



# COMUNE DI TRIGGIANO

(allegato B – PIAO – Estratto dal PPCT approvato con deliberazione di G.C. n. 57 del 13/4/2022)

## Art. 31 - Collaborazione al Responsabile per la Trasparenza

Nello svolgimento delle attività di cui all'articolo precedente, il Responsabile della Trasparenza è coadiuvato dal Servizio CED, quale referente che affianchi e coadiuvi il Responsabile per curare gli aspetti tecnici ed informatici dei processi di pubblicazione e di aggiornamento del sito web istituzionale.

Ai fini di garantire l'indispensabile supporto per l'effettuazione del controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni Dirigente nomina, altresì, almeno un Dipendente per Settore, con profilo pertinente ed attitudini specifiche, come Referente per l'adempimento degli obblighi di comunicazione di competenza di ciascun Settore, e ne dà comunicazione al Responsabile per la Trasparenza e per la Prevenzione della Corruzione.

## Art. 32 – Soggetti coinvolti nel processo di attuazione del Programma della trasparenza

All'attuazione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità concorrono i seguenti soggetti:

### - i dirigenti:

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, e di quant'altro indicato nel successivo articolo 33.

### - i referenti per la trasparenza, individuati dai dirigenti:

Collaborano con i dirigenti all'attuazione del programma triennale; coadiuvano e supportano il personale assegnato al servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dal dirigente.

### - i dipendenti dell'Ente:

I soggetti detentori dei dati, cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione o la trasmissione all'Ufficio competente dei dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza, assicurandone la tempestività ed il corretto formato.

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.

### - il Responsabile per la Trasparenza:

Controlla con verifica periodica (di norma coincidente con le periodicità di trasmissione dei report di cui all'art. 11 del presente Piano, o in occasione dell'attestazione degli obblighi di pubblicazione da parte dell'O.I.V. o del NdV) l'attuazione del programma per la trasparenza e l'integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) o al Nucleo di Valutazione (NdV), 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.

Provvede all'aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità.

A tal fine, il responsabile per la trasparenza formula le necessarie direttive ai dirigenti, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i dirigenti.

### - Struttura di supporto del Responsabile della Trasparenza:

Collabora con il responsabile per la trasparenza; coadiuva e svolge funzioni di supporto agli uffici dell'ente in relazione agli adempimenti previsti dal vigente d.lgs. n. 33/13 e dal programma triennale. Allo scopo il Segretario Generale ne individua i componenti dandone comunicazione con la pubblicazione sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile della Trasparenza, la struttura di *Staff* ed i Referenti di ciascun settore costituiscono l'Ufficio per la Trasparenza che provvede agli adempimenti in materia di Trasparenza amministrativa, di cui alla legge n. 190 del 2012 e s.m.i., al Decreto Legislativo n. 33 del 2013 e s.m.i., al Piano Nazionale Anticorruzione ed alle Delibere A.N.AC, ed in particolare:

- alla gestione delle attività di competenza sin dalla programmazione generale dell'Ente;
- all'aggiornamento della sezione "TRASPARENZA" del P.T.P.C.T.;
- al monitoraggio sull'attuazione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità da parte dei Settori dell'Ente;
- all'attività istruttoria preordinata all'adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013 da parte di tutti i Settori dell'Ente;
- all'attività di verifica circa il raggiungimento degli obiettivi stabiliti, in attuazione delle previsioni del Piano;
- al supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione;
- all'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza;
- alla gestione delle istanze di accesso civico;

- alla collaborazione nelle attività di pianificazione, di programmazione e di controllo delle attività amministrative.

### **Art. 33 - Compiti e Responsabilità dei Dirigenti**

Nell'Amministrazione Comunale di Triggiano ruolo significativo viene svolto dai Dirigenti i quali devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Ai Dirigenti dei singoli Settori dell'Ente, così come individuati nell'organigramma di cui all'art. 4.2 Parte I del presente Piano, è ascritta la responsabilità per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la trasmissione dei dati, intendendo per trasmissione sia l'immissione dei dati nel sistema informatico che la confluenza dei dati al soggetto incaricato della pubblicazione;
- la pubblicazione dei dati, intendendo per pubblicazione anche la propedeutica attività istruttoria relativa al corretto incasellamento dei dati nelle diverse sottosezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente secondo le indicazioni fornite dal d.lgs. n. 33/2013, dall'A.N.AC. e dal presente Programma;
- l'aggiornamento dei dati secondo le tempistiche dettate dal d.lgs. n. 33/2013, dall'A.N.AC. e dal presente Programma;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate,
- la trasmissione delle attestazioni di cui all'art. 11 co. 1 lett. q).

