



CONSIGLIO NOTARILE
DI MANTOVA

CONSIGLIO NOTARILE DI MANTOVA

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2026-2028

Schema approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 15 gennaio 2026

Schema PTPCT	Approvato lo Schema in data 15 gennaio 2026
Pubblica consultazione	Pubblicazione dello schema sul sito istituzionale con invito a fornire osservazioni dal 21 gennaio 2026 al 28 gennaio 2026
PTPCT approvato	Approvazione in data 29 gennaio 2026

INTRODUZIONE E PRINCIPI

Finalità e ambito del Programma triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Con il presente Programma triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito “PTPCT”), il Consiglio Notarile di Mantova (di seguito “Consiglio”) definisce, per il triennio 2026-2028, il quadro complessivo delle politiche adottate in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

Il PTPCT individua gli obiettivi strategici programmati per il triennio di riferimento, le attività istituzionali e i relativi profili di rischio, nonché le misure di prevenzione già in essere e quelle pianificate, le modalità di monitoraggio e controllo e l’assetto delle responsabilità connesse all’assolvimento degli obblighi di trasparenza. Tali elementi sono definiti in coerenza con l’operatività del Consiglio, la sua missione istituzionale, i processi di funzionamento e i presidi organizzativi e di controllo già adottati.

Il Consiglio riconosce nella piena conformità alla legge n. 190/2012, al decreto legislativo n. 33/2013, al DPR n. 62/2013 e al decreto legislativo n. 39/2013 un fondamentale strumento di organizzazione e di governo dell’ente, funzionale ad assicurare il buon andamento e l’imparzialità dell’azione amministrativa e a perseguire il valore pubblico nell’esercizio delle proprie funzioni istituzionali.

In tale prospettiva, ai fini della programmazione e della gestione del rischio, il Consiglio adotta un’accezione ampia del concetto di corruzione, che ricomprende non solo le fattispecie penalmente rilevanti, ma anche le ipotesi di cattiva amministrazione, di “corruttela” e di mala gestio¹ quali deviazioni dal principio di buona amministrazione costituzionalmente stabilito all’art. 97.

Monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione - Anno 2025

Il presente Programma è predisposto sulla base degli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT a valere sull’anno 2025. Gli esiti di tali attività sono illustrati nella Relazione annuale prevista dall’articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012, pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e condivisa con il Consiglio Direttivo nel corso dell’adunanza del 15 gennaio 2026. Le risultanze del monitoraggio sono altresì riportate nella Scheda di monitoraggio

¹ Il Consiglio intende fare riferimento ad un’accezione ampia di corruzione, considerando i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe emergere un malfunzionamento del Consiglio a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Nel corso dell’analisi del rischio sono stati considerati tutti i delitti contro la P. A. e, in considerazione della natura di ente pubblico non economico e delle attività istituzionali svolte, in fase di elaborazione della programmazione anticorruzione, sono state poste all’attenzione i seguenti reati, pur segnalando che ad oggi nessuna fattispecie delittuosa si è verificata presso il Consiglio:

- Art. 314 c.p. - Peculato.
- Art. 316 c.p. - Peculato mediante profitto dell’errore altrui.
- Art. 317 c.p. - Concussione.
- Art. 318 c.p. - Corruzione per l’esercizio della funzione.
- Art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio.
- Art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari.
- Art. 319 quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità.
- Art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.
- Art. 318 c.p. - Istigazione alla corruzione.
- Art. 323 c.p. - Abuso d’ufficio.
- Art. 326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti d’ufficio.
- Art. 328 c.p. - Rifiuto di atti d’ufficio. Omissione.

Il DFP già con Circ. 1/2013 aveva chiarito come concetto di corruzione della Legge n. 190/2012 comprendesse tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontrasse l’abuso da parte d’un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

compilata mediante la Piattaforma per l'acquisizione dei Piani triennali messa a disposizione da ANAC. Il richiamato monitoraggio ha evidenziato un livello di adempimento complessivamente adeguato e coerente con il dimensionamento organizzativo dell'ente e con la sua missione istituzionale. Non sono emerse criticità tali da richiedere interventi immediati di trattamento del rischio. Le attività di verifica hanno riguardato sia l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sia il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza.

Principi di redazione del PTPCT 2026-2028

La programmazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza è pertanto definita nel rispetto dei principi di seguito indicati.

1. Coinvolgimento del Consiglio direttivo

Il Consiglio Direttivo, quale organo di indirizzo e governo dell'ente, è coinvolto attivamente nella definizione e nell'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza. In particolare, approva gli obiettivi strategici, partecipa alla mappatura dei processi e alla valutazione del rischio, concorre all'individuazione delle misure di prevenzione e ne supporta l'attuazione, valutando annualmente il livello di conformità dell'ente alla normativa di riferimento e l'efficacia complessiva della programmazione anticorruzione.

La designazione del RPCT tra i componenti del Consiglio Direttivo, privo di deleghe gestionali, garantisce adeguati flussi informativi e assicura un coinvolgimento continuo e consapevole dell'organo di indirizzo.

2. Specificità dell'ente

Nella redazione del presente PTPCT, il Consiglio tiene conto della propria natura di ente pubblico non economico a base associativa, delle ridotte dimensioni organizzative e della struttura di governance, nonché dell'autonomia finanziaria garantita dai contributi degli iscritti.

In coerenza con tali caratteristiche, l'ente adegua la propria organizzazione, gestione e compliance normativa ai sensi dell'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge n. 101/2013², come modificato dal decreto-legge n. 75/2023, applicando le disposizioni e i principi normativi compatibili con la propria natura associativa e non gravanti sulla finanza pubblica.

3. Effettività e proporzionalità nella gestione del rischio

La gestione del rischio è impostata in funzione delle caratteristiche dell'ente, del contesto di riferimento, della missione istituzionale e delle attività effettivamente svolte, privilegiando la sostanza rispetto alla forma. Il PTPCT è orientato alla gestione concreta dell'esposizione al rischio corruttivo, nel rispetto dei principi di effettività, gradualità e selettività, anche in relazione al contenimento degli oneri organizzativi ed economici. L'analisi dei processi, la valutazione e il trattamento del rischio sono pertanto sviluppati in modo progressivo, in funzione del livello di rischio effettivamente rilevato.

4. Valore pubblico e benessere collettivo

La programmazione triennale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è orientata alla tutela del valore pubblico e del benessere collettivo, inteso come garanzia di etica, qualità e competenza nell'esercizio della professione. Le misure adottate rafforzano la fiducia degli stakeholder, in particolare degli iscritti, assicurando trasparenza, responsabilità e possibilità di controllo sull'operato dell'ente.

² "2-bis. Gli ordini, i collegi professionali, i relativi organismi nazionali e gli enti aventi natura associativa, con propri regolamenti, si adeguano, tenendo conto delle relative peculiarità, ai principi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ad eccezione dell'articolo 4, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ad eccezione dell'articolo 14 nonché delle disposizioni di cui al titolo III, e ai soli principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa pubblica ad essi relativi, in quanto non gravanti sulla finanza pubblica. Ogni altra disposizione diretta alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non si applica agli ordini, ai collegi professionali e ai relativi organismi nazionali, in quanto enti aventi natura associativa, che sono in equilibrio economico e finanziario, salvo che la legge non lo preveda espressamente. Per tali enti e organismi restano fermi gli adempimenti previsti dall'articolo 60, comma 2, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001".

PARTE II - SISTEMA DI GOVERNANCE E GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Governance

Il sistema di gestione del rischio corruttivo del Consiglio Notarile di Mantova è fondato sulla struttura di governance prevista dalla legge notarile (L. 16 febbraio 1913, n. 89) e si articola nei seguenti organi interni:

- Consiglio Notarile Distrettuale, quale organo di governo, amministrazione e vigilanza dell'ente;
- Assemblea degli iscritti, quale organo di partecipazione e controllo diffuso, competente in particolare per l'approvazione del bilancio preventivo e consuntivo.

Il Consiglio opera inoltre in raccordo istituzionale con i seguenti organismi esterni all'ente:

- Consiglio Nazionale del Notariato, quale organo di rappresentanza e coordinamento a livello nazionale;
- Commissione Amministrativa Regionale di Disciplina (CO.RE.DI.), competente per la decisione in materia di illeciti disciplinari;
- Ministero della Giustizia, titolare della funzione di vigilanza sull'ordinamento notarile.

Il sistema di gestione del rischio corruttivo individua nel Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) la figura centrale per la programmazione, il monitoraggio e il controllo delle misure di prevenzione, ferma restando la responsabilità del Consiglio Notarile quale organo di indirizzo e di controllo generale sulla conformità dell'ente alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

Articolazione del sistema dei controlli

Il sistema di prevenzione e controllo è articolato su tre livelli tra loro integrati.

Livello 1 – Presidi organizzativi e di prevenzione

- nomina del RPCT;
- pubblicazione dei dati e documenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- verifica delle situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità e inconferibilità;
- gestione delle istanze di accesso;
- codice di comportamento applicabile al personale e ai componenti del Consiglio.

Livello 2 – Controlli interni e monitoraggio

- attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- monitoraggio annuale delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- compilazione della Scheda di monitoraggio ANAC;
- relazione annuale del RPCT ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012;
- approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea degli iscritti.

Livello 3 – Controlli esterni

- vigilanza del Ministero della Giustizia;
- controllo disciplinare esercitato dalla Commissione Amministrativa Regionale di Disciplina.
-

PARTE III - OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVEZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012 *"l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione"*.

In esito all'attività di confronto tra i Consiglieri componenti l'organo direttivo, tenuto conto delle priorità e dei reali fabbisogni ai fini della piena implementazione del sistema di controllo interno e delle azioni richieste dalla disciplina in esame, il Consiglio quale organo di indirizzo dell'Ente, ha individuato i propri obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza per il triennio 2026-2028.

Tali obiettivi sono stati predisposti sulla base del nuovo approccio strategico del PNA 2025 di ANAC e sono recepiti mediante individuazione di azioni concrete, tempistiche di adempimento, risultati attesi ed indicatori.

