



## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE APPROVATO DAL CONSIGLIO NOTARILE NELLA SEDUTA DEL 19 FEBBRAIO 2024**

### *SEZIONE I PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ Anni 2024-2026*

#### **Premessa.**

L'art.10 del d.lgs. n. 33/2013 dispone che ogni singola amministrazione, o altri soggetti obbligati ai sensi dell'art. 11 del medesimo decreto, adotti un Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), da aggiornare annualmente, nel quale siano previste le opportune iniziative volte a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall'ANAC con deliberazione n. 50/2013 e secondo gli altri indirizzi dettati dall'Autorità;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

L'art. 1 del d.lgs. n. 33/2013 definisce il principio generale di trasparenza "come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme di diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Ancora, "La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino".

Il PTTI, costituisce apposita Sezione (I) del presente PTPC, in relazione al quale deve intendersi come parte integrante e sostanziale.

Attraverso il PTTI il CND Bologna intende promuovere una sempre maggiore consapevolezza del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità da parte degli operatori interni e, attraverso l'adempimento degli obblighi di trasparenza e consentire a tutti gli stakeholders di verificare che i fini istituzionali dell'ente siano perseguiti nel pieno rispetto della normativa e attraverso una gestione ottimale delle risorse sia economiche, sia umane.

## **1. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Consiglio e all'Autorità nazionale anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I dirigenti del CND, ove previsti, e i referenti dei settori, ove individuati, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I dirigenti e il RPCT controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. n. 33/2013.

Con riferimento alle procedure di affidamento di lavori e di approvvigionamento di beni e servizi, il Responsabile verifica la pubblicazione nel sito web 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 RPCT controlla che tali informazioni siano trasmesse in formato digitale all'ANAC per gli adempimenti di legge e garantisce il rispetto delle indicazioni fornite dall'Autorità con proprie deliberazioni in merito alle informazioni da trasmettere e alle relative modalità di trasmissione.

Il RPCT riceve le richieste di accesso civico ai sensi articolo 5, d.lgs. n. 33/2013 e controlla e assicura la regolare fruizione di tale strumento.

Il RPCT 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.

I dirigenti del CND, ove previsti e i referenti per la prevenzione della corruzione delle articolazioni organizzative interne del CND, ove individuati, costituiscono la "rete dei referenti per la trasparenza" e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni di propria competenza da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

## **2. Compiti del Consiglio**

Il Consiglio, ai sensi delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 33/2013, verifica la coerenza degli obiettivi e delle misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e redige l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. In caso di verifiche d'iniziativa o di segnalazioni che conducano all'accertamento della violazione di un obbligo di pubblicazione, il Consiglio ne dà immediata comunicazione all'ANAC, per l'avvio di eventuali procedimenti disciplinari e/o sanzionatori.

### 3. Processo di attuazione del PTTI

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

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

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

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

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

- tempestiva comunicazione degli adempimenti, delle scadenze e delle modalità operative individuate per la pubblicazione;
- organizzazione di riunioni periodiche finalizzate al monitoraggio dell'avanzamento delle attività;
- coordinamento e supervisione di gruppi di lavoro ove costituiti.

### 4. La sezione "Trasparenza D.lgs. 33/2013"

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

All'interno di esso è pubblicata la sezione "Trasparenza D.lgs 33/2013", in cui sono assolti gli obblighi di pubblicazione di cui alla legge n. 190/2012, d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 39/2013. Detta sezione contiene i dati e le informazioni che il CND è tenuto a pubblicare ai sensi della normativa vigente, come indicati nell' Allegato -A- del d.lgs. n. 33/2103.

### 5. Qualità dei dati e delle informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione.

I documenti contenenti informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati e mantenuti aggiornati come previsto dalla legge n. 190/2012, dal d.lgs. n. 33/2013 e dagli altri atti normativi che dispongono in tal senso.

Le informazioni riportate nella sezione "Trasparenza D.lgs 33/2013" del sito web [www.consiglionotarilebologna.it](http://www.consiglionotarilebologna.it) rispondono ai requisiti di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività di pubblicazione, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, nonché della conformità ai documenti originali in possesso dell'ente.

### 6. Categorie dei dati da pubblicare e articolazioni organizzative interne responsabili

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni del d.lgs.n. 33/2013	Struttura referente
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a	
		Art. 14	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	

	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE
		Art. 41, c. 2, 3	
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. D	
		Art. 15, c. 1,2,5	
		Art. 41, c. 2, 3	
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2		
OIV (Collegio dei Revisori dei Conti)	Art. 10, c. 8, lett. c		
Bandi di concorso		Art. 19	
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2, 3	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2, 3	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2, 3	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	

	Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1,2	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	AL MOMENTO NON IMPLEMENTABILE
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	AL MOMENTO NONIMPLEMENTABILE
Altri contenuti		Art. 10, c. 8, lett. a	RPC/RTI

## 7. Accesso civico

### 1) ACCESSO DOCUMENTALE

L'accesso documentale ai sensi della legge 241/1990 si esercita sugli atti che il Consiglio Notarile ha adottato o che, pur non avendo adottato, detiene stabilmente, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso. Il Consiglio non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso per evadere le richieste di accesso riguardando l'accesso solo atti già esistenti.

Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso documentale tutti i soggetti, compresi i portatori di interessi collettivi o diffusi, che abbiano un interesse personale, concreto e attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli atti di cui si richiede l'accesso.

#### COME ESERCITARE IL DIRITTO

La richiesta è gratuita, deve essere presentata al Responsabile per l'accesso documentale, utilizzando il modulo appositamente predisposto.

