

Comune di
ISOLA RIZZA



COMUNE DI ISOLA RIZZA
Piano per la trasparenza e l'integrità.

Allegato A
al Piano per la prevenzione della corruzione

1. Introduzione

“L'amministrazione trasparente”

La nozione di “trasparenza”, già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del **decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150** nell'ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La **legge 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”** ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il **decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”**, attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell'“accesso civico”.

La trasparenza: che cos'è

Secondo il decreto in esame, la trasparenza è intesa 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.

La trasparenza 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, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

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.

Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della performance, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli stakeholder (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Comune di Isola Rizza intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'open government.

Le principali novità del d.lgs. 33/2013

Individuazione degli obblighi di trasparenza e modalità di realizzazione

Come anticipato, le disposizioni del d.lgs. 33/2013 hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Responsabile per la trasparenza

È prevista l'individuazione del Responsabile per la Trasparenza (di norma coincidente con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione), che 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 (art. 43 D.Lgs.33/2013).

Per informazioni sul Responsabile per la Trasparenza si rinvia al paragrafo 6

Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata (art.5 D.Lgs. 33/2013)

Per le modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico nel Comune di Isola Rizza si rinvia al paragrafo 6.7.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Nel contesto delineato il decreto legislativo n.33/2013 ha confermato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, modificando in parte le previsioni già contenute nel d.lgs. 150/2009.

Il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

Nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni), ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche);

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Le misure del Programma triennale sono inoltre collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui esso costituisce di norma una sezione.

Come anticipato, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli altri strumenti di programmazione dell'ente.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Isola Rizza è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Delibera CIVIT n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- "Linee Guida per i siti web della PA" (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione

- Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Deliberazione dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n. 26/2013, “Prime indicazioni sull’assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012”;
- Comunicato del Presidente dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/5/2013;
- Comunicato del Presidente dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
- Delibera CIVIT n. 59/2013 “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)”;
- Delibera CIVIT n. 65/2013 “Applicazione dell’art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”;
- Delibera CIVIT n. 66/2013 della CIVIT “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)”;
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica “D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;

La struttura del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità del Comune di Isola Rizza è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013.

2. Il Comune di Isola Rizza: organizzazione e funzioni

La struttura organizzativa dell’Ente, come definita nel “Regolamento di organizzazione uffici e servizi” del Comune di Isola Rizza, è articolata in Aree, Servizi e uffici o unità operative.

Si riporta di seguito l’organigramma del Comune di Isola Rizza, con il dettaglio delle funzioni amministrative (funzionigramma) :

AREA AMMINISTRATIVA/DEMOGRAFICA

Servizi Demografici

- Anagrafe, Leva, Stato Civile
- Certificazioni, legalizzazioni di firme e copie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà
- Carte d’identità
- Toponomastica (limitatamente alle competenze anagrafiche)
- Pratiche di successioni, invalidità civile, reversibilità pensioni
- Servizio elettorale (tenuta schedario, revisioni liste, raccolte firme referendum, albo scrutatori e presidenti di seggio, tessere elettorali)
- Giudici popolari
- Censimenti

- Statistiche inerenti il servizio
- Libretti di caccia e pesca
- Porto d'armi
- Passaporti

Servizio Economato

- Pagamento, riscossioni, rendiconti

Servizio Segreteria – Affari Generali - Personale

- Tenuta registri e archiviazione deliberazioni e determinazioni
- Gestione iter deliberazioni, pubblicazioni, esecutività
- Ufficio protocollo (ritiro e spedizione corrispondenza, protocollo, catalogazione e archiviazione atti, distribuzione agli uffici, spese postali e acquisto francobolli)
- Pubblicazioni all'albo pretorio
- Coordinamento rete informatica – Internet
- Ufficio relazioni con il pubblico
- Gestione contratti (diritti di segreteria, registrazione atti, repertorio)
- Gestione polizze assicurative
- Tenuta fascicoli personali (contabilità ferie, permessi, malattie, ecc.)
- Pratiche pensionistiche
- Tutela dati personali dei dipendenti
- Espletamento procedure di concorsi ed assunzioni, stipula contratti di lavoro relativi all'area di competenza
- Determinazione e liquidazione fondo accessorio del personale
- Conto annuale del personale e relazione al conto (con esclusione della parte economica)
- Espletamento gare per forniture di beni e servizi
- Proposte di deliberazioni e/o adozione determinazioni e provvedimenti relativi alla propria area
- Contratti e convenzioni relativi al proprio settore
- Gestione del personale della propria area (ferie, permessi)

