

## CONSIGLIO NOTARILE DI BRESCIA

### PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Anno 2015/2017

(approvato con delibera di Consiglio nella seduta del 29 dicembre 2015)

#### SEZIONE I

##### PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### **Articolo 1 - Premessa**

1. Il Consiglio Notarile di Brescia - **(i)** alla luce del contesto definito dalle delibere ANAC nn. 144 e 145 del 2014, **(ii)** preso atto della sentenza del TAR Lazio-Roma 24 settembre 2015 n. 11392 e **(iii)** nonostante l'assenza di specifiche indicazioni circa l'applicazione della normativa "anticorruzione" agli Ordini e ai Collegi professionali – si è dotato del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per gli anni 2015/2017 (in seguito, anche solo "P.T.P.C.).

2. Il presente documento prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi e riassume le attività che verranno poste in essere dal nostro Consiglio Notarile per la prevenzione dei reati di corruzione in attuazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*".

3. Il presente P.T.P.C. non è un documento di studio o di indagine, bensì uno strumento di programmazione, che grazie ad un'attenta analisi delle attività svolte dal Consiglio Notarile prevede mirate strategie di trattamento del rischio di corruzione.

4. Gli obiettivi a cui il Consiglio Notarile di Brescia vuole dare attuazione, anche attraverso il presente Piano, sono:

- riduzione delle opportunità che si manifestino eventi corruttivi;
- creazione e potenziamento di un contesto sfavorevole alla corruzione;
- sensibilizzazione dei soggetti interessati a impegnarsi attivamente e costantemente affinché sia data piena attuazione alle misure di contenimento del rischio contemplate nel presente Piano e nell'osservare le procedure e le regole interne.

5. Nella stesura del Piano e al fine del raggiungimento dei citati obiettivi, si sono fatti propri, al di là di prassi applicative rinvenibili in materia, i seguenti documenti e linee guida, per quanto necessari e compatibili con la nostra realtà:

- PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE - P.N.A. approvato con delibera 11 settembre 2013 n. 72, così come aggiornato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con determinazione 28 ottobre 2015 n. 12;
- Linee guida approvate dalla Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche di cui alle delibere 14 ottobre 2010 n. 105 (*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*); 2/2012 (*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*); 4 luglio 2013 n. 50 (*Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016*), comprensivi dei relativi allegati.

6 Al fine di dare attuazione alla legge 6 novembre 2012 n. 190, il presente Piano – pubblicato sul sito internet nella sezione “Amministrazione Trasparente” – è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (d’ora in avanti, anche solo R.P.C.), Notaio Giancarlo Camardella, nominato con Delibera del 30 novembre 2015, con la collaborazione dei vari soggetti operanti all’interno del Consiglio Notarile di Brescia.

Tale Piano verrà annualmente aggiornato entro il 31 gennaio da parte del R.P.C. e del Responsabile per la Trasparenza e l’Integrità.

7. Il presente Piano è il frutto di una serie di proposte del R.P.C. via via perfezionate, anche a seguito di confronti intervenuti con i Consiglieri, e succedutesi anche alla luce dei diversi documenti man mano elaborati dall’ANAC, quali circolari, chiarimenti, linee guida, nonché da ultimo il recente Aggiornamento di cui alla determinazione 28 ottobre 2015 n. 12, che ha indotto il Consiglio Notarile di Brescia ad una continua rielaborazione del Piano stesso.

Il Consiglio Notarile di Brescia si riserva, comunque, ogni revisione, modificazione e/o integrazione risultasse opportuna e/o necessaria ai fini della prevenzione della corruzione.

## **Articolo 2 - *Classificazione delle attività e organizzazione del Consiglio Notarile di Brescia***

1. Il Consiglio Notarile, ai sensi dell’articolo 6 del D. Lgs. 28 giugno 2005 n. 139, è un ente pubblico non economico a carattere associativo, dotato di autonomia patrimoniale e finanziaria, che determina la propria organizzazione con appositi regolamenti nel rispetto delle disposizioni di legge ed è soggetto alla vigilanza del Ministero della Giustizia (art. 95 legge 12 febbraio 1913 n. 89).

2. Il Consiglio Notarile svolge l’attività istituzionale prevista dalla Legge Notarile ed in particolare dall’art. 93: *“Il Consiglio, oltre quelle altre attribuzioni che gli sono demandate dalla legge:*

1. *vigila alla conservazione del decoro nell'esercizio della professione, e nella condotta dei notari iscritti presso il medesimo, ed alla esatta osservanza dei loro doveri;*
2. *vigila alla condotta dei praticanti e sul modo come i medesimi adempiono i loro doveri, e rilascia i relativi certificati;*
3. *emette, ad ogni richiesta delle autorità competenti, il suo parere sulle materie attinenti al notariato;*
4. *forma ed autentica ogni anno il ruolo dei notari esercenti e praticanti;*
5. *s'interpone, richiesto, a comporre le contestazioni tra notari, e tra notari 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;*
6. *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.*

*Per supplire alle spese è imposta ai notari, in proporzione dei proventi riscossi da ciascuno di essi nell'anno precedente, quali si desumono dalla tassa d'archivio da loro pagata, una tassa annua non minore di lire dieci né maggiore di lire cento, secondo una tabella di classificazione proposta dal Consiglio ed approvata dal collegio".*

Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. f) della legge 3 agosto 1949 n. 577, il Consiglio Notarile vigila sull'osservanza da parte dei propri iscritti dei principi e delle norme di deontologia professionale elaborati dal Consiglio Nazionale del Notariato.

3. Al fine di perseguire efficacemente il proprio mandato istituzionale, il Consiglio Notarile di Brescia opera attraverso una organizzazione composta da un organo consiliare (costituito da 11 membri) eletto dai Notai esercenti nel distretto e dalla struttura amministrativa i cui servizi sono affidati a 2 dipendenti di cui la signora Cinzia Oliva è anche rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), addetto alla gestione dell'emergenza.

### **Articolo 3 – Elenco dei reati**

1. Come chiarito, il presente Piano costituisce il principale strumento per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione del Consiglio Notarile di Brescia, allo scopo di prevenire situazioni che possono provocare un malfunzionamento nell'estrinsecazione delle proprie funzioni ovvero un inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* anche ove esso rimanga a livello di tentativo.

2. Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione è stato redatto al fine di favorire la prevenzione di una pluralità di reati.

Nel corso dell'analisi dei rischi, si è fatto riferimento – in conformità alle indicazioni predisposte da ANAC - ad una nozione ampia di corruzione, prendendo in considerazione non solo i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma pure tutti quegli atti e comportamenti che,

seppur non integranti specifici reati, possano far emergere un malfunzionamento del Consiglio e che contrastano con l'interesse pubblicistico, pregiudicando l'imparzialità e l'efficienza dell'agire dell'Ente medesimo.

3. L'attenzione si è focalizzata sulle seguenti tipologie di reato:

1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
3. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
4. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
5. Concussione (art. 317 c.p.);
6. Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319 *quater* c.p.);
7. Peculato (art. 314 c.p.);
8. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
9. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
10. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
11. Traffico illecito di influenze (art. 346 *bis* c.p.);
12. Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
13. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 *bis* c.p.).

#### **Articolo 4 – Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione**

1. La prevenzione della corruzione non può prescindere dal coinvolgimento di tutti i soggetti operanti all'interno del Consiglio Notarile, sicché indispensabile per il presente Piano è stato il confronto tra i componenti del Consiglio Notarile e tra coloro che sono chiamati ad operare in specifiche aree.

In dettaglio:

(1) il Consiglio Notarile di Brescia ha nominato il Notaio Giancarlo Camardella quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione a cui è stato assegnato anche il ruolo di Responsabile per la Trasparenza, in considerazione del fatto che non vi sono all'interno di codesto Ente figure che ricoprano un ruolo dirigenziale.

Il R.P.C. svolge le seguenti funzioni:

- a) elabora la proposta di P.T.P.C. e i relativi aggiornamenti derivanti da modifiche normative o regolamentari ovvero da orientamenti eventualmente espressi dall'ANAC o resisi necessari a seguito dell'identificazione di nuovi fattori di rischio;
- b) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i soggetti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;

- d) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, anche alla luce dei suggerimenti e delle proposte formulate dai dipendenti e/o dai componenti del Consiglio Notarile distrettuale;
- e) propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione e/o attività del Consiglio Notarile di Brescia;
- f) verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che si riscontrino eventi corruttivi;
- g) verifica l'osservanza delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39;
- h) presenta al Consiglio la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la pubblicazione nel sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- i) cura la diffusione dei Codici di Comportamento all'interno del Consiglio Notarile di Brescia e il monitoraggio sulla loro relativa attuazione;
- j) segnala al Segretario eventuali accadimenti che possano presentare una rilevanza disciplinare;
- k) informa la Procura delle Repubblica di eventuali accadimenti verificatisi nell'esercizio del proprio mandato e che possano costituire notizia di reato;
- l) è autorizzato a richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti e membri del Consiglio relativamente a comportamenti che possono integrare anche solo parzialmente fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia;
- m) si relaziona – ai fini del corretto espletamento delle proprie funzioni, con tutti i responsabili dei procedimenti per quanto di rispettiva competenza;
- n) quale Responsabile per la Trasparenza, oltre a curare l'aggiornamento della Sezione del presente Piano destinata al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso agli atti alla luce di quanto disposto pure dal D. Lgs. 33/2013.

(2) Il Presidente, attualmente nella persona del Notaio Enrico Lera, ha la rappresentanza del Consiglio Notarile di Brescia, presiede il Consiglio ed esercita le altre attribuzioni a lui conferite delle vigenti disposizioni legislative o regolamentari.

Il Presidente:

- a) adotta, in casi di urgenza, i provvedimenti necessari, salvo ratifica del Consiglio;
- b) collabora con il R.P.C.;

c) verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ai sensi del D. Lgs. 39/2013 del Segretario e del R.P.C.

(3) Il Segretario, attualmente nella persona del Notaio Claudio Mor, si occupa del regolare svolgimento dell'attività degli uffici. Esso coordina la segreteria amministrativa con particolare riferimento alla preparazione delle adunanze del Consiglio, e in collaborazione con il Presidente, predispone l'ordine del giorno delle adunanze medesime. Si occupa dell'istruzione delle pratiche di iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo, nonché della pubblicazione e della revisione dell'Albo medesimo. Redige altresì i verbali delle sedute del Consiglio, di cui cura la tenuta.

Il Segretario è chiamato a collaborare con il R.P.C. nell'espletamento del proprio incarico, anche con riguardo all'individuazione del personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento.

(4) Il Tesoriere, attualmente nella persona del Notaio Arrigo Staffieri, presiede a tutta l'attività finanziaria del Consiglio, curandone le entrate e le uscite. Redige ogni anno il progetto di bilancio accompagnato dalla sua relazione da sottoporre all'esame del Consiglio e, quindi, alla approvazione dell'Assemblea medesima.

(5) Il Consiglio è composto da n. 11 consiglieri e:

- a) rappresenta, nel proprio ambito territoriale, gli iscritti nell'Albo;
- b) vigila sull'osservanza della legge professionale e di tutte le altre disposizioni che disciplinano la professione;
- c) promuove, per il tramite del Presidente, i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 153 della legge 16 febbraio 1913 n. 89;
- d) cura la tenuta dell'Albo e provvede alle iscrizioni e cancellazioni previste dal presente ordinamento;
- e) cura l'aggiornamento e verifica periodicamente, almeno una volta ogni due anni, la sussistenza dei requisiti di legge in capo agli iscritti, comunicando periodicamente al Consiglio Nazionale del Notariato i dati;
- f) vigila per la tutela dei titoli e per il legale esercizio delle attività professionali, nonché per il decoro e l'indipendenza dell'Ente;
- g) interviene per comporre le contestazioni che sorgono, in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli iscritti all'albo e, su concorde richiesta delle parti, fra gli iscritti e i loro clienti;
- h) provvede alla organizzazione degli uffici del Consiglio Notarile, alla gestione finanziaria e a quant'altro sia necessario per il conseguimento dei fini del Consiglio medesimo;
- i) rilascia, a richiesta, i certificati e le attestazioni relative agli iscritti;

- l) stabilisce l'importo dell'aliquota della tassa consiliare nonché l'importo per il rilascio di certificati;
- o) cura la riscossione ed il successivo accreditamento della quota;
- p) promuove, organizza e regola la formazione professionale continua e obbligatoria dei propri iscritti e vigila sull'assolvimento di tale obbligo da parte dei medesimi.

