

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
CATALOGO DEI RISCHI

Ponderazione del rischio:

>10 : Molto rilevante

>4<=10 : Rilevante

>2<=4 : Appena rilevante

>0<=2 : Non rilevante

* I (istituzionale) – S (strumentale)

Tipologia processo (I/S)*	Descrizione processo	Livello di collocazione della responsabilità	Struttura/ Ufficio/ Settore di riferimento	Reati/ Comportamenti violativi dell'etica riconducibili alla nozione di "corruzione" declinata nel PNA [RISCHIO]	Calcolo valore rischio			Misure e controlli già attivi	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica	Responsabile dell'attuazione delle misure ulteriori
					Prob.	Imp.	Risultato				
S	Concessione di patrocinio del CND ad eventi / attività di soggetti terzi	Consiglio	Segreteria	Inappropriata valutazione dell'oggetto e dello scopo dell'evento	2,33	1,80	4,19	Verifica preventiva della congruità dell'iniziativa	Adozione di un regolamento interno che disciplina la concessione di patrocini	30 gg da richiesta	Segreteria
I	Attività di vigilanza e disciplinare e composizione di contestazioni tra notai o tra notai e terzi	Consiglio	Consiglio	Inappropriato esercizio dell'attività per favorire determinati soggetti	1,83	2,02	4,03	Rispetto delle norme di legge. Adozione di maggioranza qualificata per l'adozione della relativa decisione			
I	Adozione di pareri concernenti	Consiglio	Presidente	Rilascio di pareri volti a favorire indebitamente la	1,83	2,02	4,03	Studio preventivo ed analisi ponderata; discussione			

	l'esercizio della professione notarile			categoria professionale				consiliare			
S	Affidamento di lavori, servizi e forniture in economia	Consiglio	Segreteria	Affidamenti a soggetti non idonei al fine di conseguire vantaggi di tipo personale	2,83	1,4	3,97	Applicazione del d.lgs. n. 163/2006 e del regolamento. Definizione dei criteri di partecipazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Effettuazione di consultazioni preliminari tra più operatori. 2. Rotazione dei fornitori. 3. Rotazione del personale interno interessato ai processi di affidamento. 4. Utilizzo di check list predeterminate relative ai criteri ed alle modalità di scelta dei contraenti. 5. 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. 6. 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 		Segreteria

									contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.		
I	Iscrizione dei praticanti notai	Consiglio	Segreteria	Iscrizione fra i praticanti di soggetti privi dei requisiti di legge	1,67	2,20	3,67	Attento esame del rispetto delle condizioni di legge per l'iscrizione			
I	Adozione di pareri concernenti l'ordinamento del notariato o tematiche sulla professione notarile.	Consiglio	Segreteria	Rilascio di pareri volti a favorire indebitamente la categoria professionale.	2,17	1,8	3,9	Istruttoria dei pareri da parte del consigliere delegato	Verifica di congruità del parere adottato da parte del Consiglio, sulla base della relazione redatta dal consigliere delegato.	2 mesi	Segreteria
I	Gestione dei rapporti con la Fondazione del Notariato in materia di formazione	Consiglio	Segreteria	Pianificazione di iniziative formative non coerenti con la professione di notaio, al fine di favorire determinati soggetti che erogano formazione	2,3	1,6	3,73	Pianificazione delle iniziative formative da richiedere alla Fondazione	Rilevazione dei fabbisogni formativi da parte del Consiglio. Verifica di congruità, da parte del Direttore generale Segretario CND, sulla base dei fabbisogni rilevati, delle iniziative formative da richiedere alla Fondazione.		Segreteria
S	Conferimento di incarichi di consulenza e/o collaborazione e nomine varie	Consiglio	Segreteria	Conferimento di incarichi/nomine a soggetti non professionalmente adeguati oppure che versano in condizioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi	2,67	1,40	3,73	Sottoposizione della proposta di incarico/nomina al Comitato esecutivo	1.Sottoscrizione, da parte degli interessati, della modulistica volta a dichiarare l'assenza di incompatibilità e/o conflitto di interessi. 2.Verifica della congruità e della pertinenza del curriculum vitae dell'interessato da parte. 3.Pubblicazione di		Segreteria

									tutti i dati e le informazioni concernenti i soggetti incaricati/nominati previsti dalla normativa vigente. 4.Applicazione a soggetti incaricati/nominati del Codice di comportamento del CND.		
S	Iniziative di comunicazione	Consiglio	Segreteria	Indebita promozione di iniziative di comunicazione non conformi alle attività istituzionali del CND al fine di favorire economicamente soggetti terzi	2	1,8	3,60	Verifica preventiva della congruità dell'iniziativa	Relazione preliminare sulla proposta di iniziativa di comunicazione al Consiglio		Segreteria
I	Riconoscimento di crediti formativi professionali	Consiglio	Segreteria	Valutazione inappropriata dei soggetti richiedenti il riconoscimento di crediti formativi professionali	2,17	1,40	3,03	Regolamento sulla formazione professionale permanente	Verifica della congruità della richiesta di riconoscimento con le disposizioni del regolamento sulla formazione professionale permanente da parte del Consigliere Delegato	10 gg dalla produzione dei certificati	Segreteria
S	Rimborsi spese a Consigliere e personale amministrativo	Segreteria	Segreteria	Autorizzazione di spese e rimborsi non conformi alle previsioni regolamentari interne o sulla base di	1,67	1,2	2	Verifica contabile del Consiglio	1. Definizione preliminare delle tipologie e delle modalità di rimborso Autorizzazione preventiva da parte della Segreteria	Entro l'anno solare	Segreteria

				documentazione non attendibile						
S	Protocollo di atti e documenti in entrata e in uscita	Segreteria	Segreteria	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	1,67	0,80	1,33	Utilizzo di sistemi informatizzati di protocollo	Stampa del registro di protocollo a fine giornata e deposito in altro Ufficio del CND.	Segreteria