### **Art. 34 - Funzioni del Nucleo di Valutazione**

Oltre a quanto espressamente indicato nell'art. 6.5.1 della Parte I del Presente Piano, al cui paragrafo si rinvia per l'individuazione delle funzioni del Nucleo di valutazione, resta fermo quanto espressamente previsto, in materia di trasparenza, dall'art 14, comma 4, del D.lgs. n. 150/2009, secondo cui al NdV compete la promozione e l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione è rilasciata dal NdV nel rispetto delle prescrizioni impartite dall'A.N.AC., con apposita deliberazione con la quale viene annualmente adottata una specifica griglia di rilevazione, ricognitiva di specifici obblighi di pubblicazione che saranno oggetto di attestazione.

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione rilasciata dal NdV è pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione di I livello "Controlli e Rilievi sull'Amministrazione" sottosezione di II livello "Organismi Indipendenti di Valutazione, nuclei di valutazione o altri".

Indipendentemente dall'obbligo di attestazione, è fatta salva la facoltà del NdV di procedere in qualunque momento, con verifiche a campione sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte di ciascun ufficio competente alla pubblicazione del dato, comunicando gli esiti delle verifiche al settore interessato e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove ravvisi irregolarità o inadempienze, per i conseguenti interventi correttivi.

### **Art. 35 - La Pubblicazione dei dati**

Le finalità descritte nel Programma sono realizzate attraverso la pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti sul sito [www.comune.triggiano.ba.it](http://www.comune.triggiano.ba.it). nella sezione Amministrazione Trasparente che è articolata in sottosezioni di I e II livello, in conformità alle disposizioni legislative di cui al D.lgs. n. 33/2013, così come da ultimo modificate dal D.lgs. n. 97/2016, nonché alle già richiamate linee guida, di cui alla delibera AN.AC. n. 1310 del 28/12/16 recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013.

I dati, le informazioni ed i documenti, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, sono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento di dati personali.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione dell'archivio del sito che quindi viene meno e diventano oggetto di accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il controllo diffuso a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Programma. Per controllo a carattere sociale si intende quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e trasparenza.

L'obiettivo è quello di sviluppare un costante miglioramento del portale istituzionale, garantendo lo sviluppo di ulteriori servizi per offrire ai cittadini l'accesso allo stesso in modo sempre più rapido ed efficiente.

### **Art. 36 - Interventi organizzativi per la trasparenza**

Come specificato all'art. 4.1 Parte I del Presente Piano è stata attivata una specifica sezione dedicata "Amministrazione Trasparente" che, grazie all'integrazione dell'interfaccia web con il sistema informatico gestionale interno, consente l'aggiornamento dei contenuti nelle sottosezioni in modo più tempestivo ed automatico.

Le procedure organizzative predisposte mirano a definire, secondo il principio di gradualità, un iter standardizzato ed informatizzato che porti alla pubblicazione dei dati, a cura dei diversi uffici competenti presso i Settori, nei propri ambiti di competenza, così come individuati nell'All. 4 al presente Piano.

Al fine di garantire l'aggiornamento ed il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, sarà obbligo dell'Ente assicurare, tra gli interventi organizzativi, un'adeguata formazione a favore di tutti i Soggetti interessati, anche al fine di orientare l'intera struttura burocratica dopo l'entrata in vigore il 25.05.2018 del Reg. (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (RGPD) e del D. Lgs.

n. 101 del 2018, che ha adeguato il Codice della *Privacy*, cercando di dirimere i dubbi nascenti dall'applicazione dei due impianti normativi.

### **Art. 37 - Standard di comunicazione - Qualità dei dati pubblicati**

1. L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- l'accessibilità.

2. I Dirigenti, in particolare, assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
- in forma tempestiva e non oltre tre giorni dalla loro efficacia;
- per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; inoltre, allo scadere del termine previsto, il dato diventa oggetto di accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005), e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

Per quanto concerne, invece, i contenuti minimi che devono essere presenti nei siti delle P.A., si stanno seguendo le Linee guida per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni contenute nell'art. 4, della Direttiva 26 Novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione.