Il Consiglio provvede, altresì, a:

- a) nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Responsabile della Trasparenza;
- b) collaborare con il R.P.C.;
- c) approvare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità proposto dal Responsabile delle Trasparenza.

(6) I dipendenti del Consiglio Notarile che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione, segnalano al R.P.C. qualsiasi anomalia riscontrata, nonché ipotesi di personale in conflitto di interessi.

Il Consiglio Notarile è comunque tenuto a dare applicazione alle disposizioni di cui all'art. 54 *bis* del D. Lgs. 165/2001 in materia di riservatezza della segnalazione di illeciti.

I dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, dando attuazione alle misure contemplate dal presente Piano.

(7) La Commissione Amministrativa Regionale di disciplina, presente in ogni circoscrizione territoriale con sede presso il Consiglio Notarile del capoluogo di Regione, è competente per decidere in merito agli illeciti disciplinari irrogando le relative sanzioni ai sensi del D. Lgs. 1 agosto 2006 n. 249.

### ***Articolo 5 – Violazione delle misure del Piano triennale della Prevenzione della corruzione***

1. È fatto obbligo a tutti i soggetti indicati nel precedente articolo 4 di osservare le norme che disciplinano la prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel presente P.T.P.C. (completo del P.T.T.I.).

2. La violazione delle predette misure è sanzionata in modo graduale, tenuto conto del ruolo e delle competenze del soggetto che pone in essere la violazione:

- nel caso di violazione da parte dei Consiglieri o di altro organo del Consiglio Notarile, il R.P.C. comunica l'accaduto all'organo collegiale, per le determinazioni del caso, e quest'ultimo delibera i provvedimenti da adottare;
- qualora la violazione sia addebitabile a dipendenti e ad altri soggetti obbligati all'osservanza del presente Piano, si configura un'ipotesi di illecito

disciplinare, secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, e il R.P.C. propone al Consiglio i provvedimenti da adottare;

- se la violazione è perpetrata da parte di soggetto esterno al Consiglio, vengono attivate le clausole contrattuali volte a dare rilevanza a tali comportamenti ai fini della risoluzione del contratto e del risarcimento del danno;
- nell'ipotesi di violazione da parte di soggetti che compongono Commissioni o Comitati, nominati dal Consiglio, il R.P.C. comunica l'accaduto al Consiglio per le determinazioni del caso;
- qualora la violazione sia posta in essere da un componente del Consiglio, l'autore della violazione avrà l'obbligo di astenersi dalle attività correlate all'adozione dei previsti provvedimenti.

3. Le eventuali responsabilità previste dalla legge n. 190/2012, in capo al R.P.C. sono fatte valere dinnanzi al Consiglio che adotta gli opportuni provvedimenti, conformemente a quanto previsto dalle norme vigenti. L'eventuale rimozione dall'incarico del R.P.C. deve, comunque, essere preventivamente segnalata all'ANAC.

4. In relazione alle ipotesi descritte dovrà essere sempre e comunque garantito il contraddittorio con gli interessati e una procedura di accertamento delle violazioni trasparente e imparziale.

#### **Articolo 6 – Gestione del rischio – attività sensibili alla corruzione**

1. In osservanza a quanto disposto dalla legge 6 novembre 2012 n. 190 e dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal relativo Aggiornamento di cui alla determinazione 28 ottobre 2015 n. 12, si è proceduto alla mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio corruttivo, nonché all'individuazione, per ciascuna area, dei processi più frequentemente soggetti al verificarsi di detto rischio: le aree di rischio comprendono quelle individuate come aree sensibili dall'art. 1, comma 16, della predetta legge così come riprodotte nell'Allegato 2 al P.N.A., nonché quelle ulteriori specificamente connesse alle attività istituzionali del Consiglio Notarile di Brescia.

2. Nel presente Piano e nell'Allegato 1 dello stesso sono individuate le macro aree di attività a rischio di corruzione e, per ciascuna area, i singoli processi esposti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi (con l'indicazione dei principali fattori di rischio utilizzati per l'individuazione di tali processi), le strutture coinvolte oltre che la ricognizione delle misure di prevenzione già adottate, quelle ulteriori da adottare per ridurre il verificarsi del rischio medesimo e l'indicazione degli attori coinvolti nell'attuazione delle stesse.

3. Sono oggetto di monitoraggio ai fini del presente Piano le seguenti attività:

- a) gestione dei procedimenti disciplinari;
- b) iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo e dal Registro dei Praticanti Notai;
- c) rilascio di certificati e attestazioni relativi ai Notai e ai Praticanti Notai;
- d) assegnazione di lavori, forniture e servizi;
- e) conferimento di incarichi e di nomine;
- f) reclutamento del personale e progressione di carriera del personale;
- g) riconoscimento CFP dei Notai;
- h) composizione delle contestazioni che sorgono, in dipendenza dell'esercizio professionale, tra i Notai e tra questi e i loro clienti;
- i) gestione della cassa: pagamenti, indennizzi, rimborsi, risarcimenti, benefici di natura economica, etc. di qualunque genere a persone e/o enti pubblici o enti privati;
- j) bilancio;
- k) iniziative culturali, patrocinii, manifestazioni;
- l) ispezioni presso l'Archivio Notarile;
- m) gestione e reclutamento del personale;
- n) archivio e protocollo;
- o) acquisto di volumi per la biblioteca.

Detto elenco potrà essere incrementato, a cura del R.P.C., durante il periodo di validità del Piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.

### **Articolo 7 – Misure generali atte a controllare e a prevenire eventi corruttivi**

1. All'interno del P.T.P.C. per ciascuna area di rischio devono essere indicate le misure di prevenzione idonee ad eliminare o, perlomeno, ridurre la probabilità che il rischio stesso si verifichi.

#### **(i) Trasparenza:**

La trasparenza costituisce un importante principio che caratterizza l'attività del Consiglio Notarile di Brescia per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione, che possa integrare un malfunzionamento e /o dar luogo ad eventi corruttivi.