Qui di seguito una rappresentazione tabellare degli obiettivi che il Consiglio intende perseguire nel periodo 2026-2028 con indicazione delle attività specifiche, dei responsabili e della tempistica di completamento:

OBIETTIVO STRATEGICO	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPISTICA	RISULTATO ATTESO	INDICATORE
INCREMENTO DEI LIVELLI DI TRASPARENZA ED ACCESSIBILITÀ DELLA SEZIONE AT DEL CONSIGLIO	• Adeguamento ai nuovi Schemi ANAC (Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 come modificata dalla Delibera ANAC n. 481 del 3 dicembre 2025 e delibera 497/2025) • Individuazione di un soggetto Validatore	RPCT e Consigliere Segretario	31.12.2026	Adeguamento della struttura AT	Valutazione positiva dell'OIV negli anni 2026-2027
	Adeguamento accessibilità della sezione AT	Responsabile transizione digitale	31.12.2028	Adeguamento linee guida accessibilità	Stato di avanzamento: 2026: 40% del risultato atteso 2027: 80% del risultato atteso 2028: 100% del risultato atteso
	Verifica della struttura della sezione AT attraverso l'applicativo TrasparenzaIA	RPCT	31.12.2026- utilizzo del tool 31.12.2027/31.12. .2028 pubblicazione della valutazione resa dal tool	Individuazione delle difformità	Pubblicazione della valutazione resa dall'applicativo secondo le tempistiche indicate dall'autorità

PREVENZIONE NEI CONTRATTI PUBBLICI	Formazione del personale coinvolto nella gestione dei contratti pubblici in materia di utilizzo delle piattaforme digitali	RPCT, Consigliere Segretario, RUP	31.12.2028	Formazione del 100% degli addetti all'utilizzo delle PAD	Formazione del 100% entro il 2028
FORMAZIONE SUI ETICA E INTEGRITÀ DEI CONSIGLIERI E DEI DIPENDENTI	Favorire l'adesione ai corsi di formazione organizzati da terzi a beneficio di dipendenti, RPCT, Consiglieri, collaboratori/consulenti	RPCT, Consiglio Direttivo e Consigliere Segretario	31.12.2026	Formazione dei consiglieri e dipendenti	Partecipazione del 100% dei dipendenti e del 50% dei consiglieri
RAFFORZARE DISCIPLINA SU CONFLITTI DI INTERESSE, INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ	• Adozione regolamenti interni su inconferibilità, incompatibilità, conflitto di interessi) • Introduzione di modelli di dichiarazione adottati da ANAC • Formalizzazione dei controlli a campione su base annuale	Consiglio Direttivo	31.12.2027	Adozione dei nuovi modelli di dichiarazioni di incompatibilità ed inconferibilità	Pubblicazione delle dichiarazioni rese secondo i nuovi modelli adottati da ANAC
RAFFORZAMENTO IN MATERIA WHISTLEBLOWING	• Adozione di linee guida interne per assicurare la tutela del segnalante (Whistleblowing) e predisposizione canale interno di segnalazione	RPCT e DPO	31.03.2026	Predisposizione della procedura in conformità alle nuove Linee Guida di ANAC	Pubblicazione della procedura adeguata alle linee guida di ANAC in home page
	• Campagna interna di informazione		31.12.2028	Rafforzamento delle competenze in materia di whistleblowing	
RAFFORZAMENTO COINVOLGIMENTO STAKEHOLDER	• Consultazione pubblica annuale sul PTPCT	RPCT	Triennale in concomitanza dell'adozione del PTPTC	Partecipazione degli stakeholders	Pubblicazione della consultazione in home page del sito istituzionale
RAFFORZARE BILANCIAMENTO PRIVACY – TRASPARENZA	• Revisione periodica dei dati e informazioni pubblicate in AT al fine di renderli privacy compliant	RPCT e DPO	31.12.2026	Adeguamento delle pubblicazioni al GDPR	Pubblicazione documenti ed informazioni in conformità al GDPR

PARTE IV - PREDISPOSIZIONE PTPCT E ITER DI APPROVAZIONE

Adozione ed entrata in vigore del PTPCT

Il presente PTPCT è stato approvato dal Consiglio Direttivo, in via preliminare sotto forma di Schema con delibera del 15 gennaio 2026 e successivamente in via definitiva con Delibera del 29 gennaio 2026.

Lo Schema di PTPCT è stato sottoposto a consultazione pubblica mediante pubblicazione sul sito istituzionale e trasmissione a dipendenti e collaboratori, per una durata di 7 (sette) giorni. Alla redazione del Programma hanno partecipato il RPCT e la Segreteria amministrativa; non sono pervenute osservazioni da parte del Consiglio Direttivo né del DPO.

Gli eventuali contributi pervenuti sono stati raccolti dal RPCT ed esaminati dal Consiglio Notarile nell'adunanza del 29 gennaio 2026.

Pubblicazione e pubblicità del PTPCT

Il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Prevenzione della corruzione ed è trasmesso tramite la Piattaforma ANAC, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

Il RPCT cura la diffusione del Programma ai soggetti operanti a qualsiasi titolo per conto dell'ente, specificando che il PTPCT costituisce atto programmatico vincolante ai fini dello svolgimento delle rispettive attività.

È inoltre pubblicata in home page la notizia dell'avvenuta approvazione del PTPCT con collegamento alla sezione Amministrazione Trasparente.

In caso di conferma del Programma nel corso del triennio, il RPCT provvede alla pubblicazione della relativa delibera entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento.

Validità e durata del PTPCT 2026-2028

Il presente PTPCT ha validità triennale per il periodo 2026-2028.

Ai sensi della delibera ANAC n. 777/2021, il Consiglio Notarile può confermare il Programma per le annualità successive qualora non siano emerse criticità rilevanti, modifiche organizzative o variazioni degli obiettivi strategici, dandone atto nella relativa delibera.

Soggetti tenuti al rispetto del PTPCT

Il presente PTPCT si applica a tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, operano per conto o nell'interesse del Consiglio Notarile di Mantova, e in particolare:

- ai componenti del Consiglio Notarile e degli altri organi o commissioni, anche esterni;
- al personale dipendente, a tempo indeterminato, determinato o in somministrazione;
- ai consulenti, collaboratori e ai soggetti titolari di contratti di lavori, servizi e forniture;
- a chiunque svolga attività per conto dell'ente.

Nei rapporti con soggetti terzi, i contratti prevedono specifiche clausole volte a garantire il rispetto del PTPCT e del Codice di comportamento, con l'indicazione delle relative responsabilità. Tali clausole sono curate e monitorate dal RPCT con il supporto della Segreteria amministrativa.

La predisposizione, e successivamente l'attuazione, del programma anticorruzione e trasparenza richiede l'attività dei seguenti soggetti:

- Consiglio Notarile
- RPCT
- Dipendenti

- DPO
- Stakeholders

con le seguenti specifiche attività e responsabilità:

Consiglio Notarile

Il Consiglio Notarile è l'organo di indirizzo dell'ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Nomina il RPCT ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012, adotta il PTPCT e gli atti di indirizzo generale connessi, definisce gli obiettivi strategici e assicura le risorse necessarie alla sua attuazione.

Il Consiglio esercita inoltre un controllo generale sulla conformità dell'ente alla normativa di riferimento, ricevendo dal RPCT le informazioni sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di trasparenza e richiedendo, ove necessario, specifici aggiornamenti.

Il RPCT

Con delibera del 18 marzo 2016 il Consiglio ha proceduto alla nomina del RPCT nella persona del Consigliere Notaio Dott.ssa Paola Cavandoli, incarico riconfermato successivamente con delibera del 26 marzo 2025.

Il RPCT, in coerenza con l'allegato 3 del PNA 2022, svolge i compiti previsti dalla normativa e regolamentazione di riferimento, assumendosi le responsabilità ivi definite. Inoltre, il RPCT:

- possiede qualifiche e caratteristiche idonee allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- non è titolare di deleghe in nessuna delle aree di rischio individuate;
- in considerazione della carica consiliare, dialoga costantemente con l'organo di indirizzo affinché le scelte e le decisioni da questi adottati siano conformi alla normativa di riferimento;
- è in possesso delle specifiche professionali per rivestire il ruolo e continua a maturare esperienza attraverso formazione specifica sui temi trattati;
- presenta requisiti di integrità ed indipendenza.

Il RPCT svolge tutte le attività previste dalla normativa di riferimento e meglio indicate nella L. 190/2012 relativamente alle misure di prevenzione della corruzione, nel D.Lgs. 33/2013 relativamente alla trasparenza, nel D.Lgs 39/2013 relativamente alle incompatibilità ed inconferibilità e nel DPR 62/2013 relativamente al codice dei dipendenti.

Altresì soggiace al regime di responsabilità specifico previsto dalle suddette norme.

In caso di temporanea indisponibilità³ subentrerà nel ruolo di RPCT la dott.ssa Loredana Bocchini. Nel caso di vacatio, a prescindere dalla situazione che la ha generata, il Consiglio procede a nuova nomina.

Il RPCT è supportato per l'assolvimento delle proprie incombenze dalla Segreteria del Consiglio, oltre che dai Consiglieri ciascuno per le proprie competenze.

Dipendenti

Il Consiglio si avvale di n. 1 dipendente. Il dipendente svolge le mansioni affidate e in relazione alla programmazione anticorruzione e trasparenza opera in coerenza delle indicazioni del presente programma. Opera quale supporto funzionale al RPCT, offre collaborazione e cooperazione costante nello svolgimento

³ Per temporanea indisponibilità si intende l'indisponibilità superiore a 45 giorni liberi e il subentro avviene in automatico, con la sola presa d'atto della situazione di indisponibilità da parte del Consiglio Direttivo con specifica delibera. Il RPCT sostituito, all'atto del subentro, rilascia dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interessi.

degli adempimenti e fruisce della formazione messa a disposizione dall'ente.

Il dipendente è tenuto a segnalare situazioni atipiche che possano compromettere l'osservanza del programma o illeciti riscontrati durante lo svolgimento delle attività.

Organo di revisione

Il Consiglio non è dotato di un organo di revisione contabile, come da indicazioni del Consiglio Nazionale del Notariato.

OIV – Organismo indipendente di valutazione

Il Consiglio, stante l'art. 2, comma 2bis del D.L. 101/2013, non è dotato di OIV ed i relativi compiti, in quanto compatibili ed applicabili, verranno svolti dal soggetto di tempo in tempo designato per competenza.

DPO – Data Protection Officer

L'Ente ha nominato quale DPO un soggetto esterno, ovvero OA POINT GROUP S.R.L.. Il DPO partecipa alla predisposizione del presente programma in quanto riceve la bozza dello Schema di PTPTC su cui rendere le proprie osservazioni; il DPO, inoltre, supporta costantemente il Consiglio nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al fine di verificare il rispetto della normativa di tutela dei dati personali e, allo stesso scopo, partecipa su richiesta alla gestione degli accessi.

Stakeholders

La categoria principale di portatori di interesse⁴ è quella costituita dagli iscritti all'Albo.

⁴ Per una elencazione degli stakeholders si veda il paragrafo dedicato al contesto esterno.

PARTE V - GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio dell'ente si articola nelle seguenti fasi:

1. analisi del contesto esterno ed interno
2. valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione)
3. trattamento del rischio (identificazione delle misure generali e specifiche)
4. monitoraggio delle misure di prevenzione, dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, del complessivo sistema di gestione del rischio

Metodologia

Il processo di gestione si attua in conformità alle indicazioni metodologiche di cui al PNA 2019, al PNA 2022 e alla Delibera ANAC 777/2021 e in coerenza con principi di semplificazione, proporzionalità e sostenibilità.