### **Art. 38 - Albo Pretorio On-Line**

Il presente Programma perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce - secondo i dettami legislativi - l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

L'art. 32, co. 1, L. n. 69/09, sancisce, infatti, che *"a far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*.

Il Comune di Triggiano, nell'intento di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, ha realizzato l'Albo Pretorio *On - Line*, che rappresenta uno degli strumenti centrali per l'attuazione dei principi di trasparenza ed integrità.

E' stato previsto l'obiettivo di miglioramento del processo di digitalizzazione degli atti che consentirà, attraverso il sistema attualmente in uso, di "attualizzare" la fase della pubblicazione all'Albo Pretorio, con ottimizzazione dei tempi di pubblicazione rispetto alla data di adozione.

### **Art. 39 - Individuazione dati da pubblicare - Integrazione dati – Uffici competenti**

Sul portale istituzionale sono presenti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. L'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione ed implementazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella Sezione "Amministrazione Trasparente" nonché nelle sottosezioni di primo livello, articolate in sottosezioni di secondo livello in ottemperanza alle indicazioni fornite dall' A.N.AC., dapprima con le linee guida di cui alla delibera n. 50/2013 e da ultimo con le Linee Guida, innanzi citate, di cui alla delibera n. 1310 del 28/12/16.

In ogni caso, per ciascun obbligo di pubblicazione, così come individuato dalla Linee Guida di cui alla delibera n. 1310 del 28.12.16 dell'A.N.AC., è indicato l'Ufficio competente alla trasmissione ed elaborazione del dato, nonché l'ufficio competente alla pubblicazione del dato (ove non coincidente con il primo) , giusta allegato sub 4) del presente Piano, recante *"Riconoscimento degli obblighi di pubblicazione ed individuazione uffici competenti"*.

E', inoltre, prevista la pubblicazione di informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino una maggiore consapevolezza in merito all'attività svolta dal Comune e alle azioni intraprese nella gestione del territorio e delle risorse pubbliche.

In relazione a tale aspetto, l'obiettivo dell'Ente è quello di garantire la "usabilità" dei dati, curando la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli *stakeholder* possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

L'Amministrazione individua, nel rispetto del principio di uguaglianza e di non discriminazione, misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini e di *stakeholder* e ad adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

### **Art. 40 - Individuazione flussi di pubblicazione**

- *Definizione iter automatici*

Salvo quanto indicato al precedente art. 39, il sistema attualmente in uso consente la pubblicazione automatica (nella Sezione Amministrazione Trasparente) di determinate deliberazioni di Giunta e Consiglio, con la possibilità di originare file in formato tabellare scaricabili liberamente, secondo la funzionalità del *software* di pubblicazione attualmente in uso (es. elenco dei benefici economici, dei consulenti e collaboratori, ecc).

E' consentita, inoltre, la possibilità di attivare iter automatici di pubblicazione a contenuto "libero", ai quale agganciare - previa attribuzione di un oggetto e di un responsabile e previo collegamento alla specifica sezione e/o sottosezione di riferimento - un "contenitore" in cui inserire i file da pubblicare.

L'Ente ha già provveduto, in occasione di specifici incontri formativi in house alla definizione dei passaggi necessari alla gestione del processo di pubblicazione. Attraverso verifiche periodiche ed in occasioni di riunioni periodiche con i singoli settori (cfr. Obiettivo 2.2) si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

- *Aggiornamenti*

Si precisa che:

- quando è prescritto l'aggiornamento tempestivo dei dati, ai sensi dell'art. 8 d.lgs. 33/13, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

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

- in relazione agli adempimenti con scadenza 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.

#### **Art. 42 – Accesso a dati e documenti**

A breve, in base alla comunicazione del segretario comunale prot. n. 10255 del 18 marzo 2022, si intende adottare apposito regolamento per l'accesso agli atti, presentato al Consiglio comunale in data 22 aprile 2022, disciplinando - nello specifico - allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni con le seguenti modalità:

- istanza di accesso civico "semplice"
- istanza di accesso documentale
- istanza di accesso "generalizzato".

L'esercizio dell'accesso civico "semplice" e dell'accesso civico "generalizzato" non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

I Dirigenti responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Responsabile dei procedimenti di accesso è il Dirigente responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso.

##### **a) accesso civico "semplice"**

L'accesso civico "semplice", previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Comune ha omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico "semplice" non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata (art. 5 d.lgs. n. 33/13).