La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività poste in essere dal Consiglio Notarile di Brescia permette, invero, di favorire forme di **controllo diffuso** anche da parte di soggetti esterni e di svolgere un'importante azione deterrente per potenziali condotte irregolari o illecite.

Le misure di trasparenza riducono gli spazi di discrezionalità che, per loro natura, rendono possibile l'uso distorto dei processi pubblici.

#### **(ii) Formazione dei componenti e del personale dipendente:**

L'attività di formazione in tema di anticorruzione costituisce un elemento imprescindibile ai fini di prevenzione, sicché è necessario prevedere interventi di formazione generale.

I fabbisogni formativi devono essere individuati dal R.P.C. in raccordo con il Segretario del Consiglio e le iniziative formative vanno inserite nel Piano Formativo del Consiglio.

Nell'ottica di prevenzione della corruzione, gli interventi di formazione devono favorire la consapevolezza e la responsabilità nello svolgimento di una funzione pubblica e nell'uso del potere ad essa connesso. Sarà, pertanto, necessario individuare i soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione, i contenuti, i soggetti cui viene erogata la formazione e il quantitativo di ore/giornate ad essa dedicate. L'insieme di siffatti dati costituirà il Piano Formativo del Consiglio.

Per quanto concerne la presa d'atto del P.T.P.C., il Consiglio Notarile di Brescia assicura la massima divulgazione di detto documento, nonché di regolamenti, procedure e protocolli, etc. mediante le seguenti modalità:

- per il personale dipendente neoassunto e per i nuovi componenti del Consiglio Notarile si provvederà a far sottoscrivere una dichiarazione di presa d'atto della consegna del Codice di Comportamento e della disponibilità on line del P.T.P.C.;
- per il personale e i componenti già in servizio il P.T.P.C. verrà loro notificato tramite posta elettronica e mediante l'affissione di apposito avviso nei locali del Consiglio;
- per il personale e i componenti destinati ad operare od operanti nei processi particolarmente esposti al rischio corruzione saranno previsti corsi di formazione specifici e differenziati.

**(iii) Codice di Comportamento:**

Al fine di garantire l'uniforme applicazione delle disposizioni introdotte dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 recante il "*Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni*", il Consiglio Notarile di Brescia provvede a dare comunicazione dell'emanazione del Codice di Comportamento mediante pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", affissione nei locali del Consiglio distrettuale in luogo accessibile a tutti e segnalazione con e-mail personale a ciascun componente, al personale dipendente e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione.

Qualsivoglia violazione del Codice di Comportamento dovrà essere denunciata al R.P.C., attraverso comunicazione scritta.

La persona competente all'emanazione dei pareri circa l'applicazione del Codice di Comportamento è individuata nella persona del Presidente del Consiglio Notarile, attualmente notaio Enrico Lera.

#### **(iv) Rotazione dei componenti**

La rotazione dei componenti è attuata compatibilmente con l'organico del Consiglio Notarile di Brescia e in considerazione della competenza professionale dei componenti medesimi e non trova applicazione per le attività infungibili o altamente specializzate.

### **Articolo 8 - Misure specifiche di trattamento del rischio**

1. Si puntualizzano le misure di prevenzione contemplate dal Consiglio Notarile di Brescia, fermo restando un loro possibile implemento.

E così:

- verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione;
  - inconferibilità e incompatibilità;
  - tutela degli eventuali soggetti che denunciano o riferiscono in merito ad attività illecite o comunque in contrasto con i principi e le direttive qui impartite (*in prosieguo whistleblowers*);
  - monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
  - gestione di conflitti di interesse;
  - libertà negoziale del dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro;
  - protocolli di legalità per gli affidamenti;
  - monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni;
  - adozione di patti di integrità nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture;
  - adozione di idonee misure per prevenire incompatibilità di soggetti nella formazione delle Commissioni;
  - procedure specifiche per la gestione delle attività esposte al rischio di corruzione;
- (1) verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione;**

E' evidente che un soggetto già condannato in precedenza per reati contro la pubblica amministrazione sia maggiormente a rischio, rispetto ad altro che non abbia commesso reati, sicché, in attuazione ai nuovi obblighi di legge, il Consiglio Notarile di Brescia ha rivisto le proprie procedure e i criteri di formazione delle commissioni, di assegnazione del personale agli uffici e di conferimento degli incarichi, al fine di garantire che le persone condannate per reati contro la pubblica amministrazione (anche con sentenze non passate in giudicato):

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- non siano assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non partecipino alle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- non svolgano funzioni dirigenziali o direttive all'interno del Consiglio Notarile medesimo.

## **(2) inconfiribilità e incompatibilità:**

Il D.Lgs. 39/2013 (*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*) ha disciplinato: le ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico; le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati; le ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Preposto alla verifica di situazioni di inconfiribilità o incompatibilità è il R.P.C., in collaborazione con il Presidente del Consiglio distrettuale.

Le situazioni di incompatibilità o inconfiribilità riguardanti il Segretario ed il Tesoriere del Consiglio Notarile di Brescia sono contestate dal Presidente del Consiglio Notarile medesimo. Le situazioni di incompatibilità o inconfiribilità riguardanti il Presidente del Consiglio Notarile di Brescia sono contestate dall'organo consigliare.

L'inconfiribilità non è sanabile.

L'incompatibilità può essere superata con la rinuncia agli incarichi che la legge considera incompatibili oppure con il collocamento fuori ruolo e in aspettativa.

La dichiarazione dell'insussistenza di incompatibilità va resa annualmente e, al sorgere della causa di incompatibilità, la stessa va immediatamente comunicata. Se la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il R.P.C. deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

## **(3) tutela dei whistleblowers:**

Le situazioni e i soggetti a rischio di corruzione possono essere individuati tempestivamente, introducendo procedure per la tutela dei componenti del Consiglio Notarile di Brescia e di altri soggetti che segnalano illeciti. La procedura

di tutela di tali soggetti non ha lo scopo di incentivare le segnalazioni anonime, né di far venir meno l'obbligo di segnalare i casi di corruzione all'Autorità giudiziaria. La procedura ha, piuttosto, lo scopo di incentivare segnalazioni circostanziate e verificabili relative a comportamenti che non rivestono ancora rilevanza penale, ma che denotano un uso distorto del potere esercitato al fine di favorire interessi privati.