Relativamente alla metodologia di valutazione del rischio, il Consiglio adotta un approccio di tipo "qualitativo" che prevede l'attribuzione di livelli di rischio alto, medio, basso ottenuti dalla correlazione dei seguenti 3 parametri: presenza di indicatori di rischio, presenza di fattori abilitanti, riscontro con dati oggettivi di stima. L'attribuzione del livello di rischio viene motivata con un giudizio sintetico. Rispetto ad ogni rischio sono previste misure di prevenzione generale, misure di prevenzione specifiche, programmazione di nuove misure, piano di monitoraggio ed indicatori.

Livello di rischiosità generale e controlli svolti

Il processo di gestione definito nel presente PTPCT tiene conto dei risultati del monitoraggio svolto dal RPCT durante l'anno 2025 e delle indicazioni e suggerimenti riportati nella Relazione annuale del RPCT ex art. 1, co, 14 L. 190/2012, pubblicata al link <https://consiglionotarilemantova.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/relazione-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/> e delle verifiche svolte a mezzo della Scheda Monitoraggio reperibile nella Piattaforma per l'acquisizione dei Piani Triennali di ANAC. A riguardo si segnala che i controlli svolti nell'anno 2025 non hanno evidenziato criticità sul sistema di prevenzione della corruzione predisposto.

Il monitoraggio svolto ha riguardato l'adozione ed attuazione delle misure di prevenzione, nonché l'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Gli esiti del monitoraggio svolto restituiscono un livello di conformità "idoneo" e, pertanto, consentono al Consiglio di operare per il triennio 2026-2028 in continuità con i presidi già disposti, avendone valutato e ritenuto la loro efficacia e proporzionalità.

La valutazione del rischio condotta in relazione al triennio precedente non è mutata, anzi si registra una riorganizzazione degli adempimenti e un rafforzamento della governance di trasparenza; inoltre, l'assunzione di un dipendente consente al RPCT di avere un supporto funzionale ed operativo continuo ed efficace.

SEZIONE I - ANALISI DEL CONTESTO

Analisi del Contesto esterno

Territorio ed economia

L'economia della Lombardia è cresciuta dello 0,5 per cento nella media del primo semestre del 2025. L'aumento del prodotto è stato accentuato nel primo trimestre, a cui è seguito un rallentamento nel secondo, in linea con l'andamento nazionale.

Nei primi sei mesi del 2025 la produzione dell'industria manifatturiera è rimasta invariata rispetto allo stesso periodo del 2024. La domanda interna si è mantenuta debole e gli ordini sono aumentati soprattutto per le richieste provenienti dai mercati esteri, prevalentemente nel primo trimestre.

L'attività nel settore delle costruzioni ha rallentato e la spesa per lavori pubblici degli enti territoriali si è stabilizzata su livelli storicamente elevati. Gli investimenti collegati al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e alle Olimpiadi invernali Milano Cortina 2026 hanno continuato a fornire un contributo positivo al comparto delle opere pubbliche. Nel mercato immobiliare si sono consolidati i segnali di ripresa emersi nella seconda parte del 2024, con un aumento sia delle compravendite sia delle quotazioni; l'incremento è stato più marcato nel segmento residenziale.

Nei comparti dei servizi la crescita è proseguita a ritmi moderati. Le aziende hanno segnalato un aumento contenuto del fatturato, lievemente più elevato nei servizi rivolti alle imprese. Il flusso di turisti è aumentato, grazie soprattutto ai viaggiatori stranieri.

Il valore delle esportazioni regionali è rimasto pressoché invariato rispetto al 2024, con un aumento delle vendite nei paesi dell'Unione europea e un calo complessivo di quelle nel resto del mondo. L'incremento delle esportazioni verso gli Stati Uniti si è concentrato nel primo trimestre, riflettendo l'anticipazione delle vendite per timore dei maggiori dazi. I risultati reddituali sono stati nel complesso positivi e hanno alimentato le disponibilità liquide delle imprese. La riduzione dei tassi ufficiali ha continuato a trasmettersi al costo del credito e i prestiti sono tornati a crescere per le aziende di medie e grandi dimensioni. Nonostante la debolezza ciclica, gli indicatori che misurano la rischiosità dei finanziamenti sono rimasti su valori contenuti. L'occupazione è aumentata e il numero di persone in cerca di lavoro è diminuito. Il ricorso alla Cassa integrazione guadagni è risultato superiore rispetto agli anni precedenti alla pandemia e ha riguardato, in particolare, alcuni comparti della manifattura.

La crescita del reddito disponibile reale delle famiglie ha rallentato e i consumi sono aumentati in misura contenuta. Nella prima parte dell'anno l'inflazione al consumo in regione è tornata a salire, per poi stabilizzarsi nei mesi più recenti. I mutui per l'acquisto di abitazioni hanno accelerato e l'espansione del credito al consumo si è confermata vivace. Le famiglie hanno aumentato gli investimenti finanziari, sia nella componente dei depositi sia in quella dei titoli⁵.

Indice di criminalità

Relativamente all'indice di criminalità, si segnala che – sulla base di rapporti rielaborati dal Sole 24ore⁶ e relativi al 2025 – la città di Mantova si classifica alla 62esima posizione con 3050 denunce ogni 100.000 abitanti e con un totale di 12426 denunce. Nella valutazione ed elencazione quelli afferenti a rapine e furti, truffe e frodi informatiche, estorsioni e usura risultano tra i più perpetrati.

⁵ <https://www.bancaditalia.it/pubblicazioni/economie-regionali/2025/2025-0024/2524-lombardia.pdf>

⁶ <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/classifica/mantova>

RANK

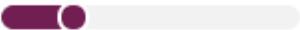
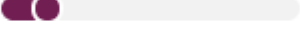
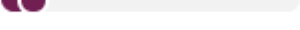
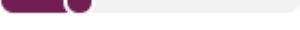
Classifica finale

DENUNCE/100MILA AB.

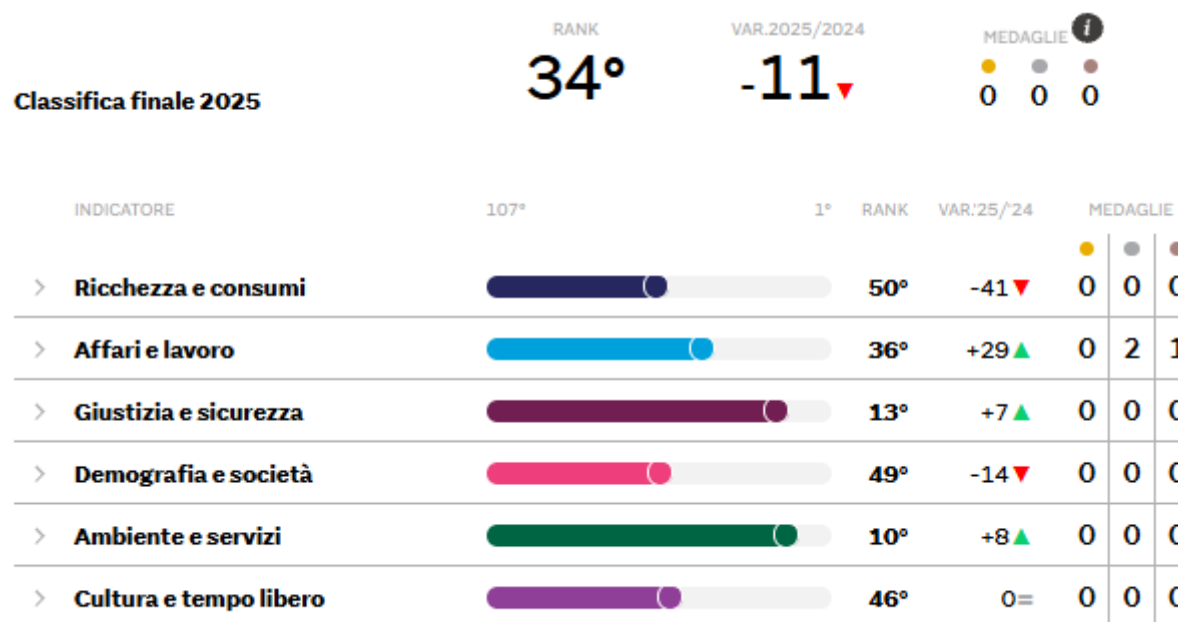
DENUNCE TOTALI

62°**Mantova****3.050,7****12.426**

Scegli la provincia per visualizzare i suoi piazzamenti (rank e var. annua) nelle classifiche (finale sul totale dei delitti e per tipologia di reato). Dati ogni 100mila abitanti e totale denunce, relativi all'anno precedent

RANK		INDICATORE	DENUNCE SU 100MILA AB.	TOTALE DENUNCE
81° ▲		Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile	1,2	5
38° ▼		Lesioni dolose	122,5	499
76° ▲		Danneggiamenti	318,7	1.298
91° ▼		Incendi	2,9	12
> 53° ▼		Furti	1.249,7	5.090
> 46° ▼		Rapine	30,7	125
> 97° ▲		Stupefacenti	25,5	104
32° ▼		Truffe e frodi informatiche	485,4	1.977
45° ▲		Estorsioni	19,1	78
79° ▼		Danneggiamento seguito da incendio	4,4	18
58° ▲		Contrabbando	0,0	0
31° ▼		Usura	0,2	1

Rispetto alla qualità della vita, Mantova si qualifica al 34° posto su 107 province per il 2025⁷:



Relativamente al Consiglio notarile, si segnala che nell'anno 2025:

- non vengono registrati episodi di criminalità che coinvolgono il Consiglio notarile, i Dipendenti, i Consiglieri
- non vengono registrate richieste di risarcimento per atti e fatti imputabili al Consiglio notarile, dipendenti, consiglieri
- non vengono registrati procedimenti amministrativi o sanzionatori a carico dei dipendenti o dei consiglieri
- non vengono segnalati procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti o dei Consiglieri
- non si rilevano notizie di stampa afferenti a illeciti che coinvolgono l'ente o i soggetti a qualunque titolo operanti per l'ente
- non sono state ricevute segnalazioni esterne relative a illeciti che interessano l'ente o soggetti a qualunque titolo operanti per l'ente.

Stakeholders

Sono portatori di interesse rispetto all'attività del Consiglio notarile, in via principale, gli iscritti all'Albo e, in ambito istituzionale, gli organismi di vigilanza e coordinamento del notariato, le pubbliche amministrazioni e gli enti con cui il Consiglio intrattiene rapporti funzionali allo svolgimento delle proprie attività

⁷ <https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/mantova>

istituzionali.

Il Consiglio mantiene con tali soggetti rapporti prevalentemente di natura istituzionale, finalizzati all'esercizio delle funzioni attribuite dalla legge e al sostegno della professione notarile, per il tramite del Presidente o di soggetti delegati. Non risultano rapporti con portatori di interessi particolari diversi dagli iscritti.

