

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**SEZIONE I**  
**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**  
**Anni 2021-2023**

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, adottino un Programma 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 dalla CIVIT (ora 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 delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Ancora, "La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino".

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

Attraverso il PTTI il CNCD di Forlì-Rimini 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. Il responsabile per la trasparenza e l'integrità (RTI)**

Il Referente per la prevenzione della corruzione come Responsabile per la trasparenza e l'integrità (RTI) 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.

Il RTI provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio

sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il complessivo PTPC.

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

Il RTI controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. n. 33/2013.

Con riferimento alle procedure di affidamento di lavori e di approvvigionamento di beni e servizi, il RTI 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 RTI 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 RTI 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 RTI 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 "Amministrazione trasparente"

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

All'interno di esso è pubblicata la sezione "Amministrazione trasparente", in cui sono assolti gli obblighi di pubblicazione di cui alla legge n. 190/2012, d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 39/2013.

La sezione "Amministrazione trasparente" contiene i dati e le informazioni che il CND è tenuta a pubblicare ai sensi della normativa vigente, come indicati nell'Allegato -A- del d.lgs. n. 33/2013.

#### 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 "Amministrazione trasparente" del sito web [www.notaiforlirimini.com](http://www.notaiforlirimini.com) 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

| <b>Denominazione<br/>sotto-sezione 1 livello</b> | <b>Denominazione<br/>sotto-sezione 2 livello</b> | <b>Disposizioni del d.lgs.<br/>n. 33/2013</b> |  |
|--|--|---|--|
| Disposizioni generali                            | Programma per la<br>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           |                |
|                            |   | 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 NON IMPLEMENTABILE |
| Altri contenuti                |  | Art. 10, c. 8, lett. a | RPC/RTI                       |

## 7. Accesso civico

L'accesso civico consiste nel diritto di chiunque, senza alcuna legittimazione oggettiva o soggettiva, di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013. Il diritto di accesso civico è disciplinato dall'articolo 5 del d.lgs. n. 33/2013 e può essere esercitato nei confronti del CND inviando una richiesta, gratuita e che non deve essere motivata, attraverso le seguenti modalità:

1. invio di un messaggio di posta elettronica al RTI all'indirizzo : [consiglioforli@notariato.it](mailto:consiglioforli@notariato.it) Nel messaggio devono essere indicati i dati, le informazioni, i documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione, per i quali si chiede l'accesso civico, nonché le generalità del richiedente e un indirizzo postale o di posta elettronica dove poter fornire riscontro alla richiesta;
2. invio di posta ordinaria, contenente di dati di cui al punto sub 1), all'indirizzo Consiglio Notarile Forlì-Rimini, c.a. Referente per la trasparenza e l'integrità, Via, Fossato Vecchio n. 2/f - CAP 47121, Citta' Forlì

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

- a) invio di un messaggio di posta elettronica all'indirizzo: [consiglioforli@notariato.it](mailto:consiglioforli@notariato.it) Nel messaggio devono essere indicati i dati, le informazioni o i documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione, per i quali si era richiesto l'accesso civico e la data nella quale si era presentata l'istanza, nonché le generalità del richiedente e un indirizzo postale o di posta elettronica dove poter fornire riscontro alla richiesta;
- b) invio di posta ordinaria, contenente di dati di cui al punto sub a), all'indirizzo Consiglio Notarile di Forlì-Rimini c.a. Referente per la trasparenza e l'integrità, Via Fossato Vecchio n. 2/f CAP 47121, Citta' Forlì