

**CONSIGLIO NOTARILE DISTRETTUALE  
DI MANTOVA**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2024-2026**

**APPROVATO DAL CONSIGLIO NOTARILE DI MANTOVA, SU PROPOSTA DEL  
REFERENTE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA IN DATA 28/03/2024**

## **Indice**

### **SEZIONE I**

#### **1. PREMESSA**

- 1.1 *Il sistema di prevenzione della corruzione*
- 1.2 *L'applicazione delle norme sulla prevenzione della corruzione agli ordini professionali e al CNN*

#### **2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO e INTERNO**

- 2.1 *TI contesto esterno*
- 2.2 *Il contesto interno*
- 2.3 *Il referente per la prevenzione della corruzione del CND*
- 2.4 *I soggetti coinvolti*
- 2.5 *TI PTPCT del Consiglio Notarile di Mantova ( CND)*

#### **3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

- 3.1 *I principi strategici e metodologici*
- 3.2 *La programmazione del monitoraggio*
- 3.3 *La mappatura dei processi*
- 3.4 *La metodologia utilizzata*

#### **4. Le C.D. MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

- 4.1 *Le misure obbligatorie*
- 4.2 *Il codice di comportamento*
- 4.3 *La tutela del personale*
- 4.4 *La rotazione del personale*
- 4.5 *Inconferibilità*
- 4.6 *Disciplina dello svolgimento di incarichi di ufficio e di attività ed incarichi extra istituzionali*
- 4.7 *Pantouflage/ Revolving*
- 4.8 *L'astensione in caso di conflitto di interessi*
- 4.9 *L'adozione di patti di integrità*
- 4.10 *L'adozione di adeguate misure per prevenire casi di incompatibilità di soggetti nella formazione di commissari*
- 4.11 *Rapporti tra il CND e i soggetti che con lo stesso instaurano rapporti*
- 4.12 *La formazione del personale dipendente*

#### **5. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

### **SEZIONE II**

#### **6. PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA**

- 6.1 *Premessa*
- 6.2 *Il responsabile per la trasparenza*
- 6.3 *I compiti del Consiglio*
- 6.4 *Il processo di attuazione degli obblighi di Trasparenza*
- 6.5 *La Sezione "Amministrazione Trasparente"*
- 6.6 *Qualità dei dati e delle informazioni da pubblicare*
- 6.7 *Categorie dei dati da pubblicare*

## **SEZIONE III**

### **7. ACCESSO CIVICO**

*7.1 L'accesso civico semplice*

*7.2 L'accesso civico generalizzato*

## **SEZIONE IV**

## **ALLEGATI**

## SEZIONE I

### 1. PREMESSA

#### *1.1. Il sistema di prevenzione della corruzione.*

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", (pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012) è stata introdotta la disciplina delle misure per limitare il verificarsi di fenomeni corruttivi e contrari alla legalità all'interno delle amministrazioni pubbliche e dei soggetti comunque esercenti pubbliche funzioni o svolgenti attività di pubblico interesse.

La legge n. 190/2012 disciplina:

la strategia nazionale di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche centrali e territoriali;

i soggetti istituzionali deputati a coordinare le modalità di prevenzione e contrasto alla corruzione;

la riforma del Codice penale e di quello civile al fine di inasprire la lotta alla corruzione.

L'adozione di specifiche norme per contrastare i fenomeni sopra indicati si è resa necessaria al fine di promuovere l'etica e la legalità nei soggetti deputati all'esercizio di attività di pubblico interesse. A seguito della legge n. 190/2012 sono stati adottati i seguenti decreti attuativi:

d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235, recante "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi";

d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico";

d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165".

L'art. 19 del D. Legge 24 giugno 2014 n. 90 prevede la predisposizione del PNA ad opera delle Autorità Nazionali Anticorruzione.

TI PNA in quanto atto di indirizzo contiene indicazioni vincolanti per le amministrazioni nello svolgimento di attività di analisi della realtà nella quale si esercitano le funzioni di pubblico interesse esposte a rischio di corruzione e per l'adozione di misure atte a prevenire i fenomeni corruttivi e la corruzione.

Con il decreto 25 maggio 2016 n. 97 sono state disposte modifiche alla legge n. 190/2012 ma soprattutto al d. legisl. 33/2013 con l'introduzione, tra l'altro, del diritto di accesso civico generalizzato (cd. FOIA - freedom of information act) e con la soppressione del programma per la trasparenza e l'integrità con la conseguente previsione nel PTPC di una sezione appositamente dedicata alla trasparenza.

Nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla Autorità nazionale anticorruzione con la delibera del n. 72 del giorno 11 settembre 2013 (PNA 2013) come aggiornato dalla medesima autorità con la determina 12 ottobre 2015 n. 12 (PNA 2015) e nella delibera 3 agosto 2016 n. 831

(PNA 2016) aggiornato con la delibera 22 novembre 2017 n. 1208 (PNA 2917), la nozione di corruzione che si assume nel sistema di prevenzione dettato dalla predetta normativa, fa riferimento ad una più ampia casistica di comportamenti, rispetto a quelli previsti dal codice penale (articoli 318 e seguenti) che possano ostare al corretto perseguimento degli interessi pubblici.

La nozione di corruzione che emerge nel PNA ricomprende non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con il PNA 2015 si è confermata la definizione del fenomeno contenuta nel PNA 2013, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la Pubblica Amministrazione, ma coincidente con la "maladministration" intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche), devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

La legge n. 190/2012, come ribadito dall' ANAC, fa riferimento, dunque, ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui tale condizionamento rimanga a livello di tentativo.

La legge n. 190/2012 prevede l'obbligo per le amministrazioni pubbliche, enti o organismo comunque obbligato, di procedere alla pianificazione di adeguate misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione e di gestione del rischio corruttivo, muovendo dalla analisi e dalla valutazione dei rischi corruttivi ipotizzabili all'interno dell'organizzazione stessa, attraverso l'elaborazione di un Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), elaborato tenendo conto anche delle indicazioni fornite attraverso il PNA dall' Anac.