Gli stakeholders si identificano secondo la seguente mappatura, che viene svolta in base ai principi di proporzionalità e semplificazione:

Livello di rilevanza	Stakeholder principali	Modalità di relazione
Alta	Iscritti all'Albo, organi del Consiglio	Informazione, consultazione, trasparenza
Media	Ministero della Giustizia, organismi del notariato, PA	Rapporti istituzionali, adempimenti normativi
Bassa	Altri soggetti esterni	Informazione essenziale

Relativamente agli stakeholder, si segnala che il Consiglio ha sottoscritto i seguenti accordi:

Stakeholder	Accordo con breve descrizione/finalità	Durata
Tribunale di Mantova	Protocollo d'intesa in materia di autorizzazioni relative agli affari di volontaria giurisdizione (art 21 D.Lgs. 149/2022) ed in materia di atti successori	NP

Valutazione dell'impatto collegato al contesto esterno

L'analisi del contesto esterno non ha evidenziato fattori idonei a incidere sulla gestione del rischio di corruzione e trasparenza né sul sistema dei controlli interni. Il contesto di riferimento presenta pertanto un impatto complessivamente neutro sui presidi di prevenzione adottati. L'analisi è stata condotta dal RPCT sulla base di informazioni interne fornite dal Consiglio Direttivo e mediante il ricorso a fonti esterne, come indicate in nota.

Analisi del Contesto interno

Caratteristiche e specificità dell'ente

Il Consiglio Notarile è un ente pubblico non economico a base associativa, operante in regime di autoregolamentazione, con le seguenti caratteristiche:

- è un organismo di diritto pubblico preposto alla tutela degli interessi pubblici connessi all'esercizio della professione notarile;
- è dotato di autonomia patrimoniale, finanziaria, regolamentare e disciplinare;
- è sottoposto alla vigilanza del Ministero della Giustizia;
- è finanziato esclusivamente attraverso i contributi degli iscritti, senza oneri per la finanza pubblica.

L'organizzazione interna del Consiglio presenta elementi di specificità rispetto alle amministrazioni pubbliche in senso stretto, in coerenza con l'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge n. 101/2013, come modificato dal decreto-legge n. 75/2023, e si caratterizza per:

- dimensioni organizzative contenute e ambito territoriale limitato;
- autofinanziamento mediante contributi degli iscritti;
- assenza del controllo contabile della Corte dei conti;
- approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea degli iscritti;
- applicazione della normativa sul pubblico impiego e sul contenimento della spesa secondo criteri di compatibilità;
- direzione e amministrazione affidate al Consiglio Notarile;
- assenza di poteri decisionali in capo al personale dipendente;
- missione istituzionale definita dalla legge;
- vigilanza esercitata dal Ministero della Giustizia.

Risorse umane, organizzazione interna, poteri decisionali

Il Consiglio notarile è retto dal Consiglio Direttivo, costituito da n. 7 Consiglieri che svolgono incarichi di direzione, amministrazione con le seguenti cariche:

- | | |
|---------------------------------------|------------------------|
| • Notaio Federico Tortora | Presidente |
| • Notaio Daniela Santa Dezio | Consigliere Segretario |
| • Notaio Omero Araldi | Consigliere Tesoriere |
| • Notaio Giampiero Pondrano Altavilla | Consigliere |
| • Notaio Loredana Bocchini | Consigliere |
| • Notaio Paola Cavandoli | Consigliere |
| • Notaio Alessandro Petrina | Consigliere |

Il Consiglio:

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

- h) esprime la congruità sulle parcelle presentate dai notai rispetto alla normativa vigente;
- i) rilascia i permessi di assenza.

Il Consiglio vigila altresì sull'osservanza, da parte dei notai iscritti al Consiglio, dei principi e delle norme di deontologia professionale elaborati dal Consiglio Nazionale del Notariato e, in presenza dei presupposti, promuove il procedimento disciplinare nei tempi e nei modi previsti dalla normativa di riferimento.

Il Consiglio opera su base gratuita e nessuna indennità, corrispettivo od emolumento è riconosciuto per l'assunzione della carica di Consigliere, come espressamente previsto dalla Delibera del 24 marzo 2025.

Il Consiglio Direttivo provvede all'organizzazione degli uffici e alla gestione finanziaria dell'ente e collabora all'attività di programmazione delle misure anticorruzione e trasparenza.

All'atto di predisposizione del presente PTPCT presso il Consiglio risulta impiegato n. 1 dipendente.

Relativamente ai dipendenti, si segnala che stante il DL 101/2013⁸ il Consiglio non applica l'art. 4, art. 14 e titolo III D.lgs. 150/2009 e quindi non è assoggettato alla normativa sul merito e sulla gestione della performance.

Si segnala che la gestione dell'ente è interamente rimessa al Consiglio Direttivo e che al dipendente non sono attribuiti poteri negoziali, autoritativi o deliberativi.

La governance interna risulta coerente con la normativa istitutiva della professione notarile, e l'Organigramma prevede le seguenti figure:

- Consiglio direttivo con poteri di direzione e amministrazione e controllo generalizzato
- RPCT/DPO per lo svolgimento delle attività previste dalla normativa di riferimento, che operano in staff al Consiglio direttivo
- Segreteria, per lo svolgimento delle attività amministrative e preparatorie coordinate e incaricate dal Consigliere Segretario

Relativamente alle attività anticorruzione e trasparenza, si segnala che il RPCT non ha a disposizione una struttura dedicata, ma l'attività viene svolta con il costante supporto operativo della Segreteria, sotto il coordinamento del Consigliere Segretario e del Presidente ciascuno per le proprie competenze.

Risorse economiche

Il Consiglio forma la propria gestione economica sul contributo degli iscritti (autofinanziamento) e pertanto il bilancio del Consiglio, sia in sede preventiva che in sede consuntiva, è approvato dall'Assemblea degli Iscritti. Il Consiglio non è soggetto al controllo contabile della Corte dei Conti.

Il Consiglio annovera n. 37 iscritti, per l'anno 2025 ha contato il versamento di n. 30 tasse consiliare in considerazione della data di iscrizione a ruolo dei nuovi n.7 (sette) Notai.

Peculiarità della gestione amministrativa e contabile del Consiglio

Rispetto alla peculiarità di gestione ed organizzazione del Consiglio notarile, è utile fare riferimento ad un'esemplificativa pronuncia del TAR Lazio (sent. n. 14283/2022) secondo cui *“gli Ordini, pur avendo il riconoscimento giuridico di enti pubblici non economici, non possono essere assoggettati al potere di controllo*

⁸ Art.2. co.2-bis. - Gli ordini, i collegi professionali, i relativi organismi nazionali e gli enti aventi natura associativa, con propri regolamenti, si adeguano, tenendo conto delle relative peculiarità, ai principi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ad eccezione dell'articolo 4, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ad eccezione dell'articolo 14 nonché delle disposizioni di cui al titolo III, e ai soli principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa pubblica ad essi relativi, in quanto non gravanti sulla finanza pubblica.

della spesa pubblica in quanto la disciplina speciale di cui all'art.2, comma 2-bis, del decreto-legge n.101/2013, come da ultimo modificato dal decreto – legge n.124/2019 art.50, ha stabilito che gli Ordini e i relativi organismi nazionali si adeguano, tenendo conto delle relative peculiarità, ai principi del D.lgs. n.165/2001 e si adeguano ai soli principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa pubblica ad essi relativi”.

Da questo consegue che in ambito di Ordini e Collegi professionali non può stabilirsi un automatismo nell'applicazione della disciplina sul pubblico impiego né della generale disciplina sulla razionalizzazione e contenimento della spesa pubblica pur avendo i medesimi natura di enti pubblici non economici essendo necessaria un provvedimento legislativo che di tempo in tempo richiama l'applicazione degli specifici precetti anche agli ordini e ai collegi professionali.

Autoregolamentazione

Il Consiglio ha ritenuto, nel tempo, di normare la propria attività attraverso i seguenti atti di regolamentazione interna, pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente/disposizioni generali” che sono oggetto di revisione costante in caso di modifiche normative, regolamentari e/o organizzative:

- Codice di comportamento dei dipendenti, approvato dal Consiglio Direttivo con delibera del 15 gennaio 2026
- Regolamento per la gestione delle richieste di accesso, Delibera del 14 aprile 2025
- Regolamento affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie e per la gestione delle c.d. spese economali, Delibera del 29 ottobre 2025

Flussi informativi tra RPCT, Consiglio Direttivo e personale

Il sistema dei flussi informativi è improntato a criteri di semplicità e continuità, in coerenza con le dimensioni organizzative dell'ente. In qualità di Consigliere, il RPCT è costantemente informato dal Consiglio Direttivo sullo svolgimento dei processi e sulle eventuali modifiche organizzative rilevanti.

Il RPCT riferisce periodicamente al Consiglio Direttivo in merito alle attività svolte, alle criticità riscontrate e allo stato di attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza, trasmettendo annualmente la Relazione prevista dall'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e gli esiti del monitoraggio. Tali informazioni sono utilizzate ai fini della programmazione del PTPCT e dell'eventuale adozione di azioni correttive o integrative.

Nei rapporti con il personale e i collaboratori, il RPCT assicura un costante scambio informativo, fornendo indicazioni operative sull'attuazione del PTPCT e acquisendo, con periodicità e comunque prima delle sedute del Consiglio Direttivo, eventuali segnalazioni, richieste di accesso o informazioni rilevanti ai fini della normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e codici di comportamento.

I soggetti esterni possono trasmettere al RPCT segnalazioni di fatti corruttivi o disfunzioni e partecipare alle consultazioni pubbliche previste nell'ambito del processo di programmazione anticorruzione.

Soggetto	Flussi informativi principali
RPCT → Consiglio Direttivo	Relazione annuale ex art. 1, co. 14, L. 190/2012; aggiornamenti periodici sullo stato di attuazione del PTPCT; segnalazione di eventuali criticità
Consiglio Direttivo → RPCT	Informazioni su processi e assetto organizzativo; definizione obiettivi strategici; comunicazioni su segnalazioni o fatti rilevanti
RPCT → Dipendenti e collaboratori	Diffusione del PTPCT; indicazioni operative e chiarimenti sugli adempimenti
Dipendenti e collaboratori → RPCT	Segnalazioni di anomalie o disfunzioni; richieste di supporto; informazioni rilevanti ai fini anticorruzione e trasparenza

Soggetto	Flussi informativi principali
Stakeholder esterni → RPCT	Segnalazioni e contributi nell'ambito delle consultazioni pubbliche

Processi – Mappatura, descrizione e responsabili

L'identificazione dei processi (c.d. Mappatura) si basa sulle attività istituzionalmente riservate al Consiglio notarile dalla normativa di riferimento e sulle attività ulteriori svolte dall'ente. I processi sono collegati ad aree di rischio, alcune generali (art. 1, co. 16 L. 190/2012) altre specifiche del regime ordinistico.

All'atto di predisposizione del presente programma si identificano le seguenti macrocategorie di processi, con indicazione dei responsabili e della regolamentazione che li disciplina.