La richiesta è indirizzata al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione che provvede ad inoltrarla al dirigente competente per la pubblicazione. Il dirigente dovrà provvedere con tempestività e non oltre 30 giorni dalla ricezione dell'istanza.

L'istanza oltre che essere protocollata nel protocollo generale deve, come ogni altra istanza di accesso, essere inserita nell'apposito registro delle istanze di accesso.

Il dirigente pubblica sul 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).

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

Le suddette comunicazioni di riscontro alle richieste di accesso devono essere annotate sul registro delle istanze di accesso, unitamente al Registro degli Accessi ed alla modulistica da utilizzare.

##### **b) accesso documentale**

L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate.

La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al

meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

La legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

### **c) accesso civico generalizzato**

Il diritto di accesso "generalizzato", disciplinato dall'art. 5, co. 2 del D. Lgs. n. 33/2013, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Sono fatte salve le esclusioni e i limiti all'accesso civico come previsti dall'art. 5 bis del vigente D.Lgs. n. 33/2013 e della delibera A.N.AC. n. 1309 del 28.12.2016.

La richiesta di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata (art. 5 d.lgs. n. 33/13).

L'istanza, oltre che essere protocollata nel protocollo generale deve, come ogni altra istanza di accesso, essere inserita nell'apposito registro delle istanze di accesso.

La richiesta è indirizzata:

- al Dirigente dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione che provvede ad inoltrarla al dirigente competente.

L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza, quali:

- protezione dei dati personali, in conformità al vigente quadro normativo;
- libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico "semplice", cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Soggetto con potere sostitutivo nei casi di ritardo o mancata risposta è il Segretario Generale - Responsabile per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione.

Contatti:

- Ufficio Segretario Generale tel. 080 4628392
- [info@comune.triggiano.ba.it](mailto:info@comune.triggiano.ba.it)
- [protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it](mailto:protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it)
- PEC: [segretariogenerale@pec.comune.triggiano.ba.it](mailto:segretariogenerale@pec.comune.triggiano.ba.it)

### **termini dei procedimenti**

Il procedimento di accesso civico (semplice o generalizzato) deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

Tali termini, nell'ipotesi di accesso generalizzato, sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico "semplice", a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

### **richiesta di riesame**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni innanzi previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

### **impugnazioni**

Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (difensore civico provinciale). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Se l'accesso civico "generalizzato" è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico semplice (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

### **Art. 42 - Misure di monitoraggio e di vigilanza**

I Dirigenti dei singoli Uffici competenti alla pubblicazione del dato, così come individuati nell'allegato del presente Piano, dovranno, entro le periodicità di cui all'art. 11 e, comunque in occasione delle scadenze previste dall'A.N.AC. per le attestazioni del NdV sulla trasparenza - provvedere a redigere e a trasmettere al Responsabile della trasparenza e allo stesso NdV *report* puntuali ed esplicativi del corretto assolvimento degli obblighi previsti dal presente Programma.

Il Nucleo di Valutazione (NdV) utilizzerà le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza, rivenienti dai *report* trasmessi, ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale dei responsabili della trasparenza e dei dirigenti dei singoli settori.

### **Art. 43 - Strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative**

La verifica dell'efficacia delle iniziative previste nel presente Programma sarà effettuata dal R.P.C.T. nominato dall'amministrazione nonché dai referenti per la trasparenza di ogni settore e dalla Struttura di Staff al RPCT nell'ottica di:

- monitorare gli strumenti di trasparenza/iniziativa adottati al fine di favorire la diffusione della cultura della trasparenza, della legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità e pianificazione di ulteriori strumenti di trasparenza/iniziativa da adottare;
- monitorare lo stato di attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al presente atto;
- verificare il raggiungimento degli obiettivi stabiliti in attuazione delle previsioni del Piano.

### **Art. 44 - Meccanismo di controllo**

L'Ufficio per la Trasparenza come indicato al precedente art. 32 svolge, in supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Il controllo verrà attuato:

- in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento Comunale approvato con deliberazione di C.C. n.2 del 30 gennaio 2013 e modificato con deliberazione di C.C. n. 23 del 8 luglio 2013;
- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- mediante appositi controlli con il metodo *random*, per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'aggiornamento annuale della sezione della Trasparenza del P.T.P.C.T. terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

**Art. 45 - Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico**

Il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa vigente costituisce, ai sensi dell'art. 45, comma 4, del d.lgs. n. 33/13 e s.m.i., illecito disciplinare.

Ai sensi dell'art. 46 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.