Con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 pubblicata il 7 dicembre 2019 è stato adottato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Il PTPCT rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione dell'ente. 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 PTPCT 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 PTPCT 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 della corruzione e trasparenza;
- 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.

La prevenzione della corruzione si fonda sul risk management ossia sul processo mediante il quale si misura o si stima il rischio e successivamente si sviluppano delle strategie per governarlo e si basa sulle seguenti considerazioni:

il verificarsi di fatti corruttivamente rilevanti è un rischio che incide sul corretto proseguimento degli interessi pubblici;

il "rischio" è un "costo" che mina il corretto impiego delle risorse e riduce la "performance" dell'amministrazione;

il "rischio corruzione" non consente di garantire adeguatamente i principi di efficienza, efficacia ed economicità che sono posti a fondamento dell'azione amministrativa;

il "rischio corruzione" produce danni economicamente rilevanti che si riflettono sul sistema economico-finanziario del Paese.

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.

Il soggetto deputato alla predisposizione, monitoraggio ed eventuale aggiornamento del piano è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) secondo quanto previsto dalla legge n. 190/2012, come riformata dal D.Lgs. n. 97/2016.

## *1.2. L'applicazione delle norme sulla prevenzione della corruzione agli ordini professionali e al CNN e al CND*

Con la delibera n. 145 del 21 ottobre 2014, l'Anac ha ritenuto "applicabili le disposizioni di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012 e decreti delegati agli Ordini e ai Collegi Professionali".

Ivi è stabilito che detti enti devono:

    predisporre il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione,

    il Piano Triennale della Trasparenza e il codice di comportamento del dipendente pubblico,

    nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione,

    adempiere agli obblighi in materia di trasparenza di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013,

    attenersi ai divieti in tema di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d. legisl. 39/2013.

In data 11 marzo 2015, il Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, in occasione dell'audizione alle Commissioni Riunite I - Affari costituzionale e XII - Affari sociali della Camera dei Deputati, ha riconosciuto l'oggettiva difficoltà di applicazione della normativa anticorruzione da parte degli Ordini collegiali.

L'aggiornamento al PNA 2015 ha chiarito tra l'altro che anche gli ordini professionali territoriali adottano ciascuno un proprio PTPC e che a tali soggetti si applicano pienamente gli indirizzi contenuti nel PNA e nei suoi aggiornamenti.

Con la modifica del d. legisl. N. 33/2013 ad opera del d. legisl. 97/2016 è stato espressamente previsto che agli ordini professionali si applichino le norme sulla trasparenza amministrativa (vedi in particolare la delibera n. 831 del 3 agosto 2016).

Agli ordini professionali è peraltro dedicata una apposita sezione del PNA 2016. In tale atto l'ANAC precisa come gli ordini professionali rientrino tra gli enti tenuti a conformarsi al D. Legisl.

33/2013 e come ad essi si applichi la disciplina prevista dalla legge 190/2012 sulle misure di prevenzione della corruzione. Al fine di garantire la massima trasparenza, la funzionalità e la qualità della prestazione notarile si segnala inoltre come, ormai da tempo, sia in atto un processo di "informatizzazione del notariato" volto alla standardizzazione e alla semplificazione delle procedure e delle attività e considerato alla stregua di una misura di prevenzione della corruzione all'interno del PNA.

## 2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

### 2.1. IL CONTESTO ESTERNO

*I Consigli Notarili Distrettuali e in particolare il Consiglio Notarile Distrettuale (CND) di Mantova*

La struttura territoriale del Notariato si articola in novantadue Consigli notarili cui fanno riferimento specifiche aree territoriali (Distretti notarili).

I notai aventi sede nel Distretto costituiscono il Collegio notarile e per ogni Collegio è previsto un Consiglio Notarile (CND) che opera in autonomia. Il Consiglio Notarile è composto da cinque, sette, nove o undici componenti a seconda del numero dei notai previsti nel Collegio.

Il CND di Mantova è composto da nove 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 entro il mese di febbraio, secondo l'ordine di anzianità di nomina.

Il Consiglio elegge tra i propri membri il Presidente, il Segretario e il Tesoriere.

Il Consiglio notarile distrettuale svolge le seguenti funzioni e istituzionali:

disciplinare: può aprire il procedimento disciplinare avanti alla Commissione Regionale di Disciplina, organo competente a giudicare in primo grado sugli illeciti disciplinari dei notai e ad irrogare sanzioni;

vigilanza: sovrintende alla salvaguardia del "decoro dell'esercizio della professione, nella condotta dei notai, nell'esatta osservanza dei loro doveri e delle norme di deontologia professionale elaborati dal C.N.N.". La vigilanza non si esaurisce in un potere di richiamo ma si esplica anche nel potere di indagine e di partecipazione attiva al procedimento disciplinare avanti alle Commissioni regionali di Disciplina.

Altresì il Consiglio Notarile Distrettuale:

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 o per qualunque altro oggetto attinente all'esercizio del notariato;

riceve dal Tesoriere, in principio di ogni anno, il conto delle spese dell'anno trascorso e forma quello preventivo dell'anno seguente, salva l'approvazione del collegio.

Altresì ai sensi della normativa Anac (cfr. allegato I alla delibera 1064/2019) valorizza in sede di formulazione degli indirizzi, lo sviluppo e alla realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio.

IPatrocini

Il Consiglio Notarile Distrettuale attraverso il "Patrocinio" può aderire ed esprimere manifestazione di apprezzamento verso iniziative di particolare valore professionale, culturale, scientifico, sociale,

educativo ed economico promosse da soggetti terzi, pubblici e/o privati, coerenti con le funzioni e finalità del CND.

### La formazione

Il Consiglio Notarile Distrettuale promuove convegni di studio su materie attinenti la professione notarile, organizza corsi di aggiornamento per i Notai nel rispetto delle norme sulla Formazione permanente elaborate dal C.N.N. ma anche corsi di formazione per il personale degli studi notarili, ove previsto o raccomandato per legge.