Servizi Socio – Assistenziali

- Contributi associazioni
- Rapporti con associazioni e volontariato
- Cultura, sport, tempo libero, manifestazioni, gestione biblioteca
- Scuole (trasporto scolastico – libri di testo)
- Gestione L.S.U.
- Rapporti con ULSS ed altri enti
- Contributi leggi regionali e statali
- Rapporti con l'Unione Destra Adige per l'assistenza domiciliare
- Alloggi edilizia economica e popolare, rapporti con l'ATER

Servizio Gestione Cimiteri

- Concessioni aree cimiteriali e loculi, retrocessioni
- Polizia mortuaria
- Impianto lampade votive
- Espletamento gare per forniture di beni e servizi

Servizio Commercio e Attività Produttive

- Commercio al dettaglio su aree private in sede fissa e commercio su aree pubbliche
- Pubblici esercizi (rilascio autorizzazioni, aperture, ampliamenti, trasferimenti)
- Comunicazioni chiusura per ferie
- Distributori di carburanti
- Mercato settimanale

- Autorizzazioni igienico-sanitarie
- Pratiche ascensori
- Attività barbieri e parrucchieri
- Istruttorie pratiche SUAP
- Produttori agricoli, uve, vini, sostanze zuccherine, macellazione bestiame

Servizio Polizia Amministrativa

- Denunce di infortunio
- Assunzioni, ospitalità, cessazioni rapporti di lavoro cittadini extracomunitari
- Rapporti con l'Unione Destra Adige – Servizio di Polizia Municipale
- Denuncia di morsicature

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

Servizio Contabilita'

- Predisposizione bilancio di previsione e rendiconto di gestione, con tutti gli atti inerenti e consequenziali (Relazione Previsionale e Programmatica, Relazione della Giunta al Consuntivo, ecc. ecc.)
- Atti di gestione finanziaria (impegni, liquidazioni, pagamenti, introiti, accertamenti, emissione mandati e reversali, riaccertamento residui)
- Verifiche, controlli e monitoraggi dell'attività finanziaria con relative segnalazioni dei fatti gestionali pregiudizievoli per l'Ente
- Espressione dei pareri di regolarità contabile e visti di copertura finanziaria
- Formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio
- Rapporti con il Tesoriere, con il Revisore dei Conti e con l'Organo di Controllo
- Gestione mutui e rapporti con Istituti di Credito
- Proposte di deliberazione e/o adozione determinazioni
- Aggiornamento Inventario comunale
- Rilevazioni trimestrali di cassa, Questionari Corte dei Conti, Referti
- Trasferte e missioni Amministratori, Segretario e dipendenti
- Gestione conto corrente postale
- Espletamento gare per forniture di beni e servizi
- Proposte di deliberazioni e/o adozione determinazioni e provvedimenti relativi alla propria area
- Contratti e convenzioni relativi al proprio settore
- Gestione del personale della propria area (ferie, permessi)
- Espletamento procedure di concorsi ed assunzioni, stipula contratti di lavoro relativi all'area di competenza

Servizio Tributi

- Tributi comunali e conseguenti adempimenti relativi a formazione ruoli, accertamenti, verifiche pagamenti, rimborsi e sgravi, sanzioni
- Gestione e riscossione diretta, e/o in concessione, TARSU – COSAP – ICI – addizionale Comunale IRPEF e imposta sul consumo di energia elettrica
- Proposte di deliberazione e/o adozione determinazione
- Tenuta registri e adempimenti IVA
- Imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni (rapporti col gestore)
- Gestione contenzioso tributario
- Proposte di deliberazioni e/o adozione determinazioni
- Espletamento gare per forniture di beni e servizi

Servizio Personale (parte economica)