Area di rischio	Processo	Responsabile	Descrizione e riferimenti normativi
Risorse umane	Gestione del personale e rapporti di lavoro	Consiglio Direttivo	Applicazione dei principi del D.lgs. 165/2001 compatibilmente con la natura dell'ente (art. 2, co. 2-bis, DL 101/2013); gestione di incarichi, progressioni e organizzazione del lavoro
Risorse umane	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Consiglio Direttivo	Conferimento incarichi a soggetti esterni nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e rotazione
Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Consiglio Direttivo / RUP	Procedure di affidamento ai sensi del D.lgs. 36/2023, proporzionate alla dimensione dell'ente
Provvedimenti amministrativi	Tenuta dell'Albo notarile	Consiglio Direttivo	Iscrizione, cancellazione, trasferimento e annotazione di provvedimenti disciplinari ai sensi della L. 89/1913
Provvedimenti amministrativi	Rilascio di certificazioni e attestazioni	Segreteria / Consiglio	Rilascio certificazioni e attestazioni relative agli iscritti
Gestione economico-finanziaria	Gestione finanziaria e bilancio	Consiglio Direttivo / Assemblea	Predisposizione del bilancio, determinazione dei contributi, riscossione quote; approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea degli iscritti
Area specifica	Formazione professionale continua	Consiglio Direttivo	Organizzazione di attività formative per l'assolvimento dell'obbligo formativo e lo sviluppo professionale
Area specifica	Rilascio di pareri	Consiglio Direttivo	Rilascio di pareri e attività conciliativa su questioni sorte tra notai e clienti (L. 89/1913)
Area specifica	Individuazione di professionisti su richiesta di terzi	Consiglio Direttivo	Individuazione di notai o consiglieri per incarichi esterni, commissioni o attività su richiesta di soggetti terzi

Valutazione di impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno evidenzia un sistema di prevenzione della corruzione e di trasparenza complessivamente adeguato e coerente con la natura e il dimensionamento del Consiglio. Elementi di forza sono rappresentati dall'autonomia finanziaria, dalla buona reputazione istituzionale e dall'assetto di autoregolamentazione delle funzioni.

Permangono tuttavia fattori strutturali di vulnerabilità, riconducibili alle ridotte dimensioni organizzative, alla concentrazione delle funzioni decisionali e alla prossimità relazionale tra iscritti e organi dell'ente, nonché alla parziale digitalizzazione di alcuni processi. Tali elementi non determinano criticità immediate, ma rendono opportuno il mantenimento e il rafforzamento di misure di prevenzione mirate e proporzionate, in particolare di carattere regolamentare e procedurale.

SEZIONE II – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Valutazione secondo approccio qualitativo

La valutazione del rischio corruttivo del Consiglio Notarile di Mantova è condotta secondo un approccio qualitativo, in coerenza con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, richiamate anche nel PNA 2022 per gli enti di minori dimensioni. Tale approccio è ritenuto maggiormente adeguato in considerazione del numero contenuto di processi gestiti e della struttura organizzativa dell'ente.

Il rischio è stimato mediante la combinazione di probabilità di accadimento e impatto potenziale, valutati in relazione alle caratteristiche dei singoli processi, al contesto organizzativo e ai fattori abilitanti che possono incidere sull'esposizione al rischio.

La valutazione della probabilità tiene conto, in particolare, del livello di discrezionalità, della semplicità o complessità procedurale, del grado di formalizzazione dei processi, della concentrazione delle funzioni decisionali e dell'assetto dei controlli interni. La valutazione dell'impatto considera invece le possibili conseguenze sull'assetto organizzativo, sulla reputazione istituzionale e, in misura residuale, sugli equilibri economico-finanziari dell'ente.

L'analisi è supportata da dati oggettivi disponibili, quali gli esiti delle attività di monitoraggio, le risultanze delle relazioni annuali del RPCT, le eventuali segnalazioni ricevute e le informazioni interne rilevanti, ed è accompagnata da una motivazione esplicita delle valutazioni effettuate.

In coerenza con il principio di proporzionalità, l'approccio qualitativo adottato consente di concentrare l'attenzione sui processi effettivamente rilevanti, evitando valutazioni standardizzate o sovra-strutturazioni non compatibili con le dimensioni e la natura del Consiglio.

Criteri di classificazione del livello di rischio

Ai fini della mappatura dei processi, il livello di rischio corruttivo è espresso in forma qualitativa secondo tre classi (basso, medio, alto), determinate sulla base della valutazione congiunta della probabilità di accadimento e dell'impatto potenziale, in coerenza con l'approccio metodologico indicato dal PNA 2019

Rischio basso

Il rischio è classificato come basso quando la probabilità di accadimento risulta contenuta e l'impatto potenziale limitato. Tale livello ricorre in presenza di processi semplici, ripetitivi e adeguatamente formalizzati, caratterizzati da un ridotto grado di discrezionalità, da decisioni tracciabili e da controlli interni idonei. In tali casi, eventuali effetti negativi avrebbero conseguenze prevalentemente circoscritte sul piano organizzativo o reputazionale e non inciderebbero in modo significativo sull'assetto complessivo dell'ente.

Rischio medio

Il rischio è classificato come medio quando, pur in assenza di criticità manifeste o di precedenti significativi, il processo presenta elementi di potenziale esposizione, quali margini di discrezionalità, concentrazione delle funzioni decisionali o minore formalizzazione procedurale. L'impatto potenziale, in caso di evento corruttivo, sarebbe principalmente di natura reputazionale o organizzativa, con possibili riflessi sugli stakeholder. Tale livello di rischio richiede l'adozione di misure di prevenzione mirate e proporzionate, volte a rafforzare i presidi esistenti.

Rischio alto

Il rischio è classificato come alto quando la probabilità di accadimento e l'impatto potenziale risultano entrambi elevati, in presenza di processi caratterizzati da elevata discrezionalità, debolezza o assenza di regole procedurali, carenza di controlli e fattori abilitanti rilevanti. In tali ipotesi, un eventuale evento corruttivo potrebbe determinare conseguenze gravi sull'integrità dell'ente, sulla fiducia istituzionale e sull'efficacia dell'azione amministrativa, rendendo necessarie misure di prevenzione rafforzate e interventi correttivi immediati.

Esiti della valutazione - Dati oggettivi di stima

La valutazione di ciascun rischio è stata condotta sotto il coordinamento del RPCT ed è basata su dati ed informazioni oggettivi⁹, riscontrati con il Consiglio nella sua interezza. La valutazione è stata condivisa dai componenti del Consiglio Direttivo ed approvata nella stessa seduta di approvazione del PTPTC.

Gli esiti della valutazione sono riportati qui di seguito in forma tabellare:

Area di rischio	Processo valutato	Evento di rischio	Probabilità	Impatto	Fattori abilitanti	Rating di rischio	Motivazione sintetica
Risorse umane	Gestione del personale e rapporti di lavoro	Alterazione delle procedure di selezione o gestione del rapporto di lavoro per favorire soggetti determinati	Bassa	Media	Ridotte dimensioni organizzative; concentrazione delle funzioni decisionali	Basso	Il processo è gestito nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza. Non sono previste assunzioni o progressioni nel triennio; assenza di precedenti e di indicatori di rischio rilevanti
Risorse umane	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Conferimento di incarichi senza adeguata motivazione o in assenza di verifica dei requisiti	Media	Media	Discrezionalità nella scelta del professionista; limitata numerosità di operatori economici	Medio	Il processo presenta margini di discrezionalità, pur essendo gestito collegialmente. L'assenza di elevati volumi economici e di precedenti critici consente di mantenere il rischio su un livello medio
Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento in violazione dei principi di rotazione, economicità o trasparenza	Media	Media	Affidamenti sottosoglia; assenza di una PAD proprietaria	Medio	Gli affidamenti sono limitati e regolati da un regolamento interno; la gestione collegiale e l'utilizzo del MEPA mitigano il rischio, che resta medio per la discrezionalità tipica degli affidamenti sottosoglia

⁹Sono dati e informazioni oggettive i seguenti elementi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo. Tra questi vanno citati quelli effettivamente utilizzati nella fase di analisi.

- Dati di precedenti giudiziari/disciplinare
- Segnalazioni pervenute
- Articoli di stampa (dopo riscontro)
- Notizie sul web (dopo riscontro)
- Interviste con il Consiglio Direttivo
- Interviste con i terzi incaricati

Area di rischio	Processo valutato	Evento di rischio	Probabilità	Impatto	Fattori abilitanti	Rating di rischio	Motivazione sintetica
Provvedimenti amministrativi	Tenuta dell'Albo notarile	Ritardi o omissioni nella gestione delle iscrizioni, cancellazioni o annotazioni disciplinari	Bassa	Media	Prossimità relazionale tra iscritti e organi dell'ente	Basso	Il processo è rigidamente disciplinato dalla normativa notarile ed è supportato da verifiche istruttorie e deliberazioni formali; assenza di segnalazioni o anomalie
Provvedimenti amministrativi	Rilascio di certificazioni e attestazioni	Rilascio di attestazioni non corrette o incomplete	Bassa	Bassa	Limitata digitalizzazione di alcuni flussi	Basso	Processo standardizzato e ripetitivo, con controlli istruttori e tracciabilità delle richieste; impatto prevalentemente organizzativo
Gestione economico-finanziaria	Gestione finanziaria e bilancio	Programmazione o gestione delle risorse non coerente con le finalità istituzionali	Media	Media	Assenza di un regolamento di contabilità formalizzato	Medio	Il processo è presidiato dalla deliberazione collegiale e dall'approvazione assembleare; l'assenza di regolamentazione dettagliata giustifica un livello di attenzione medio
Area specifica	Formazione professionale continua	Pianificazione di iniziative formative non coerenti o poco trasparenti	Bassa	Media	Rapporto con provider esterni	Basso	Il processo è disciplinato dal regolamento sulla formazione permanente e da indicazioni nazionali; ampia pubblicità delle iniziative e assenza di criticità
Area specifica	Rilascio di pareri	Rilascio di pareri orientati a favorire indebitamente singoli soggetti	Bassa	Media	Valutazioni tecnico-giuridiche non standardizzabili	Basso	Il parere è elaborato da un consigliere competente e approvato collegialmente con motivazione; rischio mitigato dal controllo interno
Area specifica	Individuazione di professionisti su richiesta di terzi	Scelta di professionisti in assenza di criteri trasparenti o di rotazione	Media	Media	Mancanza di regolamentazione specifica; prossimità relazionale	Medio	Il processo è deliberato collegialmente e segue le indicazioni del CNN; la discrezionalità residua giustifica un livello di rischio medio

Ponderazione

La ponderazione del rischio è stata effettuata dal Consiglio Direttivo sulla base delle valutazioni qualitative espresse in sede di mappatura dei processi, tenendo conto del livello di rischio attribuito, della capacità organizzativa dell'ente e della necessità di adottare misure proporzionate ed effettivamente sostenibili. La ponderazione, unitamente alla valutazione del rischio, è stata formalizzata nella seduta del 29 gennaio 2026 e ha condotto all'individuazione delle priorità di intervento, come di seguito sintetizzate.

