 dal D.lgs. 165/2001
- c) Di svolgere i seguenti incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione  
Ente: \_\_\_\_\_ Incarico Ricoperto \_\_\_\_\_
- d) di avere la titolarità in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A.  
Ente: \_\_\_\_\_ Carica Rivestita \_\_\_\_\_

# CONSIGLIO NAZIONALE FNOVI

## **COSA PUBBLICARE – Consulenti e collaboratori**

d) *...segue sezione dedicata ai consulenti e collaboratori.* Esempio dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti o lo svolgimento di attività professionali e dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi

e) di svolgere le seguenti attività professionali

Ente: \_\_\_\_\_ Carica Rivestita \_\_\_\_\_

f) Che tutti i dati riportati nel CV allegato corrispondono a verità

g) Che essendo dipendente di una P.A. sono stato autorizzato dalla stessa a svolgere l'incarico di cui all'oggetto (nota prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)

Ai fini di quanto sopra allego:

A) CV Europeo aggiornato al \_\_\_\_\_

b) Copia documento di riconoscimento

c) Copia Autorizzazione Ente di Appartenenza

Consenso trattamento dati personali

# CONSIGLIO NAZIONALE FNOVI

## **COSA PUBBLICARE – Personale**

a) Nella sezione relativa agli incarichi amministrativi e di vertice, ai titolari di incarichi dirigenziali e ai dirigenti, per ciascun incarico, in forma tabellare, vanno indicati: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico, CV europeo, compensi connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato), importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti, dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico], copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili), attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)], dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico, Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico, ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica

b) I CV dei titolari di posizioni organizzative

# CONSIGLIO NAZIONALE FNOVI

## **COSA PUBBLICARE – Personale**

- a) La dotazione organica, con l'indicazione del costo annuale del personale e le relative spese sostenute suddivise tra le diverse qualifiche e aree professionali. Stessi dati per il personale a tempo determinato
- b) Tassi di assenza (per malattia, ferie, permessi, ...)
- c) Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, della durata e del compenso
- d) I riferimenti al CCNL e alla contrattazione integrativa

Per gli OIV fare riferimento all'area delle performance.

## **COSA PUBBLICARE – Bandi di concorso**

Devono essere pubblicati i dati dei Bandi di concorso, comprensivi dei criteri di valutazione e delle tracce di prove scritte

## **COSA PUBBLICARE – Performance**

In merito al piano delle Performance e all'OIV, si ricorda che gli Ordini Provinciali non sono obbligati all'applicazione della relativa normativa (art. 2 comma 2bis del DL 31 agosto 2013, n. 101 Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni -convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125, in G.U. 30/10/2013, n.255-)

# CONSIGLIO NAZIONALE FNOVI

## **COSA PUBBLICARE – Enti controllati**

Si tratta in particolare delle comunicazioni riguardanti:

- a) gli Enti pubblici vigilati: elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate
- b) delle Società partecipate: elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)
- c) degli Enti di diritto privato controllati: enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate

Per ognuna di queste devono essere fornite informazioni su:

- 1) ragione sociale - 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione - 3) durata dell'impegno
- 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione - 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante - 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo (con la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) e la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) – 8) collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate

Inoltre si deve fornire una rappresentazione grafica che evidenzi i rapporti fra gli enti cui cui si richiedono i dati nonché tutti i provvedimenti in materia di costituzione di società, fissano obiettivi e spese di funzionamento, ecc..

# CONSIGLIO NAZIONALE FNOVI

## **COSA PUBBLICARE – Attività e procedimenti**

Devono essere pubblicati tutte le tipologie di procedimento in essere degli Ordini provinciali (ad esempio iscrizione, modifiche albo, patrocini ...) fornendone per ognuno una breve descrizione, l'ufficio che se ne occupa con i relativi contatti, modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni relative al processo in corso che li riguardino, i titolari del potere sostitutivo in caso di inerzia del titolare

## **COSA PUBBLICARE – Provvedimenti**

Devono essere pubblicati gli elenchi dei provvedimenti degli organi di indirizzo politico (in particolare relativi ai provvedimenti finali dei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture) e i provvedimenti dei dirigenti amministrativi (come in precedenza)

## **COSA PUBBLICARE – Bandi e concorsi**

Devono essere pubblicati le informazioni sulle singole procedure in formato tabellare con l'indicazione del C.I.G., i dettagli del Bando (oggetto, procedura di scelta, elenco operatori economici invitati a presentare offerte, aggiudicatario, importo) e tutti gli atti amministrativi collegati quali la delibera a contrarre, tutti gli avvisi.....

## **COSA PUBBLICARE – Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

Devono essere pubblicati gli atti di concessione di importo superiore a € 1.000 specificando il nome del beneficiario, l'importo, la norma e/o il titolo alla base della sovvenzione

# CONSIGLIO NAZIONALE FNOVI

## **COSA PUBBLICARE – Bilanci**

Devono essere pubblicati i Bilanci Preventivi in formato aperto, nonché i documenti ad esso allegati, e il Piano degli indicatori di Bilancio e dei risultati attesi. Saranno forniti degli esempi di indici/indicatori.

## **COSA PUBBLICARE – Beni Immobili e gestione del patrimonio**

Devono essere pubblicati i dati relativi al patrimonio immobiliare con l'informazione e l'identificazione degli immobili posseduti e i canoni di locazione o di affitto versati e/o percepiti

## **COSA PUBBLICARE – Servizi erogati**

Nell'ambito dei servizi erogati, devono essere pubblicati dati su eventuali azioni di class action, i costi contabilizzati dei servizi erogati, criteri di formazione delle liste di attesa e i servizi in rete

## **COSA PUBBLICARE – Pagamenti**

I dati relativi alla tempestività dei pagamenti e l'ammontare complessivo dei debiti

## **COSA PUBBLICARE – Altri contenuti**

In quest'area sono da evidenziare in particolare

- a) gli atti relativi alla prevenzione della Corruzione (PTPCT), delibera nomina responsabile, la relazione del Responsabile (entro il 15 dicembre di ogni anno), provvedimenti ANAC
- b) L'accesso civico, che la recente delibera dell'ANAC N. 1309 del 28 dicembre 2016 ha distinti in accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, con l'indicazione del registro degli accessi