- Gestione oneri previdenziali e assistenziali (INPDAP – INAIL)

- Pratiche relative alla cessione 1/5 stipendio
- Modello 770, Unico, Dichiarazioni INAIL
- Rilevazione spesa del personale (per la parte economica)
- Servizio paghe (in collaborazione con la società esterna)
- Proposte di deliberazioni e/o adozione determinazioni e provvedimenti relativi alla propria area
- Contratti e convenzioni relativi al proprio settore

AREA TECNICA

Servizio Urbanistica

- Pianificazione urbanistica – gestione del territorio
- Convenzioni urbanistiche
- Oneri di urbanizzazione e relativa contabilità
- Rilascio C.D.U. ed ogni altra certificazione o dichiarazione relative al territorio

Servizio Edilizia Privata

- Istruttoria, controllo e rilascio atti abilitativi edilizi
- Abusi edilizi
- Condoni edilizi: istruttorie e definizione L. 47/85
- Statistiche inerenti il servizio
- Emissione ordinanze c.d. ordinarie (non contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco)
- Responsabile SUAP e istruttoria pratiche sportello unico attività produttive per i settori edilizia e ambiente

Servizio Ecologia

- Tutela acque, suolo, aria
- Industrie insalubri
- Autorizzazioni allo scarico, rapporti con la Provincia
- Raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani
- Manutenzione fognature ed impianti di depurazione, allacciamenti
- Proposte di deliberazioni e/o adozione determinazioni

Servizio Lavori Pubblici

- Adempimenti D,Lgs. 163/2006 (non di competenza dell'Unione dei Comuni Destra Adige)
- Procedimenti espropriativi
- Lavori in economia
- Statistiche

Servizio Manutenzioni e Patrimonio

- Manutenzione di tutto il patrimonio comunale (strade, giardini, fognature, cimiteri, edifici scolastici, pubblica illuminazione, impianti sportivi, ecc.)
- Adempimenti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro
- Organizzazione servizio e controllo operatori esterni
- Espletamento gare per forniture di beni e servizi
- Contratti e convenzioni relativi al proprio settore
- Gestione del personale della propria area (ferie, permessi)
- Espletamento procedure di concorsi ed assunzioni, stipula contratti di lavoro relativi all'area di competenza

Servizio Gestione del patrimonio immobiliare

- Manutenzione ordinaria e straordinaria, vendita, acquisti di beni immobili

Servizio Protezione civile

- assunzione dei provvedimenti relativi al Piano di Protezione Civile e coordinamento attività con l'Ufficio Tecnico dei Comuni Destra Adige.

SERVIZIO PROGETTAZIONI OPERE PUBBLICHE

Il servizio Progettazioni è gestito dall'Unione dei Comuni Destra Adige. Pertanto, non rientra più nelle competenze dell'area tecnica lavori pubblici.

SERVIZIO DELLA POLIZIA LOCALE

Il servizio della polizia locale è gestito dall'Unione dei Comuni Destra Adige. Pertanto, il servizio non rientra più nelle competenze dell'area amministrativa.

Comprende:

- Servizi attinenti all'esercizio delle attività previste dal Codice della Strada e dal relativo regolamento attuativo;
- Attività amministrative rimesse dalla legislazione vigente, dallo statuto comunale e dai regolamenti;
- Servizi intesi ad assicurare l'ordine e la sicurezza pubblica;
- Servizi di polizia amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti comportanti l'applicazione di sanzioni, a meno che la relativa competenza non risulti attribuita dalla legge o da altra normativa applicabile a responsabili di altri settori.

SERVIZIO NOTIFICAZIONI

Il servizio è gestito dall'Unione dei Comuni Destra Adige.

Spettano alle singole aree tutte le competenze ad esse comunque riconducibili in forza delle attribuzioni prevalenti espressamente assegnate.

3. Le principali novità

Le novità di maggior rilievo contenute nel presente piano sono relative all'introduzione di un forte collegamento tra gli obiettivi riguardanti l'attuazione della normativa sulla trasparenza e il piano degli obiettivi dell'ente e la previsione di un sistema di monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi legati alla trasparenza che coinvolga tutti i responsabili d'area dell'ente.

