



COMUNE DI FOPPOLO
PROVINCIA DI BERGAMO

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.)
2021 – 2023**

Allegato alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 09 del 29.01.2021

Indice

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione	3
1. Le principali novità.....	4
2.Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	4
2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza.....	6
2.2 Modalità di raccordo con gli strumenti di programmazione dell'ente.....	6
2.3 Indicazione degli uffici e di Responsabili Incaricati di P.O. coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma	7
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	8
4. Processo di attuazione del programma.....	9
a) Verifiche mirate in corso d'anno.....	10
b) Monitoraggio programmato e report	11
c) Segnalazione interna	11
5. "Dati ulteriori"	15

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

“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 n. 190, recante “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

Secondo il decreto sopra richiamato, con trasparenza s'intende l'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 uguaglianza, 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 maladministration;
- ✓ 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 Foppolo intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'*open government*.

Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

La struttura organizzativa dell'Ente prevede l'articolazione in due settori: tecnico - finanziario e amministrativo.

La Responsabilità è attribuita al Segretario per tutti i settori.

Il personale dipendente è composto da 2 dipendenti, di cui uno amministrativo e uno operatore - manutentore.

1. Le principali fonti

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", ha introdotto i seguenti nuovi obblighi:

Individuazione degli obblighi di trasparenza e modalità di realizzazione

Il decreto ha 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 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 2.3.

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 Foppolo si rinvia al paragrafo 4.5.

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, nel modificare l'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013 e allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, oltre che di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, ha introdotto al comma due della norma una nuova forma di Accesso Civico, cosiddetto "Accesso Generalizzato", ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria, ciò nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dal decreto medesimo. La norma di cui trattasi prevede che l'esercizio dell'Accesso Generalizzato non sia sottoposto ad alcuna limitazione per quanto riguarda la legittimazione soggettiva del richiedente, tanto che l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti senza richiederne la motivazione. Tale nuovo istituto non sostituisce, ma si aggiunge, all'Accesso Civico così come disciplinato già prima delle modifiche introdotte nel 2016 e ora previsto dall'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013, restando esso circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente e costituendo, di fatto, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi medesimi. In entrambi i casi di Accesso sopra descritti il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali. Inoltre, le forme di accesso di cui sopra vanno anche tenute distinte dalla disciplina, tuttora in vigore, dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, il cosiddetto "Accesso Documentale".

Le modalità per il rilascio dei dati oggetto di accesso civico sono disciplinate sulla base delle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 co.2 del d.lgs. 33/2013" approvate con determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Competente all'istruttoria e alla decisione circa le richieste di Accesso Generalizzato di cui all'articolo 5, comma 2 del decreto legislativo n. 33/2013 è il responsabile del Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Sulle richieste di Accesso Civico di cui all'articolo 5, comma 1 del decreto legislativo n. 33/2013, provvede l'ufficio segreteria.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

La procedura interna di definizione e di aggiornamento del Programma triennale della trasparenza ed integrità (PTTI) è definita secondo modalità coerenti con i principi delineati nella Delibere A.N.AC. 50/13 e 2/12, tenendo conto delle indicazioni operative per gli enti locali fornite dall'ANCI nelle Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità, rilasciate nel mese di gennaio 2013.

Le fasi di definizione del PTTI nelle Linee guida Anci

FASI	SOGGETTI PRINCIPALI
1 INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI	Organi di indirizzo politico amministrativo Ufficio dell'Amministrazione
2 REDAZIONE	Responsabile della trasparenza
3 ADZIONE ED ATTUAZIONE	Organo di indirizzo politico amministrativo Responsabile della trasparenza Uffici dell'amministratore
4 MONITORAGGIO E AUDIT	Responsabile della trasparenza Nucleo/OIV

2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

La tabella riporta gli obiettivi strategici che l'ente si impegna a realizzare nel periodo di vigenza del PTTI. Tali obiettivi saranno riportati anche nella Relazione previsionale e programmatica e successivamente declinate nel Peg/Piano della performance, in occasione della sua approvazione:

Descrizione degli obiettivi strategici 2021-2023
Miglioramento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza (Modello organizzativo)
Completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza delle informazioni pubblicate (Qualità delle informazioni)
Implementazione e sviluppo di strumenti di coinvolgimento degli stakeholder (Stakeholder engagement)

2.1 Modalità di raccordo con gli strumenti di programmazione dell'ente

L'art. 10, c. 3 del D.Lgs. 33/13, stabilisce che "gli obiettivi indicati nel PTTI sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