Processo	Valutazione del rischio	Ponderazione	Attività
Gestione economica dell'ente	Medio	Trattamento nel medio termine (da 6 mesi ad un anno)	Adozione di un regolamento di contabilità

SEZIONE III – IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Le misure di prevenzione individuate dal Consiglio notarile sono organizzate come segue:

- misure di prevenzione generali
- misure di prevenzione specifiche

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

a. Codice di comportamento specifico dei dipendenti

Il Consiglio notarile ha proceduto all'adozione formale del Codice di comportamento dei dipendenti con delibera del 15 gennaio 2026 adeguandolo alle disposizioni di cui al D.P.R. 81/2023. Il codice contiene disposizioni ulteriori a quelle del D.P.R. n.62/2013, quali le caratteristiche specifiche dell'ente.

Con specifico riguardo ai titolari di organi di indirizzo, ovvero ai Consiglieri, il Codice di comportamento specifico si aggiunge al Codice deontologico.

Il controllo sul rispetto del Codice specifico è rimesso al controllo congiunto del Consigliere Segretario e al RPCT.

Il Codice specifico di comportamento dovrà essere conosciuto e rispettato anche da soggetti terzi quali affidatari di lavori, servizi e forniture, collaboratori e consulenti. A tal riguardo, il Consiglio consegnerà ai terzi copia del Codice e procederà a rivedere la documentazione contrattuale al fine di inserire in esse clausole sul rispetto del codice specifico a pena di risoluzione dell'accordo.

Il Consiglio procede alla revisione del Codice di comportamento a seguito di modifiche legislative, interpretazioni e prassi invalse.

b. Conflitto di interessi (dipendente, consigliere, consulente)

Fatte salve le ipotesi di incompatibilità ed inconferibilità dei componenti del Consiglio direttivo che, ai sensi della vigente regolamentazione, rappresentano un controllo pertinente al RPCT, le altre ipotesi di conflitto di interessi sono individuate e gestite dal Consigliere Segretario, con la sola eccezione dell'affidamento di incarichi a consulenti che viene gestito dal Consiglio direttivo.

Nello specifico il Collegio prevede che:

- All'atto dell'assunzione e con cadenza annuale ed entro il 31 dicembre di ciascun anno, il dipendente rilascia una dichiarazione sull'insussistenza di conflitti di interesse; tale dichiarazione viene richiesta, acquisita e conservata dal Consigliere Segretario;

- In caso di conferimento al dipendente della nomina di RUP, il Consiglio acquisisce e conserva la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse; la dichiarazione può essere verbalizzata e tenuta agli atti del Consiglio;
- relativamente alla dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dei Consiglieri, la dichiarazione viene resa in seno al consiglio e verbalizzata;
- in caso di conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione, il Consiglio direttivo, attraverso la Segreteria e prima del perfezionamento dell'accordo, chiede al consulente/collaboratore la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e chiede al consulente/collaboratore di impegnarsi a comunicare tempestivamente situazioni di conflitto insorte successivamente al conferimento; il consulente/collaboratore è tenuto a fornire tali dichiarazioni prima del conferimento dell'incarico. La dichiarazione deve essere aggiornata con cadenza biennale in caso di accordi di durata; la mancanza di dichiarazione rende inefficace l'incarico conferito. Il Consigliere Segretario procede alla verifica delle dichiarazioni rese mediante valutazione del cv dell'interessato e mediante verifiche sulle banche dati disponibili quali PerlaPA;
- con cadenza annuale, entro il 31 dicembre, il RPCT rinnova al Consiglio la propria dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, incompatibilità ed inconferibilità. La dichiarazione viene chiesta e conservata dal Consigliere Segretario.

c. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

I requisiti di assenza di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi sono riferiti ai membri del Consiglio direttivo e sono disciplinati dal D.lgs. 39/2013 e dalla Delibera ANAC 464/2025.

Il Consiglio acquisisce e conserva le dichiarazioni ex art. 20 D.lgs. 39/2013 dai membri del consiglio direttivo nella seduta di insediamento; le dichiarazioni devono essere rilasciate dai Consiglieri prima dell'assunzione dell'incarico in quanto ne costituiscono condizione di efficacia.

Le dichiarazioni, una volta acquisite, sono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente e vengono conservate -unitamente ad eventuale documentazione a supporto- dalla Segreteria in conformità alla normativa sulla tutela dei dati personali. Il Presidente non procede a verificare la veridicità delle dichiarazioni all'atto dell'insediamento ma ammonisce che questa può essere verificata durante i dovuti controlli interni. Le dichiarazioni sono rinnovate con cadenza annuale.

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli.

In considerazione della vigilanza interna cui è tenuto, il RPCT nelle proprie attività di monitoraggio:

- verifica che le dichiarazioni vengano rinnovate con cadenza annuale;
- ai sensi del D. Lgs. 39/2013, verifica che le dichiarazioni siano rilasciate prima dell'assunzione dell'incarico e comunque non oltre la seduta di insediamento del Consiglio Direttivo;
- durante il corso dell'incarico, su base campionaria, verifica la veridicità della dichiarazione di assenza cause di inconferibilità mediante ricorso al casellario giudiziale; può altresì procedere a tale verifica in caso di sospetti circa la veridicità della dichiarazione;
- in caso di non veridicità della dichiarazione o in caso di insorgenza di causa di incompatibilità od inconferibilità contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle stesse, segnala i casi di possibili violazione ad ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative; al RPCT che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013, è attribuito dalla normativa e regolamentazione di riferimento il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico.

Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace del consigliere, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

Il RPCT è tenuto a conformarsi alle previsioni del D.lgs. 39/2013 e adotta, nelle proprie attività di verifica, le indicazioni e cautele disposte dalle Linee Guida 464/2025 anche con riguardo ai rapporti con ANAC e alle attività di vigilanza.

d. Commissioni e assegnazioni agli uffici

La misura non è applicabile posto che al dipendente non sono conferiti incarichi.

e. Incarichi extraistituzionali

La misura non è applicabile posto che al dipendente non sono conferiti incarichi extraistituzionali, né autorizzati.

f. Pantouflage

Il Consiglio notarile non ritiene di dotarsi della misura di prevenzione del pantouflage posto che all'interno dell'Ente nessun potere autoritativo o negoziale è attribuito al dipendente, essendo tali poteri concentrati in capo al Consiglio Direttivo.

g. Rinvio a giudizio ex art. 3, co. 1 L. 97/2001 e Rotazione straordinaria per avvio di procedimenti per condotte di natura corruttiva ex art. 16, co. 1, lettera l-quater) del D.Lgs. 165/2001

In considerazione del ridotto dimensionamento dell'ente, né il trasferimento ad altro ufficio né la rotazione straordinaria sono misure applicabili al Consiglio notarile. Tuttavia, il dipendente è tenuto a comunicare l'avvio di procedimenti e i rinvii a giudizio in maniera tempestiva e comunque nel termine di 3 giorni dalla conoscenza al Presidente e al RPCT; il Presidente porta all'attenzione la fattispecie al Consiglio Direttivo che deciderà la gestione della questione con provvedimento motivato.

Rispetto alla rotazione straordinaria e stante l'art. 16, co. 1, lett. l-quater del D.lgs. 165/2001 e la delibera ANAC 215/2019, il Consiglio ritiene utile quale misura preventiva:

1. inserire nella futura documentazione di impiego (sin dal bando di concorso) l'obbligo per il dipendente di comunicare al Consiglio notarile l'avvio del procedimento penale entro 15 giorni dall'avvio stesso
2. inserire pari obbligo nella documentazione contrattuale con società di lavoro interinale, con ovvio riferimento alle persone fisiche che dovessero essere individuate come lavoratori interinali.

L'implementazione delle misure 1 e 2 è rimessa alla competenza Consigliere Segretario in fase di reclutamento e alla competenza del Consiglio direttivo in caso di affidamento a società di lavoro interinale.

h. Misure di Formazione obbligatoria di dipendenti/consiglieri/collaboratori

Per il triennio 2026-2028, il Collegio ritiene necessario partecipare a corsi di formazione soprattutto in materia di anticorruzione e trasparenza per accrescere le competenze in materia e pertanto predispone un piano di formazione per i soggetti maggiormente coinvolti nei processi con maggiore esposizione al rischio.

La formazione verrà acquistata da provider esterni, la cui selezione sarà basata sui requisiti di riconosciuta competenza e professionalità e sulla programmazione didattica dei singoli eventi formativi.

La formazione fruita dovrà essere documentabile, con indicazione del programma didattico, dei relatori e del materiale didattico, nonché con la conservazione dell'attestato di presenza.

i. Misure Rotazione Ordinaria

L'istituto della rotazione ordinaria non risulta praticabile in considerazione della presenza di un unico dipendente.

l. Whistleblowing

Il Collegio intende dotarsi, entro il 2026, delle Linee Guida sul Whistleblowing, in conformità al D.lgs. 24/2023 e alle Linee Guida ANAC 311/2023, al fine di approntare una propria regolamentazione per la gestione delle segnalazioni di illeciti ed istituire un canale interno di segnalazione.

m. Monitoraggio dei tempi procedurali

Secondo quanto previsto dall'articolo 2 della l. 241/1990, le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente.

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali è prescritto dall'art. 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012 n. 190.

Il Consiglio attua i procedimenti amministrativi secondo la propria missione istituzionale, le tempistiche sono descritte nella sottosezione Attività e Procedimenti della sezione Amministrazione Trasparente e il monitoraggio -in considerazione della specificità dei processi- è rimesso ai soli controlli di linea. Si segnala che per taluni processi non sono applicabili limiti temporali (i.e. procedimento disciplinare).

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

Il Consiglio notarile ha adottato quale misura di prevenzione specifica di carattere regolamentare il Regolamento interno in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie e per la gestione delle spese c.d. economali, approvato con Delibera del 29 ottobre 2025.

programmazione delle misure specifiche di prevenzione – triennio 2026-2028

In esito all'attività di valutazione e ponderazione del rischio, il Consiglio Notarile, nella seduta del _____, contestualmente all'adozione del PTPCT, ha definito la programmazione delle seguenti misure specifiche di prevenzione, finalizzate al rafforzamento dei presidi organizzativi e procedurali in coerenza con il livello di rischio rilevato: **Adozione di un Regolamento di contabilità, volto a disciplinare in modo organico e trasparente le fasi di programmazione, gestione e controllo delle risorse economico-finanziarie dell'ente.**

Tempi di attuazione

Il completamento della misura è previsto entro il 31 dicembre 2028.

In attuazione della ponderazione effettuata, l'adozione del Regolamento di contabilità è programmata entro il 31/12/2026, con successiva applicazione operativa nel restante periodo del triennio.

Soggetti responsabili

- Soggetto responsabile dell'adozione: Consiglio Direttivo
- Soggetto operativo per la predisposizione: Consigliere Tesoriere

Monitoraggio dell'attuazione – Indicatori

Al fine di verificare l'attuazione della misura di prevenzione programmata, il monitoraggio è effettuato dal RPCT mediante i seguenti indicatori di attuazione:

- Adozione formale del Regolamento di contabilità entro il termine programmato (sì/no);
- Applicazione del Regolamento alle procedure di predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo (sì/no);
- Pubblicazione del Regolamento nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale (sì/no).