Altra importante novità è l'aggiornamento del sito web istituzionale.

Il sito web istituzionale

Al fine di adempiere agli obblighi di pubblicazione prescritti dal D.Lgs. 33/2013, nonché agli obblighi di accessibilità dei siti web e servizi informatici, contenuti nel decreto legge 179/2012, convertito con modificazioni dalla L. 221/2012 e nella circolare n. 61/2013 dell'Agenzia per l'Italia digitale, l'amministrazione ha provveduto all'adeguamento del sito web istituzionale, la cui configurazione non era in grado di supportare la struttura di primo e secondo livello prevista dal d.lgs. 33/2013.

Non essendo presenti professionalità aventi specifica competenza informatica all'interno dell'ente, il Comune di Isola Rizza ha dato incarico a una ditta esterna per l'adeguamento del sito *web*.

Il sito *web* istituzionale è visibile al link <http://www.comune.isolarizza.vr.it> nella *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (si veda allegato sub 1).

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali" (si veda allegato 1).

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio *on line* che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Sono state, inoltre, attivate numerose caselle di posta elettronica certificata (PEC).

Nel sito istituzionale dell'Ente, oltre ai contenuti sopra indicati, vengono costantemente aggiornate ed inserite news inerenti tutte le attività dell'ente e tutte le notizie che possano interessare l'utenza.

Il sito, prevede, inoltre, un collegamento (link) con il sito dell'Unione Destra Adige.

4. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Obiettivi in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo e collegamento con il P.E.G.

Il D. Lgs 33/2013 riafferma e sottolinea la necessità che vi sia un collegamento tra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e gli obiettivi di trasparenza indicati nel Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità.

Si evidenziano di seguito i principali atti di programmazione, attraverso i quali l'Amministrazione ha posto obiettivi strategici in materia di trasparenza.

Deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 05.08.2013: Approvazione piano esecutivo di gestione - p.e.g. - per l'anno 2013 - assegnazione risorse e obiettivi ai responsabili dei servizi.

Nel Piano Esecutivo di Gestione 2013, sono state previste le seguenti attività finalizzate all'attuazione e alla promozione della trasparenza amministrativa e sono state a tal fine fornite alcune indicazioni operative:

- E' stata riportata una tabella riepilogativa degli adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal D.L. 35/2013 nella quale sono indicati i responsabili di area tenuti ai singoli adempimenti; ciò allo scopo di fornire indicazioni semplici e di immediata comprensione ai responsabili di area in merito agli adempimenti prescritti dalla normativa a carico di ciascuno di essi.
- E' stata distribuita ai responsabili di area/servizi copia del D.lgs. 33/2013 e di uno stralcio del D.L. 35/2013.
- Sono state fornite le indicazioni più importanti in merito alle modalità di pubblicazione e di aggiornameto delle informazioni.
- E' stato disposto che, al fine di adempiere agli obblighi di pubblicazione prescritti dal D.Lgs. 33/2013, nonché agli obblighi di accessibilità dei siti web e servizi informatici, contenuti nel decreto legge 179/2012, convertito con modificazioni dalla L. 221/2012 e nella circolare n. 61/2013 dell'Agenzia per l'Italia digitale, il responsabile dell'area amministrativa provveda all'adeguamento del sito web istituzionale, la cui configurazione non era in grado di supportare la struttura di primo e secondo livello prevista dal d.lgs. 33/2013.
- E' stato disposto che i responsabili delle singole aree, ciascuno per le proprie competenze, effettuino un'attenta attività di ricognizione dei dati che occorre pubblicare, dandone comunicazione al responsabile della trasparenza (segretario comunale); provvedano tempestivamente alla pubblicazione e al successivo aggiornamento dei dati, secondo quanto prescritto dal D.Lgs. 33/2013. Le competenze dei singoli responsabili sono quelle indicate nella tabella riepilogativa.

