



COMUNE DI RUTIGLIANO
PROVINCIA DI BARI

**COPIA DEL VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE
PER ALBO PRETORIO VIRTUALE**

Oggetto D. LGS. N. 33/2013. DISCIPLINA ORGANIZZATIVA - INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE TRASPARENZA IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO - INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO EX ART. 5 C. 4 D. LGS. 33/2013.

L'anno duemilaquattordici il giorno sei del mese di ottobre presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita a seguito di convocazione, la Giunta Comunale.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

ROMAGNO ROBERTO	SINDACO	P
VALENZANO GIUSEPPE	VICE SINDACO	P
ANCONA ANNA	ASSESSORE	P
BERARDI NICOLA	ASSESSORE	P
DI CIOLLA AGATA	ASSESSORE	P
ALTIERI GIANVITO	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. 6 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il ROMAGNO ROBERTO in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA NICASSIO MARIA.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

LA GIUNTA

VISTO la legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, la quale all'art. 1 comma 15, stabilisce che la trasparenza dell'attività amministrativa, livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni;

RICHIAMATO il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi della pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, approvato dal Governo in attuazione dei principi e dei criteri di deroga contenuti nell'art. 1 comma 35 della legge 6 Novembre 2012 n.190, il quale all'art. 1 precisa che la trasparenza è da intendersi 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, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali;

VISTO il Decreto Sindacale n. 37 del 24/9/2014 con il quale il Segretario Generale dell'Ente dott.ssa Maria Nicassio è stato nominato, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge n. 190/2012, responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente;

VISTO, altresì, il Decreto Sindacale prot. n. 31 del 25/9/2013 con il quale il Responsabile di Area, dott. Donato Pasqualicchio, è stato nominato, ai sensi dell'art. 43 del decreto 33/2013, Responsabile della Trasparenza dell'Ente;

VISTI gli orientamenti e i chiarimenti sull'attuazione del Dlgs. n.33/2013 negli Enti locali espressi dalla CIVIT con proprie deliberazioni e pareri, in particolare la Delib. N.50/2013, la delib. N. 71/2013.

VISTA altresì la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - 19 luglio 2013 n. 2/2013

RILEVATO:

-che l'obiettivo perseguito con l'approvazione del decreto 33/2013 è quello di rafforzare lo strumento della trasparenza e riordinare in un unico corpo normativo le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni standardizzando le modalità attuative della pubblicazione che deve avvenire attraverso il SITO Istituzionale dell'Ente;

-che il decreto in questione prevede quale novità di rilievo l'istituto dell'**Accesso Civico** (art.5) inteso come il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione, laddove non presente, dei dati e delle informazioni che lo stesso decreto individua;l' art. 5 succitato inoltre stabilisce regole e modalità di inoltrare delle richieste di accesso civico al responsabile della Trasparenza il quale deve ottemperare nei termini e con le modalità delineate. E' altresì prevista al comma 4 del predetto articolo la individuazione

di una figura nell'Ente titolare del **potere sostitutivo** ai sensi dell'art. 2 comma 9- bis della legge 7 Agosto 1990 n.241 per i casi di inadempienza.

RILEVATO che necessita in conformità all'assetto organizzativo dell'Ente favorire la creazione di un circuito virtuoso nell'Ente dei flussi informativi finalizzati ad assicurare la trasparenza in linea con quanto disposto dal legislatore;

VISTA la struttura organizzativa dell'Ente;

RITENUTO di dover approvare una *“Disciplina organizzativa della trasparenza dell'Ente”* al fine identificare i centri di competenza e di responsabilità in tale ambito, nonché quelli cui è attribuito il potere sostitutivo ex art 2 comma 9 L.241/90 al fine del rispetto della conclusione del procedimento di accesso civico;

VISTO la disciplina organizzativa redatta dal Segretario Generale dell'Ente con l'individuazione del Responsabile della trasparenza per l'Accesso Civico, nonché il Titolare del potere sostitutivo in materia di Accesso Civico, e ritenuto di doverla approvare;

Visto la legge n. 190 del 6 novembre 2012;

Visto il Dlgs. n. 33 del 14 marzo 2013;

Visto il parere di regolarità tecnica espresso, ai sensi dell'art. 49 del Dlgs. n. 267/2000, dal Segretario generale dell'Ente.