L'ente garantisce il raccordo tra il PTTI e il proprio Piano della performance con le seguenti modalità:

- gli obiettivi del PTTI sono formulati sulla base degli esiti dell'attività di monitoraggio

degli obblighi di pubblicazione e tenendo conto degli indirizzi politici contenuti negli strumenti di programmazione dell'ente;

- tali obiettivi, definiti nel PTTI adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, sono riportati integralmente nella RPP e, in attuazione, Piano della performance;
- per la stesura degli obiettivi di trasparenza viene utilizzato il medesimo format utilizzato per gli altri obiettivi di performance dell'ente;
- il monitoraggio periodico dello stato di attuazione degli obiettivi di trasparenza avviene con le medesime periodicità e modalità previste per gli altri obiettivi riportati nel piano della performance. Gli esiti di tale monitoraggio sono utilizzati dal Nucleo di Valutazione per effettuare l'attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza. Il Responsabile della trasparenza trasmette tali esiti anche all'Osservatorio per la trasparenza e il controllo.

2.2 Indicazione degli uffici e di Responsabili Incaricati di P.O. coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

I soggetti che, all'interno dell'ente, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" sono:

- a) il Responsabile per la Trasparenza;
- b) i Responsabili incaricati di P.O.;
- d) il Nucleo di Valutazione;
- e) i dipendenti dell'Ente

Il Responsabile per la trasparenza è individuato nel **dr. Nunzio Pantò**, Segretario Comunale.

È opportuno evidenziare che, nel caso di specie del Comune di Foppolo le figure del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e quella del Responsabile per la Trasparenza coincidono nella figura del Segretario Comunale, il quale svolge anche le funzioni di Nucleo di Valutazione.

Trattasi pertanto di una situazione formalmente anomala ma necessitata dalle ridotte dimensioni dell'Ente, come peraltro evidenziato anche nell'Intesa in sede di conferenza unificata del 24.7.2013.

Il Responsabile per la trasparenza ha il compito di:

- provvede alla redazione ed all'aggiornamento del PTTI (art. 43, c. 2 del D. Lgs. 33/13);
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (art. 43, c. 1 del D. Lgs 33/13). A tal fine, effettua verifiche periodiche in corso d'anno ed un'attività di monitoraggio (art. 43, c. 2 del D. Lgs. 33/13) secondo i criteri e le modalità definiti nel PTTI (cfr. Par.4.3), riportandone gli esiti all'OIV e all'Osservatorio per la trasparenza e il controllo;
- segnala alla Giunta, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.) e, nei casi più gravi, all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità (art. 43, c. 5 del D. Lgs. 33/13);

- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico mediante suo delegato (art. 43, c. 4 del D. Lgs. 33/13). Assume la funzione di Titolare del potere sostitutivo nella procedura di accessocivico, ai sensi dell'art. 5, c. 4 del D.Lgs. 33/13.

I **Responsabili incaricati di P.O.**, sono responsabili dell'attuazione del "Programma triennale", ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare, hanno il compito di individuare gli atti, i dati e/o le informazioni che debbono essere pubblicati sul sito. Ferma restando, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del D.lgs. 14.3.2013 n. 33, la responsabilità dirigenziale in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, è facoltà di ciascun Responsabile incaricati di P.O. delegare, nell'ambito del proprio settore, ad uno o più dipendenti assegnati al settore, le pubblicazioni dei dati che debbono essere pubblicati sul sito.

Il Nucleo di valutazione, provvede a:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel "Programma triennale per la trasparenza" e quelli indicati nel Piano della performance;
- promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.lgs. 27.10.2009 n. 150;
- utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei funzionari responsabili della trasmissione dei dati.

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.

2.3 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

L'Ente attiverà il coinvolgimento dei portatori di interesse, sviluppando nel triennio, azioni positive partendo dalla mappatura degli stessi e definendo strumenti tecnici operativi a invarianza di risorse.

2.4 Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice

Il programma triennale per la trasparenza è approvato con deliberazione dell'organo di vertice entro il 31 gennaio di ogni anno.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

L'amministrazione darà divulgazione al "Programma triennale per la trasparenza" mediante il proprio sito web (sezione "amministrazione trasparente").

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le

imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate, in conformità a quanto prevede l'art. 9, comma 1, del D.Lgs.14.3.2013 n. 33, nella "home page" del sito web del comune di Foppolo è riportata in evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della succitata normativa.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella "home page", è riportato l'indirizzo PEC istituzionale e nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono e fax).

Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

L'Amministrazione si impegna, nel triennio e nei limiti delle risorse a disposizione, a organizzare una giornata della trasparenza degli enti locali rivolta a tutti i cittadini.

La giornata della trasparenza è a tutti gli effetti considerata la sede opportuna per fornire informazioni sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sulla relazione al piano della performance, nonché sul piano triennale di prevenzione della corruzione.

4. Processo di attuazione del programma

4.1 Referenti per la trasparenza all'interno dell'Amministrazione

Il responsabile della trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente".

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

Ciascun incaricato individuato come responsabile della trasmissione/aggiornamento o della pubblicazione dei dati si impegna a garantire il rispetto dei termini di pubblicazione e della frequenza di aggiornamento dei dati dichiarati nella mappa degli obblighi di pubblicazione.

4.3 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

L'art. 43, c. 1 del D. Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la trasparenza il compito di svolgere stabilmente "un'attività di controllo sull'adempimento da parte

dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando 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”.

Il Responsabile della Trasparenza garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza, con le seguenti modalità:

- a) verifiche mirate in corso d'anno;
- b) monitoraggio programmato e report.

Qualora dalle verifiche periodiche o dall'attività di monitoraggio e report, emergano l'inadempimento o il ritardato o parziale adempimento di alcuni obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la trasparenza è tenuto ad effettuare la segnalazione interna (c) ai sensi dell'art. 43, c. 3 del D.lgs. 33/13.

Di seguito sono illustrate le linee guida per la definizione delle procedure di monitoraggio interno.

a) Verifiche mirate in corso d'anno

Le verifiche in corso d'anno vengono effettuate periodicamente dal Responsabile per la Trasparenza. Nel report di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione il Responsabile per la Trasparenza rende conto in merito agli esiti delle verifiche effettuate durante l'anno.

b) Monitoraggio programmato e report

L'attività di monitoraggio e report viene effettuata almeno una volta l'anno, entro il 30 settembre, in concomitanza con il monitoraggio intermedio del PEG/Piano della performance e con la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

L'attività di monitoraggio del Responsabile della Trasparenza prende come riferimento i seguenti aspetti:

- stato di attuazione degli obiettivi definiti nel PTTI (e riportati nel piano della performance);
- verifica degli obblighi di pubblicazione, attraverso l'utilizzo dell'apposita griglia di monitoraggio ed attestazione;
- esiti delle verifiche interne effettuate e delle procedure di accesso civico gestite nell'anno.

Il prospetto riepilogativo viene pubblicato nella Sezione “Amministrazione trasparente”, nella sottosezione dedicata al Programma triennale della trasparenza al PTTI.

Il Report è strutturato in modo da favorire l'aggiornamento del PTTI dell'anno successivo ed è utilizzato dal Nucleo di Valutazione ai fini dell'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione.

c) Segnalazione interna

L'art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la Trasparenza il compito di segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'A.N.AC. e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina.

La segnalazione interna viene inoltrata, per conoscenza, ai soggetti individuati come responsabili del mancato o ritardato adempimento segnalato.

Si ricorda che l'art. 6, c. 2 del D.lgs. 33/13 stabilisce che "l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti".

4.4 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Ove non fosse presente, l'ente si impegna ad attivare un sistema per il monitoraggio degli accessi alla Sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale. Tale sistema dovrà consentire la rilevazione degli accessi almeno a ciascuna delle "Sottosezioni di 1° livello" della Sezione Amministrazione trasparente, così come individuate nell'Allegato al D.Lgs. 33/13.

I primi risultati di tale monitoraggio saranno resi noti nel PTTI 2015 – 2017, e saranno pubblicati anche in un'apposita sottosezione, tra i "Dati ulteriori" della Sezione "Amministrazione trasparente".

4.5 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Con l'accesso civico chiunque può richiedere all'ente di pubblicare dati, documenti ed informazioni obbligatori per legge, qualora rilevi che gli stessi non siano pubblicati sul sito internet istituzionale.

L'accesso civico dà a chiunque:

- la possibilità di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme;
- il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla L. n. 190 del 2012.

La procedura per la gestione dell'accesso civico dell'ente è definita nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 5, D.Lgs. 33/13, dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/13 e dalla Delibera A.N.A.C. n. 50/13.