L'identità del segnalante può essere eventualmente conosciuta dal soggetto che prende in carico la segnalazione, ma non deve essere rivelata, senza il suo consenso. Nell'ambito del procedimento disciplinare di cui al D. Lgs. 33/2013, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il componente del Consiglio Notarile di Brescia o qualsiasi altro soggetto che denuncia all'autorità giudiziaria ovvero riferisce al R.P.C. condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio incarico, non può essere sanzionato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle modalità di espletamento dell'incarico per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Il Consiglio Notarile si riserva di predisporre un'apposita procedura per la presentazione delle segnalazioni di cui al presente articolo, a mezzo di opportune iniziative e accorgimenti tecnici affinché siano assicurati:

- la tutela all'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 dell' art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

Colui che ritiene di aver subito una discriminazione, per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al R.P.C.

Le segnalazioni possono essere inoltrate alla casella e-mail del R.P.C. [giancarlocamardella@virgilio.it](mailto:giancarlocamardella@virgilio.it) oppure essere presentate direttamente all'Autorità Giudiziaria o all'ANAC, sempre indicando le proprie generalità.

Non sono ammesse segnalazioni anonime che possono, comunque, essere fonte di autonome procedure di verifica e vigilanza da parte del R.P.C. o degli altri organi competenti.

#### **(4) monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti:**

Rilevanti scostamenti dalla media (sia in positivo che in negativo) dei tempi di conclusione dei procedimenti potrebbero dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi.

Per siffatta ragione, il Consiglio Notarile di Brescia è chiamato a definire le tempistiche medie di avvio, gestione e conclusione dei procedimenti e monitorare (anche attraverso applicativi informatici, che consentono l'inserimento e l'analisi dei dati) gli scostamenti dalle tempistiche medie "attese". E' prevista anche una procedura descrittiva dei controlli sui soggetti responsabili dei procedimenti che evidenzino tempi di avvio, gestione e conclusione anomali.

#### **(5) gestione del conflitto di interessi:**

L'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis ("conflitto di interessi") nella L. 241/1990. La disposizione stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

Il conflitto deve essere segnalato dal soggetto interessato al R.P.C. o al Presidente/Segretario, che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, deve rispondere per iscritto all'interessato, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

#### **(6) libertà negoziale del dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro:**

La L. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, per impedire che, durante il periodo di servizio, un dipendente pubblico possa sfruttare la propria posizione e il proprio potere all'interno dell'Ente, per ottenere un lavoro per lui attraente presso un'impresa o un soggetto privato con cui entra in contatto.

La disposizione stabilisce che *"i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

#### **(7) protocolli di legalità per gli affidamenti:**

I patti d'integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Essi prevedono un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

**(8) monitoraggio dei rapporti tra l'Ente e i soggetti esterni:**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lettera e) della legge 190/2012, è necessario programmare e realizzare il monitoraggio dei rapporti fra il Consiglio Notarile di Brescia e i soggetti con i quali sono stati stipulati contratti ovvero con soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, al fine di verificare eventuali relazioni di parentela o affinità tra tali soggetti e i componenti del Consiglio Notarile di Brescia.

A tal fine, l'Ente dovrà garantire che i componenti delle commissioni di gara nell'ambito della prima seduta compilino apposita dichiarazione in cui ciascuno di essi attesti l'inesistenza di eventuali rapporti di relazioni di parentela con soggetti partecipanti alla gara stessa.

**(9) adozione di patti di integrità nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture:**

Sono tenuti alla sottoscrizione dei c.d. "patti di integrità" i soggetti che partecipano a procedure per l'affidamento di lavori, servizi o forniture o che, comunque, ricevono i predetti affidamenti in via diretta. Tramite detta sottoscrizione, essi si impegnano all'osservanza:

- della normativa sulla prevenzione della corruzione;
- dei principi e delle misure di prevenzione della corruzione previste nel presente P.T.P.C.;
- di quanto previsto nel Codice di comportamento adottato dal Consiglio Notarile di Brescia.

**(10) adozione di idonee misure per prevenire incompatibilità di soggetti nella formazione di Commissioni:**

Ai fini della prevenzione del fenomeno corruttivo nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici (artt. 1, comma 46, della legge n. 190/2012 e 3 del d.lgs. 39/2013), coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale non possono:

- a) far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o per la selezione del personale;
- b) essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla

concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- c) far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

**(11)** Deve, inoltre, essere considerata alla stregua di una vera e propria misura di prevenzione l'informatizzazione dei processi. Tale misura consente non solo la tracciabilità dello sviluppo del processo delle attività dell'Ente, ma pure la riduzione del rischio di anomalie procedurali e l'emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

**(12) procedure specifiche per la gestione delle attività esposte al rischio di corruzione:**

È possibile includere nel Piano Triennale la previsione di procedure specifiche (ulteriori a quelle obbligatorie per legge), al fine di prevenire eventi corruttivi nelle aree di attività del Consiglio Notarile di Brescia maggiormente sensibili.

L'introduzione di procedure specifiche di controllo è utile per prevenire la corruzione nelle aree di attività che denotano un livello di controllo assente o minimo. Dette procedure possono essere elaborate a partire dalle procedure già adottate dall'Ente, che possono essere modificate e rafforzate, per aumentarne l'efficacia preventiva.

### **Articolo 9 – Monitoraggio del P.T.P.C. e delle misure di prevenzione**

1. Il monitoraggio dell'efficacia e dell'attuazione del P.T.P.C. e delle misure di prevenzione ivi previste è effettuato, semestralmente, dal R.P.C. mediante il coinvolgimento dei componenti del Consiglio Notarile di Brescia.

2. Il monitoraggio riguarda tutte le fasi di gestione del rischio così da intercettare i rischi emergenti e prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la valutazione del rischio stesso. I risultati del monitoraggio devono essere inseriti negli aggiornamenti del P.T.P.C. e all'interno della relazione annuale affidata al R.P.C. medesimo.

### **Articolo 10 – Relazione annuale sull'attività di prevenzione della corruzione**

1. Entro il 10 dicembre di ogni anno, il R.P.C. trasmette al Consiglio Notarile di Brescia una relazione sull'attività svolta e i risultati conseguiti e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio Notarile medesimo nella sezione "Amministrazione Trasparente".