### Scopo

Il Consiglio Notarile Distrettuale svolge attività istituzionali e strumentali:

**istituzionali**, ovvero le attività svolte dal CND in ragione delle competenze attribuitegli dalle norme vigenti;

**strumentali**, ovvero le attività concernenti i profili organizzativi e funzionali dell'ente, prodromiche al corretto esercizio delle attività istituzionali.

## 2.2 *Il contesto interno*

L'assetto organizzativo è normativamente disciplinato. Il Consiglio Notarile Distrettuale elegge tra i suoi componenti il Presidente, il Segretario, il Tesoriere, come sopra detto.

Nell'ambito del proprio assetto organizzativo al fine di garantire un corretto espletamento delle proprie funzioni e/o su richiesta del C.N.N. o di altre specifiche normative, può individuare uno o più notai preposti alla cura e implementazione di settori determinati, nell'interesse dell'Ente e della Categoria professionale (Settore Comunicazione, sia verso l'esterno sia verso il C.N.N.; Settore anti - riciclaggio; Relazioni con l'Agenzia delle Entrate Regionale, controllori ai sensi della legge n. 124 del 4 agosto 2017).

Il Consiglio Notarile Distrettuale di Mantova non ha impiegati.

Il Consiglio Notarile Distrettuale si riunisce una volta al mese ed altresì ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità o l'opportunità su convocazione del Presidente.

## 2.3 *Il Referente per la Prevenzione della Corruzione del CND*

Non essendo presente nel Consiglio notarile di Mantova personale con qualifiche dirigenziali il Consiglio notarile di Mantova ha nominato quale Referente per la prevenzione della corruzione un componente del Consiglio notarile distrettuale privo di deleghe.

Il Consiglio Notarile Distrettuale ha proceduto alla nomina del Referente della prevenzione della corruzione e all'avvio delle attività correlate agli adempimenti in materia di trasparenza nella riunione tenutasi il 18/03/2021.

Il Referente si coordina con il Responsabile della prevenzione della corruzione per la trasparenza del Consiglio Nazionale del Notariato, al fine di rendere coordinata e omogenea e l'attuazione della normativa sulla prevenzione della corruzione in tutte le articolazioni territoriali dell'Ordine professionale della categoria notarile.

Ai sensi della legge n. L 190/2012, il Referente predispone il PTPCT e lo propone per l'approvazione del Consiglio, ne verifica l'efficace attuazione e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente.



Il Referente dispone, d'intesa con il Presidente del Consiglio Notarile Distrettuale e con il Segretario, l'eventuale rotazione, ove possibile, degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove esistenti, (art. 1, comma 10, lett. b), legge n. 190/2012) e cura l'individuazione del personale, ove presente, da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c), legge n. 190/2012).

Entro il 15 dicembre di ogni anno, a cura del Referente della prevenzione della corruzione viene pubblicata sul sito web del Consiglio Notarile Distrettuale una relazione recante i risultati dell'attività svolta (art. 1, comma 14, seconda parte, legge n. 190/2012). La relazione è altresì depositata sulla piattaforma introdotta da specifica normativa per interfacciarsi con l' Anac.

#### *2.4 I soggetti coinvolti*

Destinatari del PTPCT sono:

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

Distrettuale.

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 PTPCT (completo della sezione per la Trasparenza).

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 Consiglio Notarile Distrettuale, il Referente 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. I, comma 14 della Legge n. 190/2012, e il Referente propone al Consiglio i provvedimenti da adottare;

nel caso di ipotizzata violazione da parte di soggetto esterno al Consiglio, vengono attivate le clausole contrattuali volte a dare rilevanza a tali comportamenti ai fini della risoluzione del contratto e del risarcimento del danno;

nel caso di ipotizzata violazione da parte di soggetti che compongono Commissioni o Comitati, nominati dal Consiglio, il Referente comunica il fatto al Consiglio per le determinazioni del caso

nel caso di violazione posta in essere da parte di un componente del Consiglio, l'autore della violazione avrà l'obbligo di astenersi dalle attività correlate all'adozione dei previsti provvedimenti. Le eventuali responsabilità previste dalla legge n. 190/2012, in capo al Referente sono fatte valere dinanzi al Consiglio che adotta gli opportuni provvedimenti, conformemente a quanto previsto dalle norme vigenti. L'eventuale rimozione dall'incarico del Referente 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.

## 2.5 IL PTPCT del CONSIGLIO NOTARILE di Mantova

Il presente PTPCT ha validità triennale ed è aggiornato annualmente. Il presente piano è riferito all'arco temporale 2024- 2026.

Il PTPCT 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.

Il PTPCT è finalizzato, tra l'altro a:

determinare la consapevolezza in capo ai destinatari che il verificarsi di fenomeni corruttivi espone l'Ente a gravi rischi, in special modo sotto il profilo dell'immagine pubblica, e produce conseguenze sul piano penale e disciplinare a carico dell'autore della violazione;

sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne, sollecitando il RPC ad ogni modifica del Piano utile ai fini del suo rafforzamento;

assicurare la correttezza dei rapporti tra l'Ente e i soggetti che con esso intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando e vigilando su possibili conflitti d'interesse;

coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. n. 39/2013.

Il Referente per la prevenzione della corruzione propone al Consiglio l'aggiornamento del PTPCT, 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.

Destinatari del PTPCT sono:

- i componenti del Consiglio Notarile Distrettuale;
- il personale del CND;
- i consulenti e i collaboratori del CND; -
- i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture;
- tutti coloro che, anche nei fatti, operano per conto o nell'interesse del Consiglio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) propone al Consiglio l'aggiornamento del PTPCT, 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;

- dall'emergere di lacune del Piano o comunque di situazioni sintomatiche della sua inidoneità, ravvisate dal RPCT, 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 Piano completo della sezione dedicata alla Trasparenza .

