

## CONSIGLIO NOTARILE DI BRESCIA

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

Anno 2015/2017

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

#### **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.

Macrofamiglie	Tipologie di atti / riferimenti normativi	Referenti	Tempistiche
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	<p>Articolazione degli Uffici [art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. 33/2013]</p> <p>Telefono e posta elettronica [art. 13, c.1, lett d) d.lgs. 33/2013]</p> <p>Organi di indirizzo politico-amministrativo [art. 13, c. 1, lett. a) e art. 14 d.lgs. 33/2013]</p> <p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati [art. 47 d.lgs. 33/2013]</p>	Segreteria Generale – Ufficio Amministrativo	<p>Entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento</p> <p>Entro 5 giorni dall'eventuale aggiornamento</p> <p>Entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento</p>
Dotazione organica	<p>Personale a tempo indeterminato [art. 16 d.lgs. 33/2013]</p> <p>Personale a tempo determinato [art. 17 d.lgs. 33/2013]</p> <p>Contrattazione collettiva e integrativa [art. 21, commi 1 e 2, d. lgs 33/2013]</p> <p>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti [art. 18, comma 1, d.lgs. 13/2013]</p> <p>Tassi di assenza [art. 16, comma 3, d.lgs. 33/2013]</p>	Segreteria Generale – Ufficio Amm.vo	Entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento
<b>Dirigenti</b>	<b>art. 15 d.lgs. 33/2013</b>	<b>Segreteria Generale – Ufficio Amm.vo</b>	<b>Entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento</b>
Consulenti e collaboratori	Incarichi [art. 15 d.lgs. 33/2013]	Segreteria Generale – Ufficio Amm.vo	Entro 10 giorni dalla deliberazione dell'Ente
Enti controllati	<p>Enti pubblici vigilati [art. 22 lett a) d.lgs. 33/2013]</p> <p>Società partecipate [art. 22 lett. b) d.lgs. 33/2013]</p> <p>Enti di diritto privato controllati [art. 22 lett. c) d.lgs. 33/2013]</p> <p>Rappresentazione grafica [art.22, comma 1, lett. d) d.lgs. 33/2013]</p>	Ufficio Amm.vo	Entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento
Attività e procedimenti	<p>Tipologie di procedimento [art. 35, commi 1 e 2 d.lgs. 33/2013]</p> <p>Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati [art. 35, comma 3, d.lgs. 33/2013]</p> <p>Monitoraggio tempi procedurali [art. 24, comma 2, d.lgs. 33/2013]</p> <p>Dati aggregati attività</p>	Ufficio Amm.vo	<p>Entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento</p> <p>Pubblicazione entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento</p>

	amministrativa [art. 24, comma 1. D. lgs. 33/2013]		
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	<p>Criteria e modalità [art. 26, comma 1, d.lgs. 33 /2013]</p> <p>Atti di concessione [art. 26, comma 2, d.lgs. 33/2013]</p> <p>Soggetti beneficiari [art. 27 d. lgs. 33/2013]</p>	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. 163/20006 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	<p>IBAN e pagamenti informatici [art. 36 d.lgs. 33/2013]</p> <p>Indicatore di tempestività dei pagamenti [art. 33 d.lgs 33/2013]</p>	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.).