- Al fine di alleggerire gli adempimenti a carico dei dipendenti comunali, è stato disposto che ciascun responsabile verifichi la possibilità di implementare sistemi di automatizzazione della pubblicazione dei dati di propria competenza, mediante il potenziamento e l'aggiornamento dei programmi gestionali presenti, a cura delle ditte fornitrici.
- Si fissavano dei tempi per il raggiungimento degli obiettivi e si raccomandava ai responsabili di dedicare la massima attenzione affinché gli adempimenti della trasparenza venissero curati in maniera tempestiva.
- Si precisava che il segretario comunale svolge tutti compiti propri del responsabile della trasparenza ed ha un ruolo di supporto giuridico-amministrativo, coordinamento e sovrintendenza in relazione agli adempimenti descritti.

Tenuto conto delle piccole dimensioni del Comune di Isola Rizza, nella definizione della tempistica e delle modalità di attuazione degli obiettivi, l'amministrazione deve necessariamente ricercare un equilibrio tra la necessità normativa unita ai notevoli vantaggi di attuazione degli obiettivi indicati dalla legge in materia di trasparenza e la necessità di effettuare tale processo con limitati oneri finanziari per l'ente e senza intaccare il corretto svolgimento della attività amministrativa.

Occorre subito dire che per raggiungere tale equilibrio, nonostante la normativa non preveda un periodo di transizione, in considerazione delle modeste risorse di personale dell'ente e dell'assenza di specifiche professionalità in materia informatica, il presente piano si pone l'obiettivo di raggiungere la **completa attuazione della legge entro l'anno 2014** attraverso un costante monitoraggio dello stato di attuazione.

Relativamente al collegamento con il piano della performance, si prevede per il futuro la necessità di inserire nel PEG per ogni responsabile di area specifici obiettivi di miglioramento degli adempimenti in materia di trasparenza, secondo le indicazioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

In relazione al grado di attuazione della normativa sulla trasparenza si procederà successivamente al monitoraggio e alla valutazione di ciascun responsabile, rilevante ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato.

Uffici e responsabili coinvolti nella predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il programma è stato elaborato dal Responsabile per la Trasparenza (segretario comunale).

Il testo del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità è stato messo a disposizione dei responsabili e del Nucleo di Valutazione per osservazioni.

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati *(sezione che prefigura il procedimento da seguire e che sarà aggiornata all'esito della consultazione)*

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è adottato, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, che sono invitate, mediante avviso pubblicato sul sito *web*, a formulare eventuali osservazioni nel termine ivi indicato.

Il Programma è, inoltre, pubblicato in consultazione sul sito *web* istituzionale dell'Ente. Gli *stakeholder* sono invitati a presentare osservazioni entro il termine ivi indicato. In ogni caso, anche dopo l'approvazione del piano, l'amministrazione terrà in considerazione qualsiasi indicazione e osservazione che provenga dagli *stakeholder* ed eventualmente provvederà a modificare/integrare il suddetto piano.

Sono individuati quali *stakeholder* esterni, oltre alle associazioni sopraindicate, i cittadini del comune, le imprese presenti sul territorio comunale, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le associazioni di categoria, le altre amministrazioni pubbliche, i *mass media* ed ogni altro

soggetto portatore di interesse. Costituiscono *stakeholder* interni i dipendenti del Comune di Isola Rizza.

Oltre alla sua pubblicazione sul sito web e il rilievo particolare che verrà dato sull'home page del comune il programma verrà comunicato nelle periodiche assemblee pubbliche che gli organi di vertice sono soliti effettuare attraverso incontri con i cittadini, la cui partecipazione è sollecitata con tutti i mezzi possibili.

L'obiettivo è quello di stimolare la partecipazione diretta dei cittadini alle decisioni dell'ente attraverso la massima pubblicità della sua attività e la massima apertura ai contributi degli stessi cittadini.

Tali incontri che verranno definiti giornate della trasparenza ripongono l'obiettivo di creare un flusso costante tra azione amministrativa ed elaborazione dei contributi dei cittadini coinvolti.