Con voti unanimi espressi nei modi di legge,

D E L I B E R A

Per tutto quanto in premessa indicato che qui si intende integralmente riportato:

- 1) **APPROVARE** la *“Disciplina organizzativa della trasparenza “*, recante tra l'altro, l'individuazione del Responsabile della trasparenza per l'Accesso Civico, nonché l'individuazione del Titolare del potere sostitutivo in materia di Accesso Civico, allegata sotto la lett.A) al presente provvedimento che ne forma parte integrante di esso.
- 2) **INDIVIDUARE** il dipendente dott. Donato Pasqualicchio – Responsabile di Area – quale Responsabile della trasparenza per l'Accesso Civico di cui all'art. 5 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013.
- 3) **ISTITUIRE** uno Staff trasparenza coordinato dal Responsabile come sopra individuato composto da unità individuate dai Responsabili di Area, che curi la collazione dei dati provenienti dalle Aree in cui è organizzata la struttura comunale e ne curi la pubblicazione sul SITO INTERNET Istituzionale.
- 4) **DI STABILIRE** che le richieste di accesso civico saranno inoltrare al Responsabile come sopra individuato che ne curerà l'istruttoria e l'accoglimento con le modalità e nei termini di cui alla disciplina organizzativa contenuta

nell'allegato A) al presente provvedimento nel solco di quanto stabilito dall'art. 5 del Dlgs. n. 33/2013.

- 5) **INDIVIDUARE** quale titolare del potere sostitutivo per il procedimento di Accesso Civico il Segretario Generale – Dott.ssa Maria Nicassio – ai sensi dell'art. 2 comma 9 della legge 241/90
- 6) **PUBBLICARE** il presente provvedimento sul SITO istituzionale in apposita sezione di “Amministrazione Trasparente”.
- 7) **DICHIARARE** il presente provvedimento, a seguito di separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 4 Dlgs. n. 267/2000.

**DISCIPLINA ORGANIZZATIVA
TRASPARENZA
Dlgs. n.33/2013**

Ottobre 2014

Indice

➤ IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

–CHE COS'É

–PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO - MODALITÀ E TERMINI

➤ STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA TRASPARENZA

– I SOGGETTI COINVOLTI, COMPITI E FUNZIONI

IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

CHE COS'È

L'istituto dell'accesso civico introdotto dall'art. 5 del dlgs. n. 33/2013 è uno strumento giuridico attraverso il quale il cittadino può vigilare, attraverso il sito istituzionale, sul rispetto dell'obbligo di pubblicazione di atti, dati ed informazioni, attraverso le quali l'attività amministrativa dell'Ente viene resa "*trasparente*" alla propria comunità anche in riferimento all'utilizzo delle risorse pubbliche.

IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO - MODALITÀ E TERMINI

Il cittadino può inoltrare istanza di accesso civico al Responsabile per la trasparenza per l'Accesso Civico il quale si pronuncia sulla stessa entro 5 giorni dall'arrivo della stessa.

Il responsabile, previa verifica dell'ammissibilità dell'istanza, procede, entro trenta giorni, per il tramite dello staff trasparenza, alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al Segretario Generale incaricato del potere sostitutivo che provvederà nel termine di giorni 15 a concludere il procedimento per il tramite dello staff trasparenza. In tal caso il Segretario Generale deve segnalare la circostanza al Responsabile della trasparenza dell'Ente che ha l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43 comma 5 Dlgs. n. 33/2013.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA TRASPARENZA

I SOGGETTI COINVOLTI, COMPITI E FUNZIONI

❖ RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA DELL'ENTE (Nominato con Decreto Sindacale n. 31 del 25/9/2013)

Compiti e Funzioni:

- Provvedere all'aggiornamento del Piano triennale della trasparenza
- Controllare il corretto adempimento da parte del Comune di Rutigliano degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- Segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale anticorruzione e nei casi più gravi all'Ufficio per i 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.