### 3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

#### 3.1 Principi strategici e metodologici

L' aspetto centrale dell'analisi del contesto interno è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo della mappatura è identificare eventuali aree potenzialmente esposte al rischio corruttivo.

Linee guida per la progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo sono:

- i principi strategici
- i principi metodologici
- i principi finalistici

(vedi Delibera ANAC 1064 del 13 novembre 2019)

TI CNL prende atto che:

L'organo di indirizzo deve assumere un **ruolo proattivo** nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT e deve individuare i principi strategici.

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma **l'intera struttura**. A tal fine occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.

E' ritenuto valido principio metodologico la prevalenza della sostanza sulla forma cioè il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale.

**Le** diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità.

Soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo.

La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Il principio finalistico cui si tende è l'effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi, **evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati** e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

L'Orizzonte del valore pubblico deve essere il fine ultimo così da contribuire alla

generazione di valore pubblico, inteso come il **miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento.**

### 3.2 *La programmazione del monitoraggio*

La legge n. 190/2012 prevede la pianificazione di misure "obbligatorie" (fissate per legge o "suggerite" dal PNA) e "specifiche" di prevenzione della corruzione.

Per poter utilmente definire tali misure, è necessario preventivamente analizzare l'organizzazione dell'ente e definire i processi che ne caratterizzano il funzionamento nonché individuare i possibili rischi corruttivi, tenendo presente l'ampia nozione di corruzione declinata nel PNA.

Per processo si intende un insieme *di* attività interrelate 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.

Compete all'organo di indirizzo definire gli obiettivi strategici. Gli obiettivi strategici che il CND di Mantova individua sono:

- l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza fra i dipendenti e il monitoraggio della formazione erogata;
- la sensibilizzazione circa le procedure adottate dal Consiglio Notarile Distrettuale,
- la riorganizzazione del sito internet e il suo costante aggiornamento.

Soggetti coinvolti alla redazione del presente piano sono il Consiglio Notarile Distrettuale, quale organo di indirizzo, il Responsabile della prevenzione della Corruzione e i dipendenti.

### 3.3 *La mappatura dei processi*

Al fine di adottare una razionale pianificazione anticorruzione è necessario 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.

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.

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. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico o, comunque, da un parametro oggettivo che ne definisca la "pericolosità" per l'ente.

Per evento si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente. In tale sede, ai responsabili può essere chiesto di proporre le misure necessarie per la riduzione/eliminazione dei rischi.

All'attività di identificazione 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. I principi fondamentali utilizzati per una corretta gestione del rischio ai quali si fa riferimento nel presente documento, sono quelli declinati nel PNA

L'analisi dei rischi consente di ottenere una classificazione degli stessi in base al Livello di rischio più o meno elevato, in base alla quale definire con ponderazione il trattamento dei rischi medesimi,

attraverso l'associazione di misure specifiche oltre che delle misure obbligatorie previste per legge. Per "rischio" deve intendersi, quindi, un evento o una condizione sfavorevole che potrebbe verificarsi nel corso delle attività svolte da una determinata organizzazione, con possibili conseguenze dirette o indirette sulle medesime attività, ovvero, l'eventualità di poter subire un danno, connessa a circostanze più o meno prevedibili.

L'individuazione di aree di rischio omogenee, ovvero di insieme di processi "rischiosi", ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'ente che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree il PTPCT deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione.

In tal senso, vi sono aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni/enti/soggetti ai quali si applicano le norme anticorruzione, che sono indicate nell'Allegato 2 del PNA che ne riporta un elenco (desumendole da quelle iscritte nella legge n. 190/2012), cui dovrebbero aggiungersi le ulteriori aree individuate da ciascun ente in base alle proprie specificità.

A seguito dell'aggregazione dei processi, nel PTPCT risultano le seguenti "aree":

aree di rischio "generali" alle quali fanno capo le "aree obbligatorie" (indicate dalla legge e meglio specificate nel PNA: autorizzazione o concessione; scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale) e le "aree generali" (indicate dall'ANAC nel PNA 2015 : gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso);

aree ulteriori o "specifiche" : altre aree che fanno riferimento alla peculiare organizzazione dell'ente e alle attività proprie del medesimo.

Nel PNA 2016 l'ANAC ha indicato **tre** aree a rischio tipiche degli ordini professionali:

formazione professionale continua;

rilascio di pareri di congruità (nell'eventualità dello svolgimento di tale attività da parte di ordini e collegi territoriali in seguito alla abrogazione delle tariffe professionali)

indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.

Per quanto riguarda la formazione il Consiglio Notarile Distrettuale di Mantova si attiene al regolamento per la formazione professionale permanente dei Notai in cui è specificato come essa sia realizzata mediante la Fondazione italiana del Notariato, i Consigli Notarili distrettuali, le loro Associazioni, i Comitati notarili regionali, le Scuole di Notariato riconosciute dal CNN ed altri organismi o enti accreditati o che accreditano l'evento singolo tramite la Fondazione del Notariato. Quest'ultima ha competenze sul rilascio dei crediti formativi professionali e gestisce un'apposita banca dati. Anche il Consiglio Notarile Distrettuale gestisce il rilascio dei crediti formativi relativamente agli eventi che il medesimo organizza o cui partecipa o cui dà il proprio patrocinio.

Per quanto riguarda il rilascio di pareri di congruità in merito ai compensi professionali esposti da notai del distretto, questo Consiglio Notarile ha ritenuto e ritiene di non avere potestà in materia dopo l'abrogazione delle tariffe professionali.

Per quanto riguarda l'affidamento di incarichi specifici a professionisti questo Consiglio ritiene opportuno previamente acquisire i curricula vitae dei professionisti candidati nonché un preventivo di spesa seppure di massima per l'incarico conferendo. Ritiene altresì che in caso di urgenza il Presidente potrà procedere ad un affidamento di incarico al di fuori del procedimento di cui sopra, salvo ratifica del Consiglio nella successiva verifica ed acquisizione successiva del curriculum e del preventivo di spesa. Gli incarichi sono conferiti a termine e non a tempo indeterminato.