Il modulo debitamente compilato in ogni sua parte può essere inviato mediante:

a) messaggio di posta elettronica all'indirizzo e-mail: [consigliobologna@notariato.it](mailto:consigliobologna@notariato.it), e/o pec: [cnd.bologna@postacertificata.notariato.it](mailto:cnd.bologna@postacertificata.notariato.it). Nel messaggio devono essere indicati i dati, le informazioni o i documenti per i quali si era richiesto l'accesso documentale, l'interesse personale, concreto ed attuale di cui è portatore; la data nella quale si presenta l'istanza, nonché le generalità del richiedente e un indirizzo postale, o di posta elettronica, dove poter fornire riscontro alla richiesta;

b) invio per posta ordinaria, contenente i dati di cui al punto sub a), all'indirizzo Consiglio Notarile di Bologna - Via San Domenico 11 - 40124 Bologna

L'accoglimento dell'istanza è comunicato con le stesse modalità della richiesta di accesso. L'accesso agli atti deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza. Il diritto di accesso documentale si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti. Nel caso in cui il documento sia stato pubblicato è sufficiente l'indicazione degli estremi di pubblicazione. Il diritto di accesso è escluso nelle ipotesi espressamente disciplinate dall'art. 24 della L. 241/1990 s.m.i.

L'esame dei documenti soggetti all'accoglimento del diritto di accesso documentale è gratuito, mentre il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura.

#### IN CASO DI DINIEGO

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può fare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ovvero chiedere nello stesso tempo al difensore civico competente per ambito territoriale, ove sia costituito.

### 2) ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" art. 5 co 1 D.Lgs 33/2013

L'accesso civico consiste nel diritto di chiunque di accedere ai dati, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione obbligatoria nei casi in cui il Consiglio Notarile di Bologna ne abbia omissso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

#### COME ESERCITARE IL DIRITTO

La richiesta è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali, non deve essere motivata e può essere presentata tramite posta elettronica al Responsabile della Prevenzione, Corruzione e Trasparenza, del Consiglio Notarile di Bologna, mediante l'utilizzo del modulo appositamente predisposto. Il RPCT provvede entro 30 giorni a pubblicare nel sito istituzionale del Consiglio Notarile il documento, l'informazione o il dato richiesto.

Contestualmente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento. Se, invece, quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

#### RITARDO O MANCATA RISPOSTA

Nel caso in cui il RPCT del Consiglio Notarile ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo del Consiglio Notarile di Bologna utilizzando l'apposito modello di richiesta.

Il titolare del potere sostitutivo, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo, provvede, nei termini di cui all'art. 2, comma 9 ter della legge n. 241/1990, alla pubblicazione sul sito web istituzionale del Consiglio Notarile di quanto richiesto e, contemporaneamente, ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. L'indirizzo cui inoltrare la richiesta di accesso in caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile della trasparenza è il seguente

e-mail: [consigliobologna@notariato.it](mailto:consigliobologna@notariato.it)

oppure

PEC: [cnd.bologna@postacertificata.notariato.it](mailto:cnd.bologna@postacertificata.notariato.it)

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010 n. 104 e s.m.i.

#### 3) ACCESSO GENERALIZZATO art. 5 co. 2 D.Lgs 33/2013

L'accesso civico generalizzato consiste nel diritto di chiunque di accedere agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetti di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis., senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione oggettiva o soggettiva.

#### COME ESERCITARE IL DIRITTO

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione e può essere esercitato nei confronti del CND inviando una richiesta, gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali, al Responsabile dell'accesso civico del Consiglio Notarile di Bologna mediante l'utilizzo del modulo appositamente predisposto, con le seguenti modalità:

1) invio di un messaggio di posta elettronica e-mail: [consigliobologna@notariato.it](mailto:consigliobologna@notariato.it) oppure PEC: [cnd.bologna@postacertificata.notariato.it](mailto:cnd.bologna@postacertificata.notariato.it). Nel messaggio devono essere indicati i dati, le informazioni, i documenti per i quali si chiede l'accesso civico, nonché le generalità del richiedente e un indirizzo postale o di posta elettronica dove poter fornire riscontro alla richiesta;

2) invio di posta ordinaria, contenente di dati di cui al punto sub 1), all'indirizzo Consiglio Notarile di Bologna - Via San Domenico 11 - 40124 Bologna

Il Responsabile per l'accesso civico provvede entro 30 giorni.

Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta alla richiesta di accesso civico, decorsi trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, l'istante può

presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione, Corruzione e Trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni, mediante:

a) invio di un messaggio di posta elettronica all'indirizzo e-mail: [consigliobologna@notariato.it](mailto:consigliobologna@notariato.it) oppure PEC: [cnd.bologna@postacertificata.notariato.it](mailto:cnd.bologna@postacertificata.notariato.it). Nel messaggio devono essere indicati i dati, le informazioni o i documenti per i quali si era richiesto l'accesso civico e la data nella quale si era presentata l'istanza, nonché le generalità del richiedente e un indirizzo postale o di posta elettronica dove poter fornire riscontro alla richiesta;

b) invio di posta ordinaria, contenente di dati di cui al punto sub a), all'indirizzo Consiglio Notarile di Bologna - Via San Domenico 11 - 40124 Bologna.

Se l'accesso è negato o differito a tutela di interessi si cui all'articolo 5 bis, comma 2 lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

Avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010 n.104.

L'accesso civico di cui all'art. 5 co.2 D.Lgs. 33/2013 è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici disciplinati dall'art. 5-bis comma 1 D.Lgs. 33/2013.

L'accesso civico di cui all'art. 5 co.2 D.Lgs. 33/2013 è, altresì, rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa vigente in materia;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.