### **Articolo 11 – Adeguamento del Piano e clausola di rinvio**

1. Il presente Piano potrà subire modifiche e integrazioni legate ad esigenze di adeguamento ad eventuali futuri indicazioni che dovessero provenire da fonti legislative e/o regolamentari, nonché dalle indicazioni fornite dall'ANAC e dal Consiglio Nazionale del Notariato.

In ogni caso il Piano è aggiornato con cadenza annuale e ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività del Consiglio Notarile di Brescia.

Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza del Piano sono proposte dal R.P.C. e approvati dal Consiglio.

2. Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza del Piano verrà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale del Consiglio Notarile nella Sezione "Amministrazione Trasparente", nonché mediante segnalazione tramite e-mail personale a ciascun dipendente.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia e, in particolare la legge 6 novembre 2012 n. 190, il D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39.

**Allegato 1 – MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI IN COERENZA CON GLI ALLEGATI AL P.N.A.**

Si è proceduto alla compilazione di apposite schede di rilevazione dei processi e di identificazione, valutazione e trattamento dei rischi rilevati per ognuna delle macro aree di attività.

Nello specifico, i processi istituzionali sono stati esaminati separatamente in relazione al diverso livello di esposizione al rischio, procedendo all'identificazione del rischio e alle misure adottate e da implementare.

## 2. Macroarea: Affidamento di lavori, servizi e forniture

Processi	Unità organizzativa e responsabile	Fattori di rischio	Misure preventive già adottate
1. Procedure contrattuali ad evidenza pubblica;	Tesoriere	<p>Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnici economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;</li> <li>- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</li> <li>- Utilizzo della procedura negoziale e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</li> <li>- Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di consentire extra guadagni;</li> <li>- Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione;</li> <li>- Predeterminazione dei criteri e individuazione delle priorità;</li> <li>- Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento diretto;</li> <li>- Verifiche sulla composizione delle commissioni giudicatrici (assenza di incompatibilità e conflitto d'interesse);</li> <li>- Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture;</li> <li>- Controlli sulla gestione della cassa.</li> </ul>

### 3 .Macroarea: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Processi	Unità organizzativa e responsabile	Fattori di rischio	Misure preventive già adottate
<p>1. Promozione di provvedimenti disciplinari a carico degli iscritti;</p> <p>2. Iscrizione, trasferimento e cancellazione dell'Albo;</p> <p>3. Rilascio di certificazioni e attestazioni relativi agli iscritti;</p> <p>4. Inserimento crediti;</p> <p>5. Composizione delle contestazioni che sorgono, in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli iscritti all'Albo e tra questi e i loro clienti;</p> <p>6. Ispezioni presso l'Archivio Notarile;</p>	<p>Presidente e Consiglieri</p> <p>C.10: Tesoriere e Consiglieri</p>	<p>C1) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto il legittimo esercizio della professione;</p> <p>C2-C3-C4) Abuso nell'adozione di provvedimenti o nel rilascio di certificazioni;</p> <p>C5) Abuso del ruolo di mediatori della contestazione per favorire uno dei contendenti;</p> <p>C6) Abuso del ruolo di dell'ispezionante nel senso di non rilevare violazioni o norme e dunque di comportamenti sanzionabili sotto il profilo deontologico;</p> <p>C7) valutazione inappropriata dell'oggetto e dei requisiti dell'incarico e della nomina al fine di favorire determinati soggetti;</p> <p>C8) conferimento di incarichi/nomine a soggetti non professionalmente adeguati oppure che versano in condizioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi.</p>	<p>C.1 – C8 Sistema di deliberazione collegiale, previa istruttoria coinvolgente più soggetti;</p> <p>C.1-C.9 Informatizzazione del protocollo, ai sensi del d.P.R. 445/2000;</p> <p>C.1.–C.9 Rotazione dei Consiglieri delegati;</p> <p>C.1.–C.9 Pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio Notarile di Brescia di tutte le informazioni imposte dalle norme sulla trasparenza e riferiti alle attività e ai procedimenti del Consiglio;</p> <p>C.4. Verifica sistematica da parte del Consiglio Notarile di Brescia sull'effettiva durata degli eventi formativi;</p> <p>C7)- rotazione per l'affidamento di incarichi e collaborazioni;</p>

<p>7. definizione dell'oggetto e dei requisiti dell'incarico o della nomina;</p> <p>8. conferimento di incarichi di consulenza e/o collaborazione e nomine varie;</p> <p>9. Acquisto volumi per biblioteca;</p> <p>11. iniziative di sensibilizzazione;</p> <p>12. concessione di patrocinio ad eventi di soggetti terzi</p>		<p>C8) conferimento di incarichi/nomine a soggetti non professionalmente adeguati oppure che versano in condizioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi.</p> <p>C9) Alterazione del processo di ricezione e protocollazione degli atti in ingresso al fine di incidere sulla regolarità dei relativi processi per conseguire vantaggi personali;</p> <p>C10) Acquisto di volumi non pertinenti all'attività istituzionale del Consiglio o alla materia del notariato o comunque non utili;</p> <p>C11) indebita promozione di iniziative di sensibilizzazione non conformi all'attività istituzionale del Consiglio al fine di favorire economicamente soggetti terzi;</p> <p>C12) inappropriata valutazione dell'oggetto e dello scopo dell'evento.</p>	<p>C8)- sottoscrizione da parte degli interessati della modulistica volta a dichiarare l'assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse;</p> <p>- verifica della congruità e delle pertinenza dell'interessato;</p> <p>- pubblicazione di tutti i dati e le informazioni concernenti i soggetti incaricati / nominati previsti dalla normativa vigente;</p> <p>- applicazione a tali soggetti del codice di comportamento;</p> <p>C10) verifica della congruità degli acquisti da parte del Tesoriere unitamente ad un consigliere a rotazione;</p> <p>- definizione preliminare dei fabbisogni;</p> <p>C11) verifica preventiva della congruità dell'iniziativa;</p> <p>C12) il Consiglio non concede patrocini a pagamento a manifestazioni organizzate da terzi. Il patrocinio gratuito è previsto unicamente con riguardo a manifestazioni organizzate da enti istituzionali.</p>
--	--	---	--