Al fine di effettuare la mappatura dei processi del CND e le conseguenti attività di identificazione, valutazione e trattamento dei rischi, il Referente potrà avvalersi, ove lo ritenga, della collaborazione di referenti interni, nominati dal Consiglio, su proposta del Referente nelle articolazioni dell'ente ove previste:

Ti processi del CND sono distinti in tre macro-aree di attività:

istituzionali, ovvero quelli riferiti alle attività svolte dal CND in ragione delle competenze attribuitegli dalle norme vigenti;

strumentali, ovvero quelli concernenti i profili organizzativi e funzionali dell'ente, prodromici al corretto esercizio dei processi istituzionali;

generali, ovvero quelle considerate "obbligatorie" dalla legge n. 190/2012 e quelle appunto considerate "generali" dal PNA 2015.

Sono sotto-aree dell'area di attività dei processi istituzionali, le seguenti:

consultiva  
formativa,  
di vigilanza/ controllo disciplinare.

Sono sotto-aree dell'area di attività dei processi strumentali, le seguenti:

archivio e protocollo,  
comunicazioni.

Sono sotto-aree dell'area di attività dei processi a rischio "generali", le seguenti

gestione e reclutamento del personale ["area a rischio obbligatoria", ai sensi dell'art. 1, comma 16 della legge n. 190/2012 e del PNA];

acquisizione di lavori, beni e servizi ["area a rischio obbligatoria", ai sensi dell'art. 1, comma 16 della legge n. 190/2012 e del PNA];

incarichi e nomine ["area generale", ai sensi della determinazione ANAC n. 12/2015 (aggiornamento al PNA 2015)];

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio ["area generale", ai sensi della determinazione ANAC n. 12/2015 (aggiornamento al PNA 2015)];

affari legali e contenzioso ["area generale", ai sensi della determinazione ANAC n.12/2015 (aggiornamento PNA 2015)];

### **3.3 La metodologia utilizzata**

Al fine di censire i processi in cui è stato identificato un rischio corruttivo, si è proceduto alla compilazione di apposite schede di rilevazione dei processi nelle quali, grazie ad un foglio di calcolo impostato sulla base della procedura di calcolo proposta nell'Allegato 5 del PNA, adattata alle peculiarità organizzative e funzionali del Consiglio Notarile Distrettuale applicando il c.d. "principio di precauzione" si è effettuata la valutazione del rischio di corruzione.

Nelle stesse schede si è definito il trattamento dei rischi rilevanti con l'individuazione delle misure specifiche di prevenzione, ulteriori rispetto alle misure trasversali di cui si è rilavata l'applicabilità per ogni singolo processo.

#### **AREE DI RISCHIO "GENERALI"**

Reclutamento del personale

Affidamento di lavori, servizi e forniture e contratti di concessione

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Incarichi e nomine  
Affari legali e contenzioso

**PROCESSI ISTITUZIONALI - AREE DI RISCHIO "SPECIFICHE"**

Formativa  
Consultiva  
Ispettiva e Deontologica

**PROCESSI STRUMENTALI-AREA DI RISCHIO "SPECIFICHE"**

Archivio e protocollo  
Comunicazione  
Gestione biblioteca

Le schede di rilevazione dei processi e di identificazione, valutazione e trattamento dei rischi rilevati costituiscono l'Allegato "A" al presente PTPC, mentre si allega sotto "B" l'elenco degli obblighi di pubblicazione ai fini della Amministrazione Trasparente.

I fogli elettronici di calcolo utilizzati per la misurazione del rischio contengono una serie di parametri che, una volta verbalizzati, restituiscono un indicatore di probabilità del verificarsi del possibile rischio corruttivo e un indicatore di impatto relativo al grado di rilevanza del possibile verificarsi dell'evento corruttivo in termini organizzativi, di responsabilità, reputazionale, funzionale e con riguardo al numero di effettive segnalazioni di illeciti riscontrati nel processo. Il prodotto fra i predetti indicatori fornisce il valore di rischio al quale viene associato un corrispondente livello di rischio:

da 0 a 5	trascurabile
da >5 a <10	medio
da <10 a < 15	rilevante
da >15 a > 25	critico.

La valorizzazione del livello di rischio, nel complesso ambito del processo, è ponderata dal numero di rischi identificati. Anche il processo reca un livello di rischio complessivo secondo i predetti *range*. Per ogni processo viene censito il relativo responsabile e la struttura di appartenenza competente.

Nella scheda di ogni rischio identificato vengono censiti, oltre alla declinazione del rischio anche la fase del processo in cui è identificato (se monofase viene indicata la dizione "intero processo", la qualifica del responsabile della fase del processo, il valore del rischio riscontrato e il relativo livello, la misura specifica adottata. In prospettiva, al fine di prevedere una puntuale misurazione delle misure applicate, viene prevista l'indicazione di un indicatore di valutazione della misura (ad esempio per la misura relativa alla necessaria, preventiva pianificazione delle iniziative formative da accreditare presso la Fondazione del Notariato si potrà prevedere come indicatore il numero delle iniziative pianificate in relazione al numero delle iniziative svolte. E' necessario quindi anche prevedere un target per la valutazione della misura (ad esempio nel caso di specie precedente rapporto di almeno l'80%, in modo da evitare per quanto possibile iniziative formative non coerenti con la programmazione adottata, per evitare lo svolgimento di iniziative formative non coerenti con la professione del notaio al fine di favorire determinati soggetti che erogano formazione).

La scheda processo è completata da sezione riservata all'attività di monitoraggio:

Misura applicata	SIN
Necessità di modifica e/o integrazione declinazione del rischio	SIN
Casi di procedimenti disciplinari attinenti al processo	SIN
Casi di procedimenti per danno erariale attinenti al processo	SIN

Casi di procedimenti penali attinenti al processo	SIN
Sentenze amministrative attinenti agli atti che interessano il processo	SIN
<b>CRITICITA' / SCOSTAMENTI RILEVANTI/ NOTE</b>	

E' stato dato altresì conto del fatto che alcuni processi sono comunque interessati da misure di prevenzione "trasversali" che interessano più processi.