SEZIONE IV - MONITORAGGIO SULLE MISURE DI PREVENZIONE

Monitoraggio, controlli di linea e strumenti di reporting

Il RPCT è il referente del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza e svolge attività di monitoraggio sull'attuazione e sul funzionamento delle misure di prevenzione e sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza. Tali attività si fondano, ove previsto, anche sui controlli di linea (di primo livello) svolti direttamente dai responsabili dei processi, mediante verifiche operative e forme di autovalutazione sull'applicazione delle misure adottate.

Il sistema dei controlli e del monitoraggio si articola come segue:

1. Controlli del RPCT sull'attuazione ed efficacia delle misure di prevenzione e sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza. In considerazione delle dimensioni dell'ente, il monitoraggio è svolto su un campione pari al 100% degli obblighi di pubblicazione e delle misure di prevenzione, generali e specifiche, per ciascun anno di riferimento. Tali controlli sono formalizzati entro il 31 dicembre e confluiscono nella Scheda di monitoraggio compilata tramite la Piattaforma ANAC, utilizzata ai fini dell'aggiornamento o della conferma del PTPCT.
2. Relazione annuale del RPCT ex art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, redatta secondo le modalità e le tempistiche stabilite da ANAC e pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente. La Relazione costituisce lo strumento ufficiale di rendicontazione esterna dell'attività svolta dal RPCT e dello stato di attuazione del sistema di prevenzione.
3. Report annuale del RPCT al Consiglio Direttivo: con cadenza annuale ed entro il mese di aprile, il RPCT predispone e trasmette al Consiglio Direttivo un report interno di sintesi, distinto dalla Relazione ex art. 1, comma 14, finalizzato a fornire all'organo di indirizzo un quadro complessivo delle attività di monitoraggio svolte, dello stato di conformità dell'ente, dell'attuazione e del funzionamento delle misure di prevenzione e dell'avanzamento delle eventuali misure specifiche programmate. Il report costituisce strumento di supporto all'attività di indirizzo e alla programmazione del PTPCT.
4. Controlli del soggetto attestatore, svolti nell'ambito dell'attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo le indicazioni di ANAC.
5. Controlli sulle misure specifiche, nell'ambito dei quali il RPCT verifica la formale adozione delle misure programmate e ne valuta, in modo proporzionato, l'applicazione e l'efficacia, anche mediante l'esame delle deliberazioni e dei verbali del Consiglio Direttivo.

6. Monitoraggio di eventuali risorse PNRR o fondi strutturali, qualora presenti, effettuato secondo gli strumenti di programmazione adottati e nel rispetto degli specifici obblighi di trasparenza previsti dalla normativa di riferimento.

Programma di monitoraggio

Al fine di assicurare un controllo sistematico, proporzionato ed effettivo sull'attuazione del PTPCT, il Consiglio Notarile predispone, quale allegato al presente Piano, un Programma di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il Programma di monitoraggio costituisce uno strumento operativo di supporto all'attività del RPCT e dell'organo di indirizzo e consente di pianificare e rendere tracciabili le attività di controllo, in coerenza con la mappatura dei processi e la valutazione del rischio effettuata.

In particolare, il Programma di monitoraggio individua, per ciascuna area di rischio e processo rilevante:

- il livello di rischio attribuito;
- le misure di prevenzione generali già in vigore;
- le eventuali misure di prevenzione specifiche programmate;
- la frequenza dei controlli;
- il soggetto responsabile del controllo;
- gli indicatori di attuazione, definiti in modo proporzionato alle dimensioni dell'ente.

Il Programma di monitoraggio è utilizzato dal RPCT ai fini delle attività di verifica annuale, della compilazione della Scheda di monitoraggio ANAC e della predisposizione sia della Relazione annuale ex art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, sia del report interno al Consiglio Direttivo.

SEZIONE TRASPARENZA

Il Consiglio Notarile di Mantova interpreta la trasparenza come strumento di accessibilità alle informazioni rilevanti, volto a consentire forme di controllo diffuso sull'attività istituzionale, sull'organizzazione e sull'impiego delle risorse economiche. In tale prospettiva, il Consiglio assicura l'attuazione degli obblighi di pubblicità previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 attraverso:

- l'aggiornamento costante della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;
- la gestione delle istanze di accesso, nelle forme e nei limiti previsti dalla normativa vigente;
- la condivisione delle principali attività, dell'assetto organizzativo e delle iniziative dell'ente in occasione dell'Assemblea degli iscritti.

Sezione Amministrazione Trasparente

L'assolvimento degli obblighi si basa su quanto segue:

- principio di proporzionalità e di semplificazione
- dimensioni dell'ente e organizzazione interna
- normativa regolante la professione di riferimento
- art. 2, co.2 e co. 2bis, DL. 101/2013 convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125 e s.m.i.

Criteri di pubblicazione

La qualità delle informazioni pubblicate risponde ai seguenti requisiti:

- tempestività: le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione;
- aggiornamento: il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce;
- accessibilità e riutilizzabilità: il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni;
- integrità: il dato non deve essere parziale;
- completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici;
- semplicità di consultazione: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione;
- comprensibilità: il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto;
- omogeneità: il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione;
- conformità ai documenti originali: occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale;
- indicazione della loro provenienza: qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione, è necessario indicarne la fonte;
- riservatezza: la diffusione deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

Formato aperto e accessibilità

I documenti devono essere pubblicati in formato aperto, secondo le definizioni dell'art. 1, c. 1, lett. l) del D.lgs. 33/2013, e conformi alle Linee guida AGID sull'accessibilità. I dati devono essere esportabili, elaborabili elettronicamente e indicizzati. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».

Documenti, dati e informazioni da pubblicare

Il Consiglio pubblica esclusivamente i documenti, dati e informazioni previsti dalla Delibera 777/2021 secondo l'albero della trasparenza di cui all'allegato 2 della delibera citata. Resta inteso che tutti gli obblighi non previsti dalla citata delibera si considerano non applicabili e, come tali, non computabili nelle valutazioni generali di conformità della struttura Amministrazione Trasparente.

Il Consiglio si conforma tempestivamente agli Schemi di pubblicazione adottati da ANAC.

Soggetti Responsabili

I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati sono ripartiti in

- Soggetti responsabili del reperimento/formazione del dato, documento o informazione
- Soggetti responsabili della trasmissione del dato reperito/formato
- Soggetto responsabile della validazione del dato precedentemente alla pubblicazione
- Soggetti responsabili della pubblicazione del dato

Questi soggetti sono identificati nella tabella in calce alla presente sezione, che costituisce un atto organizzativo interno dell'ente.

Soggetto validatore e fase di validazione

In conformità alla Delibera ANAC n. 495/2024, come modificata dalla Delibera n. 481/2025, il Consiglio Notarile di Mantova ha individuato quale soggetto validatore la Dott.ssa Martina Montresor, cui è attribuito il compito di verificare, prima della pubblicazione, la conformità dei dati, documenti e informazioni agli obblighi di pubblicità previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e ai requisiti di qualità stabiliti dall'Autorità. La validazione costituisce presupposto necessario per la pubblicazione e assicura la comprensibilità, completezza, attendibilità e correttezza dei dati, ed è svolta prioritariamente dal soggetto che trasmette il dato e successivamente dal validatore, che rilascia un'indicazione di pubblicabilità o segnala eventuali difformità al soggetto competente e al RPCT. In caso di non conformità, il validatore indica se il dato è pubblicabile in via provvisoria o non pubblicabile; la pubblicazione è in ogni caso sospesa qualora il dato non sia disponibile in formato aperto. La validazione è formalizzata mediante firma, visto o nota interna.

Pubblicazione dei dati

I dati e i documenti sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul sito istituzionale ed agevolmente visionabile mediante un link posizionato in modo chiaro e visibile sull'home page del sito istituzionale del Consiglio notarile: <https://consigionotarilemantova.it/amministrazione-trasparente/>.

Privacy e riservatezza

Il popolamento della sezione Amministrazione trasparente avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.lgs. 196/2003 e dei pareri del Garante Privacy in materia di trasparenza. È vietata la pubblicazione di dati eccedenti, non pertinenti o non necessari. In caso di dubbio, prevale il principio di minimizzazione del trattamento. Prioritariamente ad ogni pubblicazione, il soggetto responsabile della pubblicazione ne verifica la base giuridica e la conformità alla normativa sulla tutela dei dati personali. Il Consiglio quale titolare del trattamento si avvale del supporto consultivo del proprio DPO che procede alla

preliminare verifica dei dati da pubblicare. Il Consiglio, altresì, si adegua tempestivamente alle indicazioni del Garante Privacy come condivise da ANAC nei propri schemi.

Durata della pubblicazione

Ai sensi dell'art. 8 del D.lgs. 33/2013, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4.

I dati scaduti sono rimossi dalla sezione Amministrazione Trasparente e sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del Decreto Trasparenza.

Disciplina degli accessi – Presidi

Il Consiglio notarile gestisce gli accessi documentale, civico e generalizzato in maniera tempestiva ed efficace, al fine di assicurare idonei livelli di trasparenza agli aventi diritto e in generale a chiunque ne faccia richiesta in costanza di presupposti.

Con Delibera del 14 aprile 2025 il Consiglio si è dotato di un regolamento per la gestione dei 3 accessi, ovvero accesso documentale, accesso civico semplice e accesso generalizzato pubblicato sul Sito Istituzionale al link https://consiglionotarilemantova.it/wp-content/uploads/2025/03/Linee-Guida-Accessi_Consiglio-notarile-Mantova-2.pdf.

Il Consiglio notarile ha fornito indicazioni sintetiche per l'esercizio di ciascun diritto di accesso, fornendo modulistica e soggetti responsabili, anche dei poteri sostitutivi, pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente/Dati ulteriori/Accesso civico"; nonché si è dotato di un Registro accesso dove annota ogni tipo di richiesta ricevuta, la data della ricezione, la data dell'evasione della richiesta, la presenza di controinteressati. Il registro è tenuto in forma anonima ed in formato aperto al link <https://consiglionotarilemantova.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/registro-degli-accessi/>.

Monitoraggio e controllo dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione

Il RPCT assicura il monitoraggio sistematico dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013, assumendo quale riferimento l'Allegato 2 alla Delibera ANAC n. 777/2021. In considerazione del ridotto dimensionamento dell'ente, il monitoraggio è effettuato sull'intero perimetro degli obblighi di pubblicazione e non su base campionaria, in coerenza con il PNA 2022 e quale misura di rafforzamento della trasparenza.

Gli esiti del monitoraggio sono illustrati dal RPCT al Consiglio Direttivo nell'ambito del report annuale sulle attività svolte, predisposto entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, con specifico riferimento allo stato di conformità e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente.