#### 4 .Macroarea: Provvedimenti con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Processi	Unità organizzativa e responsabile	Fattori di rischio	Misure preventive già adottate
1.Incasso pagamenti; 2. Gestione e recupero crediti; 3. rimborsi spese a consiglieri e personale amministrativo	Tesoriere	D1) Mancata rilevazione delle posizioni debitorie; - ritardo nell'adozione dei provvedimenti di messa in mora D2) Ritardo nell'adozione di provvedimenti propedeutici e funzionali alla riscossione coatta; D3) autorizzazione di spese e rimborsi non conformi alle previsioni regolamentari interni o sulla base di documentazione non attendibile	D.1, D.2 -Verifica della contabilità e della cassa; D.1, D.2 Verifica del rispetto dei tempi di incasso e dei solleciti; D.2. Monitoraggio periodico dello stato di avanzamento dei procedimenti di recupero e riscossione dei crediti sia in fase amministrativa sia in fase di riscossione coatta; D.3. Autorizzazioni preventive.

## SEZIONE II

### PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

#### **Articolo 1 - Introduzione**

Tramite il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (in seguito, anche solo P.T.T.I.), il Consiglio Notarile di Brescia rende noti e divulga i propri obiettivi di trasparenza, anche in funzione di prevenzione della corruzione, in coerenza con il principio di accessibilità così come disciplinato dalla legge 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013.

#### **Articolo 2 – Obiettivi strategici e operativi**

Il procedimento di elaborazione del presente Programma è stato avviato con l'intento del Consiglio Notarile di Brescia di promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza, considerati strumenti imprescindibili per la prevenzione della corruzione, nonché di migliorare la qualità dell'accesso alle informazioni dell'Ente mediante l'utilizzo di strumenti avanzati di comunicazione con la collettività.

Gli obiettivi operativi consistono nel:

1. *Individuare e pubblicare “dati ulteriori” rispetto a quelli in relazione ai quali la pubblicazione è obbligatoria per legge.*

L'obiettivo è quello di informare, compatibilmente con i propri vincoli organizzativi e finanziari, tutte le attività svolte dall'Ente nei limiti di legge e tenendo in debita considerazione la particolare natura associativa dell'Ente medesimo.

2. *Informatizzare le comunicazioni interne così da attuare gli obblighi di trasparenza e consentirne il relativo controllo.*

L'obiettivo, da concretarsi mediante l'utilizzo di apposita banca dati, è volto a ridurre gli oneri e i tempi connessi alle operazioni di caricamento e pubblicazione dei dati.

3. *Progettare un sistema finalizzato a rilevare la fruibilità da parte degli utenti della sezione del sito istituzionale “Amministrazione Trasparente”.*

L'obiettivo è volto a comprendere, mediante l'adozione di un idoneo sistema, le valutazioni degli utenti sulla fruibilità della sezione “Amministrazione Trasparente” al fine di incrementare l'efficacia delle misure previste nel presente Programma, nonché l'utilità delle informazioni pubblicate in termini di effettiva fruibilità da parte degli utenti.

#### **Articolo 3 – Procedimento di elaborazione del Programma**

Il presente Programma è stato redatto a seguito del coinvolgimento dei componenti del Consiglio Notarile di Brescia.

Sarà cura del Consiglio Notarile di Brescia valutare in un secondo momento, anche alle luce delle ulteriori indicazioni che dovessero pervenire dall'ANAC e dal Consiglio Nazionale del Notariato, il coinvolgimento, grazie alla consultazione pubblica, degli associati nei casi di adozione di delibere aventi natura generale.

Il Presente Programma viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, ferma restando la possibilità, in vigore del Programma medesimo, da parte dei componenti di presentare proposte di aggiornamento e/o di migliorie.

#### **Articolo 4 – *Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità (R.T.I.)***

Il R.T.I. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Consiglio Notarile di Brescia e all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il R.T.I. provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, ove sono contemplate specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il P.T.P.C.

I componenti e il personale dipendente del Consiglio Notarile garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il R.T.I. controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. n. 33/2013, nonché riceve le relative richieste.

Con riferimento alle procedure di affidamento di lavori e di approvvigionamento di beni e servizi, il R.T.I. verifica la pubblicazione nel sito internet istituzionale delle seguenti informazioni per ciascuna procedura:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando, avviso o lettera d'invito;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, devono essere pubblicate in tabelle riassuntive, redatte dagli uffici competenti per ciascun appalto e rese liberamente scaricabili in un formato digitale

standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici (cfr. art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012).

Il R.T.I. controlla che tali informazioni siano trasmesse in formato digitale all'ANAC per gli adempimenti di legge e garantisce il rispetto delle indicazioni fornite dall'Autorità con proprie deliberazioni in merito alle informazioni da trasmettere e alle relative modalità di trasmissione.

Il R.T.I. propone al Consiglio l'aggiornamento del Programma per la Trasparenza e l'Integrità. Nel Programma è possibile individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

### **Articolo 6 – Sezione sito istituzionale “Amministrazione trasparente”**

Il sito istituzionale del Consiglio Notarile di Brescia è [www.notariato.brescia.it](http://www.notariato.brescia.it).

All'interno di detto sito è presente la Sezione “Amministrazione trasparente” nella quale sono pubblicati tutti i documenti di cui alla legge 190/2012, d. lgs. 33/2013 e d. lgs. 39/2013.

Le informazioni riportate in detta sezione rispondono ai requisiti di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività di pubblicazione, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, nonché della conformità ai documenti originari in possesso dell'Ente.

### **Articolo 7 – Tipologie di dati e informazioni da pubblicare e relativi referenti**

Nella tabella che segue vengono riportati i dati che il Consiglio Notarile di Brescia pubblica e aggiorna periodicamente nel proprio sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, nonché i relativi referenti.