❖ SEGRETARIO GENERALE – TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO NEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO

Compiti e Funzioni:

- Verificare ed assicurare la regolare attuazione dell'Accesso Civico

❖ RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA PER L'ACCESSO CIVICO

Compiti e Funzioni:

- Verificare, mediante un'istruttoria coordinata con i Responsabili di Area i dati e le informazioni richieste dal Dlgs. n. 33/2013
- Coordinare il flusso di informazioni e atti fungendo da raccordo tra le Aree in cui è organizzata la struttura comunale e lo Staff trasparenza addetto alla pubblicazione dei dati.
- Relazionare periodicamente al Responsabile dell'Anticorruzione dell'Ente;
- Ricevere le richieste di Accesso Civico; Verificare e vigilare sul corretto adempimento della pubblicazione dei dati previsti dal Dlgs. 33/2013, laddove carente attivarsi perché venga fatta. Non ottemperando il cittadino potrà rivolgersi al Segretario Generale titolare del potere sostitutivo.

❖ STAFF TRASPARENZA

DIVERSE UNITA' DI PERSONALE INDIVIDUATE DAI RESPONSABILI DI AREA NELL'AMBITO DELLE STESSE

Compiti e Funzioni:

- Estrapolare i dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 relativi a ciascuna area di competenza
- Collazionare gli stessi nei formati previsti e indicati dalla CIVIT

- Individuare le sezioni di “Amministrazione trasparente” in cui gli stessi devono essere pubblicati
- Pubblicare i dati.

AL RESPONSABILE
DELL'ACCESSO CIVICO
COMUNE DI RUTIGLIANO

Il/la sottoscritto/a cognome*
.....nome* nato/a a*
.....

(prov.) il residente in*
..... (prov.)

vian. e-mail
..... cell. tel.
fax.....

CHIEDE

- il seguente documento

.....
.....

- le seguenti informazioni

.....
.....

che non risulta/risultano pubblicate sul sito www.comune.rutigliano.ba.it

DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del d.p.r. 445/2000, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- di sapere che il Comune di Rutigliano può verificare la veridicità di quanto dichiarato con controlli anche a campione;
- di esonerare il Comune di Rutigliano da qualsiasi responsabilità relativa a eventuali danni provocati dai documenti, in formato elettronico, forniti dalla stessa.

Modalità di ricevimento, gratuita, della documentazione/comunicazione:

- personalmente presso l’ufficio del Responsabile dell’accesso civico del Comune di Rutigliano;

- al proprio indirizzo di posta elettronica

.....

- al n. di fax

Allega:

copia del proprio documento di identità.

(luogo e data)

(firma per esteso e leggibile)

*Dati obbligatori

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to: ROMAGNO ROBERTO

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: DOTT.SSA NICASSIO MARIA

Parere per la PARERE TECNICO espresso in data _____ ai sensi dell'art.49 – comma 1 – del D.Lgs. n° 267/2000.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to: **DOTT.SSA NICASSIO MARIA**

Su conforme attestazione del Messo Comunale, si certifica che la presente deliberazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune dal 10-10-2014 al 25-10-2014

Rutigliano, li 10-10-2014

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: **DOTT.SSA NICASSIO MARIA**

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- La presente deliberazione è dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art.134 - 4° comma del D.Lgs. n. 267/2000.
- La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ per il decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art.134 comma 3 dal D.Lgs. n. 267/2000.

Rutigliano, li 10-10-2014

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: **DOTT.SSA NICASSIO MARIA**