#### **4. LE C.D. "MISURE OBBLIGATORIE" DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

##### *4.1 - Le misure obbligatorie di prevenzione*

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 ciò 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;

la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower);

la rotazione del personale, ove possibile, nelle aree a rischio di 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 piani 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.

##### *4.2. Il codice di comportamento*

Il Consiglio Notarile Distrettuale di Mantova, 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 sito web del Consiglio medesimo. ([www.consiglionotarilemantova.it](http://www.consiglionotarilemantova.it)).

##### *4.3. 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 dipendente che segnala illeciti oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito.

Il Referente 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, alla corte dei conti e all' ANAC ovvero a proprio diretto responsabile che ne dà notizia al Referente. Nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare instauratosi a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

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

la presentazione delle segnalazioni avverrà in forma cartacea presentando un breve esposto al Presidente del Consiglio Notarile Distrettuale che ne darà notizia al referente con garanzie di tutela all'anonimato;

divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

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 altresì inoltrate alla casella e-mail: [consigliomantova@notariato.it](mailto:consigliomantova@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.

#### **4.4. 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.

A tale proposito nel richiamare quanto previsto dal PNA 2015 in merito alla sostenibilità economica ed organizzativa delle misure programmate, si segnala come ai fini dell'identificazione delle misure di prevenzione non si possa prescindere dalle caratteristiche organizzative dell'ente e dalla correlata concreta possibilità di attuazione delle stesse. Se questo aspetto fosse ignorato i PTPC finirebbero per essere poco realistici e in gran parte inapplicati. Ferma restando quindi l'obbligatorietà delle misure previste come tali dalla legge non può escludersi che l'ente si trovi nella pratica impossibilità di attuarle.

Nel caso di specie la presenza di solo due impiegate part time e prive di qualifiche dirigenziali impedisce di fatto che vi siano margini utili per dare concreta attuazione alla rotazione del personale.

#### **4.5. 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.

Al CND si applicano, in via di principio e compatibilmente con quanto disposto agli artt. 2 e 2 bis del d.l. 31 agosto 2013, n. 101, le disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 (segnatamente gli articoli 3, 6, 9 e 13) e al d.lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza.

I componenti del CND, i dirigenti, ove previsti, i dipendenti, all'atto dell'assunzione, i consulenti e i collaboratori dell'ente sono tenuti a sottoscrivere, in aggiunta alle dichiarazioni espressamente previste dalle norme di contrasto alla corruzione, una dichiarazione che attesti l'assenza di cause di conflitti di interesse, anche solo potenziali, rispetto alle attività e alle finalità istituzionali dell'Ente. Detta dichiarazione andrà aggiornata ogni tre anni.

**4.6.** Disciplina dello *svolgimento di incarichi d'ufficio e di attività ed incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti.* Al fine di evitare che l'assunzione di incarichi e lo svolgimento di attività extra-istituzionali da parte del personale dipendente possa integrare comportamenti idonei a concretizzare ipotesi di conflitto di interessi, saranno adottate disposizioni regolamentari volte a definire adeguate procedure autorizzatorie o, comunque, di previa comunicazione.

**4.7.** *Pantouflage/Revolving doors: disciplina dello svolgimento di attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (art. 53, comma 76 ter, d.lgs. n. 165/2001)*

L'ambito della nonna è riferito ai dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

In attuazione dell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001 i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non potranno 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.

Detta disposizione prevede la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto e il divieto per i 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, allo stato si segnala che non esistono dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Consiglio. Qualora si evidenziasse l'ipotesi si prevede che i contratti di assunzione del CND di Mantova 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 Mantova, 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.

**4.8.** 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 Mantova, 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 dare tempestiva comunicazione al proprio Referente.

Il personale dipendente e, comunque, tutti i soggetti che operano in nome e per conto dell'Ente o

che prestano attività di consulenza o collaborazione, sono tenuti ad astenersi dal compimento di qualsiasi attività in costanza di un potenziale o attuale conflitto di interessi.

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

Sul punto l'art. 42 del Decreto Legislativo 50/2016 introduce una disciplina particolare per le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici richiedendo alla stazioni appaltanti la previsione di misure adeguate per contrastare frodi e corruzione nonché per individuare e prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

Sulla base di tali previsioni l'ANAC ha ritenuto opportuno procedere all'adozione di linee guida ai sensi dell'art. 213 comma 2, del codice dei contratti pubblici con l'obiettivo di agevolare le stazioni appaltanti nelle attività di competenza e favorire la diffusione di buone pratiche.

#### **4.9. *L'adozione di patti di integrità nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture***

I soggetti cui vengono affidati di lavori, servizi o forniture o che presentano richieste di affidamenti 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.

#### **4.10. *L'adozione di adeguate misure per prevenire casi di incompatibilità di soggetti nella formazione di commissioni.***

Ai fini della prevenzione del fenomeno conuttivo nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, introdotto 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 T del Titolo TT 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.

#### **4.11. *Rapporti tra il CND e i soggetti che con lo stesso instaurano rapporti.***

Il CND di Mantova, ai sensi dell'art. I, 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 tramite apposita dichiarazione in cui ciascun soggetto attesti l'inesistenza di eventuali rapporti o relazioni di parentela con i soggetti partecipanti alla stessa.

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

Il Referente del CND pianifica lo svolgimento di percorsi formativi in materia di prevenzione della corruzione per il personale che sarà coinvolto in percorsi formativi in materia di etica e di legalità, con particolare riguardo alle regole iscritte nel Codice di comportamento approvato dal CND.