<b>Macrofamiglie</b>	<b>Tipologie di atti / riferimenti normativi</b>	<b>Referenti</b>	<b>Tempistiche</b>
Disposizioni generali	PTPC e PTTI [art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013]	Responsabile della prevenzione della corruzione – Responsabile della Trasparenza	31 gennaio
	Atti a valenza generale per gli iscritti [art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013]  Oneri informativi per cittadini e imprese [art. 34, commi 1 e 2, d.lgs. 33/2013]	Segreteria Generale – Ufficio Amministrativo	Entro 15 giorni dall'approvazione
Organizzazione	Articolazione degli Uffici [art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. 33/2013]	Segreteria Generale – Ufficio Amministrativo	Entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento
	Telefono e posta elettronica [art.		Entro 5 giorni dall'eventuale aggiornamento

	13, c.1, lett d) d.lgs. 33/2013] Organi di indirizzo politico-amministrativo [art. 13, c. 1, lett. a) e art. 14 d.lgs. 33/2013] Sanzioni per mancata comunicazione dei dati [art. 47 d.lgs. 33/2013]		Entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento
Dotazione organica	Personale a tempo indeterminato [art. 16 d.lgs. 33/2013] Personale a tempo determinato [art. 17 d.lgs. 33/2013] Contrattazione collettiva e integrativa [art. 21, commi 1 e 2, d. lgs 33/2013] Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti [art. 18, comma 1, d.lgs. 13/2013] Tassi di assenza [art. 16, comma 3, d.lgs. 33/2013]	Segreteria Generale – Ufficio Amm.vo	Entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento
Dirigenti	art. 15 d.lgs. 33/2013	Segreteria Generale – Ufficio Amm.vo	Entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Incarichi [art. 15 d.lgs. 33/2013]	Segreteria Generale – Ufficio Amm.vo	Entro 10 giorni dalla deliberazione dell'Ente
Enti controllati	Enti pubblici vigilati [art. 22 lett a) d.lgs. 33/2013] Società partecipate [art. 22 lett. b) d.lgs. 33/2013] Enti di diritto privato controllati [art. 22 lett. c) d.lgs. 33/2013] Rappresentazione grafica [art.22, comma 1, lett. d) d.lgs. 33/2013]	Ufficio Amm.vo	Entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento [art. 35, commi 1 e 2 d.lgs. 33/2013] Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati [art. 35, comma 3, d.lgs. 33/2013] Monitoraggio tempi procedurali [art. 24, comma 2, d.lgs. 33/2013] Dati aggregati attività amministrativa [art. 24, comma 1. D. lgs. 33/2013]	Ufficio Amm.vo	Entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento  Pubblicazione entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico e dirigenti [art. 23 d.lgs. 33/2013]	Ufficio Amm.vo	Entro 15 giorni dal provvedimento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità [art. 26, comma 1, d.lgs. 33 /2013] Atti di concessione [art. 26, comma 2, d.lgs. 33/2013] Soggetti beneficiari [art. 27 d. lgs. 33/2013]	Ufficio Amm.vo	Entro 15 giorni dal provvedimento
Bandi di gara e di concorso	Artt. 37 e 19 d.lgs. 33/2013	Segreteria Generale – Ufficio Amm.vo	Entro 5 giorni dall’approvazione e/ secondo le modalità previste dal d.lgs. 163/2006 laddove applicabile
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo [art. 29 d.lgs. 33/2013]	Tesoreria	Entro 10 giorni dall’approvazione
Beni Immobili e gestione del patrimonio	Canoni di locazione e affitto [art. 30 d.lgs. 33/2013]	Tesoreria	Entro 10 giorni dall’eventuale aggiornamento
Pagamenti	IBAN e pagamenti informatici [art. 36 d.lgs. 33/2013] Indicatore di tempestività dei pagamenti [art. 33 d.lgs 33/2013]	Tesoreria/Ufficio Amm.vo	Entro 31 gennaio
Altri contenuti	Informazioni e dati non riconducibili ad alcuna delle sottosezioni previste dal D. lgs. 33/2013, quali i dati relativi al Responsabile della Prevenzione e della corruzione e al Responsabile della Trasparenza e dell’Integrità.		

### **Articolo 8 – Pubblicazione e divulgazione del Programma Triennale**

La pubblicazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, quale sezione del P.T.P.C., viene effettuata con le medesime modalità previste per il Piano triennale e pubblicato sul sito istituzionale del Consiglio Notarile di Brescia nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

### **Articolo 9 – Misure di accesso agli atti e accesso civico**

Il Consiglio Notarile di Brescia ha già dato attuazione alle norme in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge 7 Agosto 1990, n. 241, mediante l’adozione del “Regolamento relativo all’accesso agli atti presso il

consiglio distrettuale notarile di Brescia”, finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare ed esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi.

Ai sensi dell’articolo 5, commi 1 e 2, del D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 la richiesta di accesso civico, presentata al Responsabile della Trasparenza, deve senz’altro essere soddisfatta laddove abbia ad oggetto documenti, informazioni o dati per i quali sia stata omessa dall’Ente la pubblicazione obbligatoria sul proprio sito istituzionale alla sezione “Amministrazione Trasparente”.

In particolare, detto diritto di accesso può essere esercitato nei confronti del Consiglio inviando una richiesta, gratuita e priva di motivazione, attraverso le seguenti modalità:

- tramite invio di e-mail al seguente indirizzo [consigliobrescia@notariato.it](mailto:consigliobrescia@notariato.it), indicando i dati, le informazioni, i documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione per i quali si chiede l’accesso civico, nonché le generalità del richiedente e un indirizzo postale o di posta elettronica dove poter fornire riscontro alla richiesta;
- mediante invio di posta ordinaria, contenente i dati di cui al punto precedente all’indirizzo del Consiglio Notarile di Brescia, alla c.a. del R.T.I., Via U. La Malfa n. 4 cap25124., città Brescia.

#### **Articolo 10 – Adempimenti ulteriori**

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

- tramite invio di e-mail al seguente indirizzo [giancarlocamardella@virgilio.it](mailto:giancarlocamardella@virgilio.it), indicando i dati, le informazioni, i documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione per i quali si chiede l’accesso civico, la data di presentazione dell’istanza, nonché le generalità del richiedente e un indirizzo postale o di posta elettronica dove poter fornire riscontro alla richiesta;
- mediante invio di posta ordinaria, contenente i dati di cui al punto precedente all’indirizzo del Consiglio Notarile di Brescia, alla c.a. del Notaio Giancarlo Camardella Via U. La Malfa n. 4 cap. 25124 città Brescia.
- Il richiedente, in alternativa, può rivolgersi al Giudice amministrativo (T.A.R.).