Termini e modalità di adozione del Programma

All'esito della consultazione la Giunta comunale approva il Programma Triennale nella sua versione definitiva, dando conto dell'accoglimento o del mancato recepimento delle osservazioni pervenute.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità va approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Esso costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

5 - Obiettivi del Programma

Gli obiettivi che il Comune di Isola Rizza intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

1 - Attuazione del D.Lgs. 33/2013: Si rinvia al prospetto allegato 1. Considerato il rilevante impatto organizzativo nella presente fase di prima applicazione, costituisce obiettivo prioritario per il periodo considerato (2014/2016) l'attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla CIVIT (ora ANAC) con la delibera n. 50/2013.

I responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati relativi a ciascuna area sono gli stessi responsabili di area, i quali devono tenere costantemente aggiornate le parti della griglia di cui si costituisce l'apposita sezione del sito "amministrazione trasparente" (Allegato 1).

A tale proposito nell'Allegato 1 sono indicati, oltre ai Servizi responsabili, i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *web* istituzionale, i riferimenti normativi e la periodicità dell'aggiornamento.

Tenuto conto delle piccole dimensioni del Comune di Isola Rizza, nella definizione della tempistica e delle modalità di attuazione degli obiettivi, l'amministrazione deve necessariamente ricercare un equilibrio tra la necessità normativa unita ai notevoli vantaggi di attuazione degli obiettivi indicati dalla legge in materia di trasparenza e la necessità di effettuare tale processo con limitati oneri finanziari per l'ente e senza intaccare il corretto svolgimento della attività amministrativa.

Occorre subito dire che per raggiungere tale equilibrio, nonostante la normativa non preveda un periodo di transizione, in considerazione delle modeste risorse di personale dell'ente e dell'assenza di specifiche professionalità in materia informatica, il presente piano si pone l'obiettivo di raggiungere la **completa attuazione della legge entro l'anno 2014** attraverso un costante monitoraggio dello stato di attuazione.

Con ***cadenza annuale*** i responsabili di area devono relazionare al resp. della trasparenza sullo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza motivando le eventuali inadempienze e proponendo le azioni correttive. Con ***cadenza annuale*** il resp. della trasparenza relazionerà agli organi di vertice.

Competenze e termini:

- Tutti i responsabili di area, ciascuno per i servizi di propria competenza.
- Avvio: 2014
- Conclusione: 2016

2 - Definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni: attraverso la misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica, il sistema consente di valutare il sito internet mediante una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente sopra il 90 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma (2016).

Competenze e termini:

- Segretario Comunale, responsabile per la trasparenza e tutti i responsabili delle aree.
- Avvio: 2014
- Conclusione: 2016

3 - Miglioramento sito web - Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

Competenze e termini:

- Responsabile dell'area amministrativa con la collaborazione di tutti i responsabili di area, ciascuno per i servizi di propria competenza.
- Avvio: 2014
- Conclusione: 2016

4 - Semplificazione del procedimento - Attivazione di servizi on line: Azioni finalizzate all'erogazione di servizi on line: nuova soluzione informatica gratuita per tenere informati i cittadini in tempo reale su notizie e informazioni utili.

Competenze e termini:

- Tutti i responsabili di area, ciascuno per i servizi di propria competenza.
- Avvio: 2014
- Conclusione: 2015

5 - Iniziative di formazione interna:

Formazione specifica in materia di trasparenza ed integrità:

- Organizzazione di (almeno) una giornata formativa annuale di presentazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e dei suoi aggiornamenti;
- Organizzazione di (almeno) una giornata formativa annuale in riferimento agli obblighi di trasparenza, agli eventuali aggiornamenti normativi e alle modalità di pubblicazione;
- Incontri tematici (almeno semestrali) con il responsabile della trasparenza.
- Formazione per l'utilizzo dei software finalizzati alle pubblicazioni;
- Divulgazione di circolari per il supporto agli uffici nella specifica materia;

Competenze e termini:

- Segretario Comunale, responsabile per la trasparenza, in collaborazione con i responsabili dei servizi/aree.
- Avvio: 2014

- Conclusione: 2016

6 - Giornate della Trasparenza

Le Giornate della Trasparenza hanno la finalità di coinvolgere gli stakeholder per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

- attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;
- coinvolgere i cittadini nell'attività dell'amministrazione comunale, per migliorare la qualità dei servizi.