Un ciclo di formazione volto a favorire comportamenti ispirati ai principi etici della legalità, della lealtà e della correttezza, e che contribuisca efficacemente a fare crescere la cultura della legalità, non potrà prescindere dalla piena conoscenza da parte del personale delle disposizioni previste nel Codice di comportamento nonché nel presente PTPCT 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 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.

## **5. GLI 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 Referente, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente PTPCT.

I dirigenti, e i referenti interni, ove previsti:

concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;

forniscono 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;

provvedono 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 Referente da parte dei soggetti obbligati, in base alle disposizioni del PTPC e del Codice di comportamento, è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

oooooooooooooooo

## **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE E LA TRASPARENZA**

### **SEZIONE II TRASPARENZA**

#### **6.1 Premessa.**

Il decreto legislativo n. 97/2016 nel modificare la legge 190/2012 e il d.lgs. n. 33/2013 ha

soppresso l'obbligo di adottare un uno specifico "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" pur prevedendo la necessità di indicare in una apposita sezione del PTPC i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

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 del PTPC il CND di Mantova 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.

## **6.2 IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

La nuova disciplina ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Referente per la prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza con l'obiettivo di rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività eventualmente anche con modifiche organizzative.

Esso svolge stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, cura la completezza, la chiarezza, l'aggiornamento della sezione dedicata alla trasparenza, nonché segnalando al Consiglio e all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT provvede all'aggiornamento della Sezione dedicata alla trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il complessivo PTPC. I dirigenti del CND, ove previsti, e i referenti dei settori, ove individuati, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Il RPCT controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. n. 33/2013.

Con riferimento alle procedure di affidamento di lavori e di approvvigionamento di beni e servizi, il RPCT verifica la pubblicazione nel sito web istituzionale di quanto dall'art. 37 del decreto Legisl. 33/2013 e dall'art. 29 del decreto Legisl. 50/2016.

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. ai1. 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 semplice ai sensi articolo 5, d.lgs. n. 33/2013 e controlla e assicura la regolare fruizione di tale strumento.

### **6.3 COMPITI DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio verifica la coerenza degli obiettivi e delle misure previste nella Sezione per la trasparenza e l'integrità. In caso di segnalazioni che conducano all'accertamento della violazione di un obbligo di pubblicazione, il Consiglio ne dà immediata comunicazione al RPCT, per l'avvio di eventuali procedimenti disciplinari e/o sanzionatori.

### **6.4 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI TRASPARENZA**

Il conseguimento degli obiettivi di trasparenza non può prescindere dal coinvolgimento completo e trasversale degli organi e degli addetti agli uffici del CND.

Ogni destinatario del PTPC (completo della Sezione Trasparenza) è tenuto, quindi, a contribuire a questo obiettivo anche attraverso segnalazioni e suggerimenti.

I responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati, ove possibile, di concerto tra il Referente e i dirigenti responsabili, ove previsti. Questi ultimi saranno gli interlocutori del Referente sia in fase di assolvimento degli obblighi di trasparenza, sia nella successiva fase del monitoraggio.

I dirigenti, ove previsti, e gli altri soggetti eventualmente individuati dal Consiglio, su proposta del Referente, assumono il ruolo di Referenti interni per la trasparenza e, in quanto tali, sono responsabili per il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli adempimenti stabiliti dalla legge.

Il Referente svolge le funzioni di coordinamento e il monitoraggio delle attività dei Referenti interni per la trasparenza, ove individuati, attraverso le seguenti modalità:

- tempestiva comunicazione degli adempimenti, delle scadenze e delle modalità operative individuate per la pubblicazione;

- organizzazione di riunioni periodiche finalizzate al monitoraggio dell'avanzamento delle attività;

- coordinamento e supervisione di gruppi di lavoro ove costituiti.

### **6.5 LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Il sito web istituzionale del CND è [www.consiglionotarilemantova.it](http://www.consiglionotarilemantova.it)

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.

### **6.6 QUALITÀ DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI SOGGETTE AD OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE.**

Tutti 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 [www.consiglionotarilemantova.it](http://www.consiglionotarilemantova.it) 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.

## 6.7 CATEGORIE DEI DATI DA PUBBLICARE

Vedi allegato "B"

### SEZIONE III

#### 7. ACCESSO CIVICO

L'art. 5 del Decreto Legisl. 33/2013 modificato dall'art. 6 del decreto legislativo 97/2016 riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni, documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito Web istituzionale (accesso civico semplice),
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto Legisl. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art.5 bis (accesso civico "generalizzato")

Per questo ultimo tipo di accesso l' ANAC ha adottato apposite linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D. Legisl. 33/2013 ( Vedi Delibera Anac n. 1309 del 2016).

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso "semplice" volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

Le istanze di accesso civico "semplice" vanno presentate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il quale è tenuto a concludere il procedimento entro 30 giorni, con provvedimento espresso e motivato.

Sussistendone i presupposti il **RPCT** avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni, o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso.

Nonostante la norma non menzioni più il possibile ricorso al titolare del potere sostitutivo, da una lettura sistematica delle norme, l' ANAC ritiene possa applicarsi l'istituto generale previsto dall'art. 2, co. 9-bis, della L. 241/90. Pertanto, in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della L. 241-1990. Il titolare del potere sostitutivo è il Responsabile della prevenzione della corruzione del Consiglio Nazionale del Notariato.

A fronte dell'inerzia da parte del **RPCT** o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Il diritto di accesso civico è disciplinato dall'articolo 5 del d.lgs. n. 33/2013 .

Le istanze di accesso civico "semplice" possono essere inoltrate, attraverso le seguenti modalità:

1. invio di un messaggio di posta elettronica al RPCT all'indirizzo:

[consigliomantova@notariato.it](mailto:consigliomantova@notariato.it). Nel messaggio devono essere indicati i dati, le informazioni, i documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione, per i quali si chiede l'accesso civico, nonché le generalità del richiedente e un indirizzo postale o di posta elettronica dove poter fornire riscontro alla richiesta;

2. invio di posta ordinaria, contenente di dati di cui al punto sub 1), all'indirizzo Consiglio Notarile di Mantova, e.a. Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, Via San Francesco da Paola N. 3 - 46100, Mantova.

