



# COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: [papozze@comune.papozze.ro.it](mailto:papozze@comune.papozze.ro.it)

## **PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ PER IL TRIENNIO 2016-2018**

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 04 del 26.01.2016

## INDICE

### INTRODUZIONE. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

- 1.1 Introduzione
- 1.2 Organizzazione
- 1.3 Funzioni dell'amministrazione

### PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (*stakeholders*) e risultati di tale coinvolgimento

Termini e modalità di adozione del Programma

### 3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

3.2 Le azioni di promozione della partecipazione degli *stakeholders*

Posta elettronica certificata PEC

Albo *on line*

### 4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Individuazione degli incaricati di funzioni dirigenziali responsabili della trasmissione dei dati

Individuazione degli incaricati di funzioni dirigenziali responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

La struttura dei dati e i formati

Il trattamento dei dati personali

Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Controlli, responsabilità e sanzioni

Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico

## **INTRODUZIONE. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **– Introduzione**

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 ed in vigore dal 20 aprile 2013, recante “ *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, ha ampliato e specificato la normativa in questione, intanto **obbligando anche le amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità** ed inoltre ha introdotto l’istituzione del diritto di accesso civico, l’obbligo di nominare il responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l’obbligo di definire sulla *home page* del sito istituzionale di ciascun ente un’apposita sezione denominata “ *Amministrazione trasparente*”.

Tale programma deve considerarsi strettamente connesso al Piano Anticorruzione.

### **Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:**

legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;

decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “ *Codice dell’amministrazione digitale*”;

legge 18 giugno 2009, n. 69 “ *Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*” ;

decreto legislativo 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto “ *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*” ed in particolare il comma 8 dell’articolo 11;

- delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 “ *Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*”;

legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” ed in particolare i commi 35 e 36 dell’articolo 1;

decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;

delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 “*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”;

delibera della CiVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 “ *Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”;

CiVIT Bozza di “ *Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2013-2015*” del 29 maggio 2013;

delibera CiVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 “*Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016*”;

- “ *Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità*” del 31 ottobre 2012 e “ *Disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni – Nota informativa sul*

*D.Lgs. n. 33/2013*” dell’aprile 2013 dell’ANCI.

circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 “*D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza*”.

delibera CIVIT n. 72/2013 ad oggetto “Approvazione del piano nazionale anticorruzione”;• linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione

## **1.2 – Organizzazione**

Il Comune di Papozze applica il principio della distinzione delle competenze tra gli organi di governo e gestionali, in base al quale i poteri di indirizzo e controllo politico amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai titolari di posizione organizzativa, mediante autonomi poteri di spesa, di micro organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

## **1.3 – Funzioni dell’amministrazione**

Le funzioni fondamentali dei comuni, fissate da ultimo dal decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, sono le seguenti:

organizzazione generale dell’amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;

catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;

attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

l’organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossioni dei relativi tributi;

progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall’articolo 118, comma 4, della Costituzione;

edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolatici;

polizia municipale e polizia amministrativa locale;

tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

## **2 – PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

### **2.1 – Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo (*direttiva generale sull'attività amministrativa, sistemi di misurazione e valutazione della performance, piano della performance, PEG o altro analogo strumento di programmazione adottato, Piano degli obiettivi*) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dal Nucleo di valutazione sull'attuazione del Programma.

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo dell'amministrazione comunale e deve essere perseguito dagli uffici.

Tra le priorità indicate dall'amministrazione in materia di trasparenza da raggiungere nel corso del triennio 2016/2018 si segnalano:

*avvio del monitoraggio dell'attuazione del programma della trasparenza; formazione interna in termini di trasparenza; standardizzazione e messa a sistema delle modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito istituzionale, con riferimento alla chiarezza nella pubblicazione dei dati.*

#### **– I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In sede di stesura del PEG o dell'equivalente piano integrato a norma del novellato art. 169 del Tuel, a cura del Responsabile della trasparenza viene assicurata l'individuazione di appositi

obiettivi gestionali finalizzati alla completa attuazione del presente *Programma*, affidati ai responsabili dei settori.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

#### **– Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

Il segretario comunale di questo Comune è *Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza*.