Il RPCT verifica, inoltre, la pubblicazione dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo le modalità e le tempistiche definite annualmente da ANAC, e procede, ove necessario, a ulteriori attività di monitoraggio in presenza di carenze significative emerse in sede di attestazione.

Con riferimento alla gestione degli accessi, il RPCT verifica l'aggiornamento del Registro degli accessi e può effettuare controlli a campione sull'appropriatezza delle modalità di gestione delle richieste.

In relazione agli affidamenti, il RPCT assicura che la sezione Bandi di gara e contratti della sezione Amministrazione Trasparente sia correttamente e funzionalmente collegata alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da ANAC.

Indicatori di monitoraggio

- Il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione è considerato positivo al ricorrere dei seguenti indicatori:
- dato integralmente pubblicato e aggiornato entro i termini previsti (sì/no);
- corretta collocazione del dato nella sezione Amministrazione Trasparente (sì/no);
- indicazione motivata dei casi di non applicabilità (N/A), ove prevista (sì/no);
- avvenuto rilascio dell'attestazione annuale ANAC (sì/no);
- aggiornamento del Registro degli accessi (sì/no);
- corretto collegamento alla BDNCP per la sezione Bandi di gara e contratti (sì/no).

Responsabilità in caso di mancata pubblicazione e obblighi di segnalazione

L'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e dalle relative disposizioni attuative è responsabilità dell'ente, che vi provvede secondo le modalità e le tempistiche stabilite dalla normativa vigente e in coerenza con l'organizzazione interna e i flussi informativi adottati.

Il Consiglio Direttivo, quale organo di indirizzo e governo dell'ente, esercita un controllo generale sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e assicura, nei limiti delle dimensioni organizzative, l'adeguatezza delle risorse necessarie al loro corretto adempimento.

La mancata, incompleta o tardiva pubblicazione dei dati e delle informazioni costituisce inadempimento degli obblighi di trasparenza.

In tali casi, il RPCT svolge attività di verifica e segnalazione ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo n. 33/2013, informando l'organo di indirizzo in merito alle criticità riscontrate e promuovendo le azioni correttive necessarie.

Qualora le irregolarità assumano carattere rilevante o persistente, il RPCT procede alle ulteriori segnalazioni previste dalla normativa vigente, secondo criteri di proporzionalità e in coerenza con la struttura e le funzioni dell'ente.

Procedura di segnalazione ad ANAC

In caso di violazioni degli obblighi di trasparenza, il RPCT si attiva prioritariamente per la rimozione tempestiva dell'inadempimento, richiedendo al soggetto competente la produzione o il reperimento del dato, documento o informazione mancante, assegnando un termine congruo per l'adempimento.

Qualora l'inadempimento permanga, il RPCT informa il Consiglio Direttivo, promuovendo le necessarie azioni correttive.

Nei casi di inadempimenti reiterati, significativi o non sanabili, ovvero qualora le azioni correttive interne non abbiano avuto esito positivo, il RPCT procede alla segnalazione ad ANAC ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo n. 33/2013, fornendo gli elementi essenziali per la valutazione da parte dell'Autorità.

Resta ferma la competenza di ANAC a verificare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed esercitare i poteri previsti dall'articolo 45 del decreto legislativo n. 33/2013.

Obblighi di pubblicazione - tabella relativa a dati/documenti/informazioni da pubblicare, soggetti responsabili e tempistiche di aggiornamento

La seguente tabella rappresenta in maniera schematica gli obblighi di pubblicazione cui è tenuto il Consiglio, il soggetto interno al Consiglio che è responsabile per la formazione del documento o per il suo reperimento, il soggetto responsabile per la trasmissione utile alla pubblicazione, il soggetto responsabile della pubblicazione e il soggetto validatore del dato. Per diversi obblighi, in considerazione del ridotto dimensionamento del Consiglio notarile, i soggetti possono tra loro coincidere.

Nella tabella vengono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili; laddove il dato non sia presente presso il Consiglio, o non sia applicabile per motivi vari, viene riportato in corrispondenza dell'obbligo la dicitura "dato non applicabile", oppure "dato non pertinente" ove possibile con indicazione del motivo.

SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE FORMAZIONE O REPERIMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	SOGGETTO VALIDATORE	AGGIORNAMENTO
Disposizioni generali	Atti generali	Codice disciplinare, codice di condotta e codice deontologico	Consiglio Notarile	Presidente	Presidente	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	tempestivo (<i>entro 15 gg. dalla formalizzazione</i>)
		Atti amministrativi (regolamenti, ordini di servizio, linee guida)	Consiglio Notarile	Presidente	Presidente	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	tempestivo
Organizzazione	Articolazione degli Uffici	Organigramma	Consiglio Notarile	Presidente	Presidente	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	tempestivo
		Telefono e posta elettronica	Consiglio Notarile	Presidente	Presidente	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	tempestivo
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico; b) curriculum in forma sintetica di ciascun componente	Consiglio Notarile	Presidente	Presidente	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	entro 3 mesi dalla nomina
	Titolari di incarichi dirigenziali						
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (ex art. 14, co.1 ter D.Lgs. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	annuale
		Dichiarazione insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Consiglio Notarile	Presidente	Presidente	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	tempestivo

		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Consiglio Notarile	Presidente	Presidente	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	annuale
		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Consiglio Notarile	Presidente	Presidente	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	tempestivo
Collaboratori e consulenti	Titolari di incarichi di consulenza o collaborazione	Rappresentazione tabellare (atto di conferimento; cv; compensi, tabella comunicata alla Funzione Pubblica; attestazione e dichiarazione conflitti di interesse, incarichi in enti regolati o finanziati dalla PA)	Consiglio Notarile	Presidente	Presidente	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	Tempestivo, entro 30 giorni dal conferimento
Personale	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Consiglio Notarile	Presidente	Presidente	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	annuale
		Costo personale a tempo indeterminato	Consiglio Notarile	Presidente	Presidente	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Consiglio Notarile	Presidente	Presidente	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	annuale
		Costo del personale non a tempo indeterminato	Consiglio Notarile	Presidente	Presidente	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	annuale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza distinti per uffici di livello dirigenziale	Consiglio Notarile	Presidente	Presidente	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	annuale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti/dirigenti	Elenco degli incarichi con indicazione dell'oggetto, durata, compenso	Consiglio Notarile	Presidente	Presidente	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	semestrale

	Contrattazione collettiva	Riferimenti ai CCNL e ad interpretazioni autentiche	Consiglio Notarile	Presidente	Presidente	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	tempestivo
	Contrattazione integrativa		Consiglio Notarile	Presidente	Presidente	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	annuale
Bandi di concorso	Bandi di concorso per reclutamento del personale	Bandi di concorso con i criteri di valutazione e le tracce delle prove scritte (del concorso già svolto), graduatorie finali aggiornate con eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Consiglio Notarile	Presidente	Presidente	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	tempestivo
Enti controllati		In formato tabellare: denominazione ente, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo gravante per l'anno, numero dei rappresentanti della Federazione nell'ente, ultimi 3 bilanci, incarichi di amministratori, dichiarazione assenza cause incompatibilità ed inconfiribilità. Link al sito istituzionale dell'ente	N/A	N/A	N/A	N/A	annuale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	In formato tabellare - denominazione del procedimento, responsabile del procedimento e ufficio con recapiti, modalità per ottenere informazioni, termine per la conclusione del procedimento, procedimenti che si possono concludere con silenzio assenso, strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, link di accesso al servizio on line, modalità per effettuare i pagamenti, titolare del potere sostitutivo con modalità per azionarlo. Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, inclusi i facsimile per autocertificazioni, uffici cui rivolgersi con orari, recapiti telefonici ed email	Consiglio Notarile	Presidente	Presidente	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	annuale
Provvedimenti	Provvedimenti dell'organo di indirizzo	Elenco dei provvedimenti relativi ad accordi stipulati dall'ordine con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Consiglio Notarile	Presidente	Presidente	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	Semestrale, entro il 15 luglio e entro il 15 gennaio

Bandi di gara e contratti	Atti dell'ordine per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di servizi, forniture, lavori Provvedimenti di esclusione Composizione commissione giudicatrice con CV Contratti Resoconti gestione finanziaria all'atto dell'esecuzione	Consiglio Notarile	Presidente	Presidente	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Criteri e modalità		Consiglio Notarile	Tesoriere	Presidente	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	tempestivo
	Atti di concessione					Segreteria amministrativa-Montresor Martina	
Bilanci	Bilancio preventivo	Bilancio con dati e documenti allegati	Consiglio Notarile	Tesoriere	Segreteria amministrativa	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	tempestivo
	Bilancio consuntivo		Consiglio Notarile	Tesoriere	Segreteria amministrativa	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare		Consiglio Notarile	Tesoriere	Segreteria amministrativa	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	tempestivo
	Canoni di locazione					Segreteria amministrativa-Montresor Martina	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo	Attestazione assolvimento obblighi di trasparenza	Consiglio Notarile	Tesoriere	Segreteria amministrativa	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	Annuale (indicazione delle tempistiche da ANAC)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione al bilancio preventivo e consuntivo	Consiglio Notarile	Tesoriere	Segreteria amministrativa	Segreteria amministrativa-Montresor	Tempestivo, entro 15 giorni

						Martina	dall'approvazione del bilancio
Servizi erogati		Carta dei servizi (relativamente a servizi resi agli esterni non associati)	Consiglio Notarile	Presidente	Presidente	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	annuale
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti in formato tabellare (tipo di spese, data, beneficiari)	Tesoriere	Tesoriere	Segreteria amministrativa	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	trimestrale
	Indicatore tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività (annuale e trimestrale)	Tesoriere	Tesoriere	Segreteria amministrativa	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	Annuale/trimestrale
		Ammontare complessivo dei debiti	Tesoriere	Tesoriere	Segreteria amministrativa	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	annuale
	IBAN e pagamenti informatici		Tesoriere	Tesoriere	Segreteria amministrativa	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	tempestivo
Interventi straordinari e di emergenza		Provvedimenti adottati che comportano deroghe alla legislazione vigente con indicazione espressa delle norme derogate e motivazioni	N/A	N/A	N/A	N/A	tempestivo
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	PTPCT	RPCT	RPCT	RPCT	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	Annuale, entro il 31 gennaio
		RPCT	RPCT	RPCT	RPCT	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	tempestivo
		Relazione del RPCT	RPCT	RPCT	RPCT	Segreteria amministrativa-Montresor	Annuale, entro il 15 dicembre

						Martina	
		Provvedimenti adottati da ANAC e atti di adeguamento	RPCT	RPCT	RPCT	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	tempestivo
		Atti di accertamento delle violazioni	RPCT	RPCT	RPCT	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	tempestivo
	Accesso civico	Accesso civico semplice	RPCT	RPCT	RPCT	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	tempestivo
		Accesso civico generalizzato	RPCT	RPCT	RPCT	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	tempestivo
		Registro degli accessi	RPCT	RPCT	RPCT	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	semestrale
	Dati ulteriori		RPCT	RPCT	RPCT	Segreteria amministrativa-Montresor Martina	annuale