Nel caso di mancata risposta alla richiesta di accesso civico, decorsi trenta giorni, l'istante può



richiedere l'esercizio del potere sostitutivo al Consiglio, attraverso le seguenti modalità:

a) invio di un messaggio di posta elettronica all'indirizzo: [consigliomantova@notariato.it](mailto:consigliomantova@notariato.it).

Nel messaggio devono essere indicati i dati, le informazioni o i documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione, per i quali si era richiesto l'accesso civico e la data nella quale si era presentata l'istanza, nonché le generalità del richiedente e un indirizzo postale o di posta elettronica dove poter fornire riscontro alla richiesta;

e) invio di posta ordinaria, contenente di dati di cui al punto sub a), all'indirizzo Consiglio Notarile di Mantova, e.a. Presidente del Consiglio Notarile, Via San Francesco da Paola n. 3 – 46100, Mantova

Le istanze di accesso civico "generalizzato" vanno presentate all'ufficio che detiene i documenti che è tenuto a concludere il procedimento entro 20 giorni, con provvedimento espresso e motivato. In caso di diniego, di ritardo o di mancata risposta il richiedente potrà ricorrere al Presidente del Consiglio Notarile e a fronte dell'inerzia dello stesso potrà ricorrere al tribunale Amministrativo Regionale. Le istanze di accesso civico "generalizzato" possono essere inoltrate attraverso le seguenti modalità:

1. invio di un messaggio di posta elettronica al RPCT all'indirizzo:

[consigliomantova@notariato.it](mailto:consigliomantova@notariato.it). Nel messaggio devono essere indicati i dati, le informazioni, i documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione, per i quali si chiede l'accesso civico, nonché le generalità del richiedente e un indirizzo postale o di posta elettronica dove poter fornire riscontro alla richiesta;

2. invio di posta ordinaria, contenente di dati di cui al punto sub 1), all'indirizzo Consiglio Notarile di Mantova, e.a. Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, Via San Francesco da Paola n. 3 - 46100, Mantova.

Nel caso di mancata risposta alla richiesta di accesso civico, decorsi 20 giorni, l'istante può richiedere l'esercizio del potere sostitutivo al Consiglio, attraverso le seguenti modalità:

a) invio di un messaggio di posta elettronica all'indirizzo: [consiglio\\_mantova@notariato.it](mailto:consiglio_mantova@notariato.it).

Nel messaggio devono essere indicati i dati, le informazioni o i documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione, per i quali si era richiesto l'accesso civico e la data nella quale si era presentata l'istanza, nonché le generalità del richiedente e un indirizzo postale o di posta elettronica dove poter fornire riscontro alla richiesta;

invio di posta ordinaria, contenente di dati di cui al punto sub a), all'indirizzo Consiglio Notarile di Mantova, e.a. Presidente del Consiglio Notarile, Via San Francesco da Paola n. 3 - 46100, Mantova

#### *L'accesso civico generalizzato*

Le istanze di accesso civico "generalizzato" possono essere indirizzate:

all'ufficio che detiene i dati o i documenti ai quali si chiede di accedere, con nota scritta firmata e fotocopia del documento d'identità in corso di validità del richiedente.

E' necessario che l'istante indichi con precisione i dati e/o i documenti ai quali accedere, al fine di consentire agli uffici del CND di dare corso alla richiesta. Gli uffici del CND interessati collaborano con l'istante all'eventuale, corretta individuazione dei dati e/o documenti richiesti, ove ciò non risulti eccessivamente oneroso in termini organizzativi e/i funzionali.

La Segreteria del CND trasmette l'istanza di accesso civico "generalizzato" all'Ufficio che detiene i dati o i documenti ai quali si chiede di accedere tempestivamente e, comunque, non oltre entro 48 ore dalla ricezione della stessa.

L'Ufficio che detiene i dati o i documenti ai quali si chiede di accedere, entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'istanza da parte del CND, comunica all'interessato, con provvedimento motivato, l'accettazione dell'istanza o il suo rigetto. Se vi è stata la necessità di coinvolgere controinteressati, i termini possono essere sospesi sino ad un massimo di 10 giorni. In caso di accoglimento della

richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato, informando il RPCT.

Nei casi di rigetto totale o parziale dell'istanza di accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro i termini di cui sopra, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi pubblici o privati di cui all'articolo 5- bis, comma 2, lettera a), del D.Lgs. n. 33/2013, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'Ufficio competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del richiedente, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

L'accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 (procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi) - c.d. "eccezioni assolute".

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro proseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

I pregiudizi concreti da valutare, ai predetti interessi pubblici e privati (art. 5-bis, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013) costituiscono le c.d. "eccezioni relative o qualificate".

Il responsabile dell'Ufficio competente è tenuto a verificare, una volta accertata l'assenza di

eccezioni assolute, se la messa a disposizione degli atti o dei documenti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore.

Affinchè l'accesso possa essere rifiutato, come chiarito dall' ANAC nella delibera n. 1309/2016, il pregiudizio agli interessi riconducibili alle c.d. "eccezioni relative" deve essere concreto quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. L'Ufficio non può limitarsi a prefigurare il rischio di pregiudizio in via generica e astratta, ma dovrà:

- a) indicare chiaramente quale - tra gli interessi elencati all'art. 5-bis, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013 - viene pregiudicato;
- b) valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla messa a disposizione del dato, dell'informazione o del documento richiesto;
- c) valutare se il pregiudizio conseguente alla predetta ostensione è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile.

Sono, comunque, rigettate le istanze di accesso civico generalizzato massive o ripetute che si sostanziano in un abuso del diritto, nei termini evidenziati dalla recente giurisprudenza.

**ALLEGATO "A" catalogo dei rischi**

**ALLEGATO "B" Obblighi di pubblicazione**