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

a) la Giunta Comunale che avvia il processo e detta le direttive per la predisposizione e l'aggiornamento del Programma;

b) il Responsabile della trasparenza che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma;

i responsabili di tutti i settori o servizi con il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma;

il Nucleo di Valutazione, qualificato soggetto che “*promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità*” (art. 14, comma 4, lettere f) e g), del decreto n. 150/2009), che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.

#### **2.4 – Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (*stakeholder*) e risultati di tale coinvolgimento**

I portatori di interesse che possono essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza saranno i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali ed i sindacati.

Verrà avviato un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza, non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere nei linguaggi utilizzati e nelle logiche operative.

#### **2.5 – Termini e modalità di adozione del Programma**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è approvato dalla Giunta Comunale.

Ogni amministrazione è tenuta ad adottare il Programma ed i suoi aggiornamenti annuali, contestualmente alla redazione del Piano della performance, e, comunque, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente, ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (artt. 6, 7 e 8).

Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate.

### **3 – INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

#### **3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

In attuazione delle disposizioni riportate nelle delibere della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 2/2010 e n. 105/2012 anche il Comune di Papozze è tenuto a pubblicare il testo del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sul proprio sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*" secondo quanto previsto dall'allegato A del decreto legislativo n. 33/2013, impiegando un formato aperto di pubblicazione .

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

Al fine di promuovere l'attività dell'Amministrazione, le informazioni pubblicate sul sito istituzionale vengono aggiornate costantemente.

Il coinvolgimento e l'interazione con i vari *stakeholder*, ossia i soggetti e/o gruppi "portatori di interesse", viene garantita oltre che dalla possibilità di contatti con l'Ente attraverso le caselle di posta elettronica pubblicate per ogni singolo servizio, con apposita sezione sul sito del Comune, per la pubblicazione di notizie e/o informazioni sull'attività dell'Amministrazione Comunale.

#### **3-2 – Le azioni di promozione della partecipazione degli *stakeholder***

L'individuazione dei portatori di interesse (*stakeholder*) al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente piano, è effettuata attraverso:

forme di comunicazione ai cittadini;

creazione di spazi all'interno del sito istituzionale.

#### **3.3.- Posta elettronica certificata PEC**

Il Comune di Papozze ha istituito la casella di posta elettronica certificata (PEC), da integrare con il sistema di Protocollo informatico, i cui messaggi assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se il mittente e il destinatario utilizzano caselle di PEC.

L'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Papozze è il seguente: [segreteria.comune.papozze.ro@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.papozze.ro@pecveneto.it) ed è stato pubblicato sul sito istituzionale.

### **3.4.-. Albo on line**

In attuazione dei principi di democrazia, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa è attivo nel sito *web* istituzionale dell'Ente [www.comune.papozze.ro.it](http://www.comune.papozze.ro.it), l'Albo pretorio *on line* nel quale sono pubblicati gli atti e provvedimenti adottati dagli organi di governo, di gestione e di controllo dell'Ente, gli atti adottati da organi di altre Pubbliche Amministrazioni ovvero gli atti di soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta da una norma di legge o di regolamento.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio *on line* ha assunto valenza legale a decorrere dal 1° gennaio 2011.

## **4 – PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **4.1 – Individuazione degli incaricati responsabili della trasmissione dei dati**

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal decreto legislativo n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato A della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione prevista dal presente *Programma* non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, con particolare riferimento:

alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio *on line*,

agli specifici obblighi di pubblicità in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture previsti dal codice dei contratti pubblici, dal suo regolamento di esecuzione e dall'art. 4 del DPCM 26 aprile 2011.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del decreto legislativo n. 33/2013 sono i responsabili preposti all'istruttoria dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione (art. 9 DPR n. 62/2013), e solidalmente anche i responsabili dei relativi settori (art. 43, comma 3 del decreto legislativo n. 33/2013). Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'ufficio di segreteria, che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del decreto legislativo n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

### **– Individuazione degli incaricati responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**

Il caricamento dei dati avviene materialmente da parte degli stessi responsabili di settore e/o loro delegato.