Soggetti che possono richiedere l'accesso civico	La richiesta di accesso civico può essere effettuata da chiunque rilevi l'inadempimento totale o parziale di un obbligo di pubblicazione da parte dell'ente. Essa, infatti (art. 5, c. 2 D.Lgs. 33/13): <ul style="list-style-type: none">• non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, che può essere una persona fisica, oppure una persona giuridica;• non deve essere motivata;• è gratuita.
--	--

Referente per l'accesso civico	<p>La richiesta di accesso civico va presentata al Referente per l'accesso civico. Il Referente per l'accesso civico è il Responsabile della Trasparenza – Segretario comunale</p> <p>Contatti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefono: 034574002 • Mail: info@comune.foppolo.bg.it • Indirizzo: Via Moia 24, Foppolo (BG)
Titolare del potere sostitutivo	<p>Il Titolare del potere sostitutivo è colui al quale rivolgersi nel caso in cui il Responsabile della Trasparenza non risponda alla richiesta di accesso civico presenta, oppure vi risponda in ritardo rispetto al termine previsto.</p> <p>Il Titolare del potere sostitutivo è il Segretario Comunale</p> <p>Contatti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefono: 034574002 • Mail: info@comune.foppolo.bg.it • Indirizzo: Via Moia 24, Foppolo (BG)

Di seguito viene descritta la procedura di accesso civico. La procedura è consultabile anche sul sito istituzione, Sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezione "Altri contenuti – accesso civico", dove è possibile anche scaricare il modulo per effettuare la richiesta.

Fase	Descrizione	Documentazione
1. Effettuazione della richiesta	<p>Chiunque rilevi che l'ente non sta adempiendo pienamente ad un obbligo di pubblicazione previsto dalla legge, può compilare il Modulo di richiesta di accesso civico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • scaricandolo dal sito, nella Sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezione "Altri contenuti – accesso civico"; <p>Nel modulo, oltre alle altre informazioni richieste, è necessario specificare il dato, il documento, o l'informazione di cui si richiede la pubblicazione.</p> <p>La richiesta è indirizzata al Responsabile per la Trasparenza,</p> <ul style="list-style-type: none"> • via mail, al seguente indirizzo: info@comune.foppolo.bg.it • consegna diretta al Protocollo dell'Ente in via Moia 24 Foppolo (Bg) 	Modulo di richiesta di accesso civico
2. Presa in carico della richiesta	<p>L'ente rilascia, al momento della ricezione, una ricevuta di presa in carico, contenente gli estremi identificativi della richiesta.</p> <p>Il Responsabile per la Trasparenza, inoltre, provvede ad attivare la segnalazione interna ex art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13 .</p>	Ricevuta di presa in carico
3. Risposta dell'amministrazione	<p>Il Referente per l'accesso civico esamina la richiesta e provvede a fornire una risposta all'utente entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta. La risposta può essere di due tipi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione di avvenuta pubblicazione. Qualora il dato, l'informazione o il documento non fossero effettivamente pubblicati o fossero incompleti, il Responsabile per la Trasparenza provvede a contattare i Responsabili incaricati di P.O. interessati al fine di disporre la pubblicazione tempestiva. A pubblicazione avvenuta, effettua la comunicazione al richiedente, nella quale viene riportato anche il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. 2. Comunicazione di pubblicazione già esistente. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile per la Trasparenza comunica tale fatto al richiedente, riportando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. 	Comunicazione di risposta

Fase	Descrizione	Documentazione
4. Eventuale ricorso al titolare del potere sostitutivo	<p>Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo.</p> <p>Quest'ultimo, verificata la sussistenza dell'obbligo di comunicazione, provvede con le modalità di cui al punto precedente, sostituendosi al Responsabile per la Trasparenza. La richiesta è indirizzata al Segretario Comunale</p> <ul style="list-style-type: none"> • via mail, al seguente indirizzo: info@comune.foppolo.bg.it • consegna diretta al Protocollo dell'Ente in via Moia 24 Foppolo (Bg) 	Modulo di ricorso al Titolare del potere sostitutivo
5. Eventuale ricorso al TAR	Qualora il richiedente ritenga violati i propri diritti in materia di accesso civico, può richiedere il ricorso al TAR, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 104/10 (Codice del processo amministrativo).	

5. "Dati ulteriori"

A seguito della applicazione del presente PTTI verranno identificate alcune eventuali ulteriori categorie di dati ulteriori, di interesse per gli stakeholder dell'ente, da recepire all'interno del prossimo aggiornamento.