Il Comune organizza annualmente la "Giornata della Trasparenza", che costituisce un'occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell'azione amministrativa dell'ente.

Nell'ambito della Giornata della Trasparenza sono illustrate le risultanze del ciclo della performance e lo stato di attuazione del Piano Triennale per la trasparenza e l'Integrità.

Sono, infine, raccolti suggerimenti per l'aggiornamento annuale dei documenti relativi al ciclo della performance e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

7 - Adeguamento alla circolare n. 61/2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID)

Adeguamento ai nuovi obblighi delle amministrazioni pubbliche in materia di accessibilità, introdotti dal decreto legge 179/2012 (Decreto Crescita 2.0), che, all'art. 9, aveva novellato in diversi punti, con riferimento all'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici, sia la legge 4/2004 (cd. "legge Stanca") sia il Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005).

- Adozione piano contenente gli obiettivi di accessibilità;
- Adozione piano per il telelavoro;
- Pubblicazione di entrambi nell'ambito della Sezione "Amministrazione Trasparente" o, alternativamente, nella pagina "Accessibilità".

Competenze e termini:

- Segretario Comunale, responsabile per la trasparenza, in collaborazione con i responsabili dei servizi/aree.
- Avvio: 2014
- Conclusione: 2016

La azioni necessarie per l'attuazione degli obiettivi sopra indicati costituiranno oggetto di specifico dettaglio nel Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di riferimento.

6 - Processo di attuazione degli obblighi di pubblicazione

1 - Soggetti

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

- **i responsabili dei Servizi dell'ente (P.O.):** sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 al Programma.

Sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

Concorrono all'attuazione degli altri obiettivi del presente Programma Triennale.

- **gli incaricati della pubblicazione,** individuati dai dirigenti dei Servizi: provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'Allegato 1, su indicazione dei responsabili della pubblicazione.

- **il Responsabile per la Trasparenza:** con decreto del Sindaco n. 3 del 22.10.2013 è stato nominato Responsabile per la Trasparenza del Comune di Isola Rizza il Segretario Comunale dell'ente, già nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile per la Trasparenza controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e svolge il potere sostitutivo previsto dalla normativa.

Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, in collaborazione con i responsabili dei servizi/aree.

A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Responsabili di area/servizio, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i responsabili.

- **I dipendenti dell'Ente** assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2 - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo": quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale": se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale": in relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

3 - Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità"*.

Il Comune di Isola Rizza persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2) **Aggiornamento e archiviazione**: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) **Dati aperti e riutilizzo**: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto, come definito dall'art. 68, comma 3, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i, e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

4) **Trasparenza e privacy**: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013.

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 D.Lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.Lgs. 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 D.Lgs. 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 D.Lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile della pubblicazione dell'atto o del dato.

4 - Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza – Inadempimenti e sanzioni.

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.

A **cadenza annuale** il Responsabile della trasparenza 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 ed al vertice politico dell'amministrazione.

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce 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.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine; sono, inoltre, oggetto di valutazione 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.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. 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).

5 - Vigilanza del Nucleo di Valutazione

Compete al Nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

6 - Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli stakeholder in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione saranno eseguite verifiche a cadenza semestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica; saranno esaminate le richieste di accesso civico pervenute ed eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

I responsabili dei servizi/aree potranno fornire dei rapporti sintetici sul numero di visitatori della sezione "Amministrazione trasparente", sulle pagine viste e su altri indicatori di web analytics al fine di conoscere l'interesse dell'utenza sulle rispettive aree pubblicate.

7 - Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico - Il procedimento

Responsabile per l'accesso civico è il responsabile dell'area amministrativa, giusta determinazione del responsabile della trasparenza n. 228 del 23.10.2013.

Il responsabile, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web). Ciascun responsabile di area è tenuto, per le materie di competenza, a trasmettere al responsabile per l'accesso civico i dati oggetto della richiesta.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile ne informano il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile per l'accesso civico ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al segretario comunale, titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, entro il termine di 30 giorni.

Il Responsabile per la trasparenza e l'integrità
- Segretario comunale – dott.ssa Eleonora Votano -