I dati devono essere:

a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;



b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);

c) pubblicati in formato aperto;

#### **– La struttura dei dati e i formati**

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013;

È compito prioritario dell'amministrazione mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

predisporre e compilare le tabelle per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;

predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

#### **4.4 – Il trattamento dei dati personali**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al decreto legislativo n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del decreto legislativo n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del decreto legislativo n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al decreto legislativo n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

L'ufficio segreteria segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al dirigente/responsabile di servizio competente. La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

#### **4.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel decreto legislativo n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la

decorrenza dei termini di pubblicazione.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del decreto legislativo n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

#### **4.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti**

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

Il Responsabile della trasparenza, di concerto con il supporto dell'ufficio segreteria, verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai responsabili di servizio, al Nucleo di valutazione e al vertice politico dell'amministrazione.

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce, anche oralmente, con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

#### **4.7 – Controlli, responsabilità e sanzioni**

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Si deve tener conto comunque della moltitudine degli adempimenti richiesti agli uffici in questo momento storico e del ridotto numero di personale.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal decreto legislativo n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

#### **4.8 – Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso ci vico**

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" è indicato il nome del Responsabile dell'accesso civico cui è presentata l'istanza di accesso civico, nonché il recapito telefonico e la casella di posta elettronica cui inoltrare la relativa istanza. Il Responsabile della trasparenza è individuato anche

come titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis della legge n. 241/1990.

Al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto, il Responsabile dell'accesso civico si pronuncia sull'ammissibilità e sulla fondatezza di ogni richiesta di accesso civico entro 10 giorni dalla ricezione.

Laddove la ritiene fondata, il Responsabile dell'accesso civico:

se il documento/dato/informazione risulta già pubblicato in conformità alla normativa vigente, indica al richiedente il collegamento ipertestuale alla sezione "Amministrazione Trasparente";

se il dato non risulta pubblicato, trasmette la richiesta al responsabile del settore competente alla pubblicazione del documento/dato/informazione. Entro il 28° giorno dalla acquisizione della richiesta di accesso civico, il responsabile del settore competente procede a trasmettere al responsabile della pubblicazione il documento/dato/informazione, indicando la data della ricezione della richiesta di accesso; il responsabile della pubblicazione entro il 30° giorno dalla richiesta provvede a pubblicare nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" il documento/dato/informazione e lo trasmette contestualmente al richiedente o gli indica il collegamento ipertestuale.

Nel caso di cui alla lettera b) del superiore paragrafo, il Responsabile dell'accesso civico verifica che la richiesta di accesso venga istruita ed evasa nel rispetto dei termini di legge.

Nelle ipotesi in cui, a causa del ritardo o della mancata risposta nei termini, il richiedente faccia ricorso al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 5, comma 4 del decreto legislativo n. 33/2013, il Responsabile della trasparenza - in qualità di titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis della legge n. 241/1990 - provvede a reperire il documento/dato/informazione e a trasmetterlo al responsabile della pubblicazione che, entro 15 giorni dall'attivazione della procedura, provvede a pubblicare quanto richiesto e a comunicare il collegamento ipertestuale al richiedente.

In tale ipotesi, il Responsabile della trasparenza può segnalare il fatto al sindaco e all'organo di valutazione.

Questo Comune, considerato che il Segretario Comunale è stato nominato sia Responsabile della trasparenza che della prevenzione della corruzione, si riserva di delegare le funzioni relative all'accesso civico ad un altro Incaricato.

In tale caso il funzionario individuato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e, in virtù dell'art. 43, comma 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico non ottemperi alla richiesta, il richiedente potrà ricorrere al Responsabile della trasparenza (Segretario Comunale/Generale), che ricopre il ruolo di titolare del potere sostitutivo, che assicurerà la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.